



# Manual estudiantil

2023 - 2024



821 Plymouth Road  
Plymouth Meeting, PA 19426  
610-277-2301  
[www.cmths.org](http://www.cmths.org)

---

## ***Un futuro brillante comienza en Central Montco Technical High School***

---

Estimadas familias de CMTHS,

Agosto 2023

Nos complace que haya elegido asistir a Central Montco Technical High School (CMTHS). La administración, la facultad y el personal de Central Montco Technical High School están comprometidos a ayudarlo a alcanzar sus metas profesionales. Ya sea que planea ingresar a la universidad o a la fuerza laboral después de la graduación, su futuro está en sus manos. Le animamos a aprovechar las muchas oportunidades que se le ofrecen.

Lea detenidamente el manual y manténgalo a mano como guía de referencia. El personal revisará con todos los estudiantes durante la primera y segunda semana de clases. Los padres y los estudiantes deben reconocer que han leído el manual en su totalidad.

Mis mejores deseos,

El Comité Operativo Conjunto, la Administración y el personal de CMTHS

---

## **Comité Operativo Conjunto de Central Montco Technical High School**

---

Central Montco Technical High School (CMTHS) es una empresa conjunta entre los distritos escolares de Colonial, Norristown Area y Upper Merion. El cuerpo directivo, o Comité Operativo Conjunto, comprende tres miembros de la junta escolar de cada uno de los distritos escolares participantes.

### Colonial School District

Superintendente: Dr. Michael Christian  
Miembros del JOC: Sra. Chris Epstein  
Sra. Susan Moore, Tesorera Sr.  
William Winchester



### Norristown School District

Superintendente: Sr. Christopher Dormer  
Miembros del JOC Sr. Philip Daniels  
Sr. Christopher Jaramillo  
Sr. Louis Mason, Vicepresidente



### Upper Merion School District

Superintendente: Dr. John Toleno, Superintendente de Registro de  
Miembros del JOC: Sra. Alice Budno-Hope  
Sr. Troy Chiddick  
Sra. Maggie Philips, Esq., Presidenta



### Central Montco Technical High School

Directora Ejecutiva :Dra. Angela King  
Secretaria de Actas: Sra. Jessica Titus

---

## Tabla de contenidos

---

Haga clic en los títulos a continuación para ir directamente a esa sección.

### Tabla de contenidos

<b>Comité Operativo Conjunto 2 de Central Montco Technical High School</b> .....	<b>2</b>
<b>Tabla de contenidos</b> .....	<b>3</b>
<b>Notificación de accidentes</b> .....	<b>3</b>
<b>Política de Admisiones</b> .....	<b>6</b>
<b>Sistema de Alerta y Notificación</b> .....	<b>6</b>
<b>Política de asistencia</b> .....	<b>8</b>
NOTAS DE AUSENCIA JUSTIFICADA .....	8
ABSENCIAS INJUSTIFICADAS .....	8
POLÍTICA DE RETRASO/TARDANZA .....	8
DESPIDOS ANTICIPADOS .....	Error! Bookmark not defined.
<b>Automóviles, estacionamiento, permisos de conducción y conducción</b> .....	<b>10</b>
<b>Política de intimidación (Política # 249)</b> .....	<b>11</b>
<b>Transporte en autobús</b> .....	<b>12</b>
<b>Organizaciones Profesionales y Técnicas: Liderazgo Estudiantil</b> .....	<b>13</b>
<b>Certificaciones y pruebas</b> .....	<b>13</b>
<b>Cambio del programa</b> .....	<b>15</b>
<b>Cierre de la escuela</b> .....	<b>15</b>
<b>Comunicación</b> .....	<b>15</b>
<b>Comunicación confidencial</b> .....	<b>16</b>
<b>Consejería</b> .....	<b>16</b>
<b>Excursiones educativas</b> .....	<b>16</b>
<b>Dispositivos electrónicos</b> .....	<b>17</b>
<b>Simulacros de evacuación de emergencia</b> .....	<b>17</b>
<b>Desarrollo del idioma inglés</b> .....	<b>17</b>
<b>Entrada y salida del edificio 16 de CMTHS</b> .....	<b>18</b>
<b>Equipo y libros de texto</b> .....	<b>18</b>

<b>Estado patrimonial .....</b>	<b>18</b>
<b>Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA).....</b>	<b>19</b>
<b>Comida .....</b>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
<b>Calificación .....</b>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
<b>Información de salud (estudiantes) .....</b>	<b>20</b>
<b>Identificación de los estudiantes .....</b>	<b>21</b>
<b>Seguros.....</b>	<b>21</b>
<b>Internet (Uso aceptable de la política de Internet # 815).....</b>	<b>21</b>
<b>Objetos perdidos.....</b>	<b>23</b>
<b>Mascota, colores y lema .....</b>	<b>23</b>
<b>Comités Consultivos Ocupacionales .....</b>	<b>23</b>
<b>Trabajo de propiedad personal realizado en la Política 22 de CMTHS .....</b>	<b>24</b>
<b>Filosofía de CMTHS .....</b>	<b>24</b>
<b>Carteras.....</b>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
<b>Programa Reflexivo y Restaurativo (Rr) .....</b>	<b>24</b>
<b>Responsabilidades de los estudiantes.....</b>	<b>26</b>
<b>Equipo de seguridad .....</b>	<b>26</b>
<b>Envío de actividades escolares .....</b>	<b>27</b>
<b>SOAR (Students Occupational &amp; Academically Ready).....</b>	<b>27</b>
<b>Sombra del estudiante .....</b>	<b>28</b>
<b>Tabaco .....</b>	<b>28</b>
<b>Uniformes y pautas de vestimenta.....</b>	<b>28</b>
<b>Acoso ilegal (Política # 248)27 .....</b>	<b>29</b>
<b>Videovigilancia .....</b>	<b>30</b>
<b>Visitantes.....</b>	<b>30</b>
<b>Lista de espera .....</b>	<b>30</b>
<b>Retirada de CMTHS.....</b>	<b>30</b>
<b>Estudios basados en el trabajo.....</b>	<b>31</b>
EXPERIENCIA CLÍNICA .....	31
EDUCACIÓN COOPERATIVA .....	31
PRÁCTICAS .....	31
<b>Niveles y procedimientos de disciplina.....</b>	<b>32</b>

NIVEL 1 OFENSAS .....	32
NIVEL 2 OFENSAS .....	33
NIVEL 3 OFENSAS .....	34
NIVEL 4 OFENSAS .....	36

---

## ***Reportar de accidentes***

---

Ya sean mayores o menores, los accidentes que resultan en lesiones deben ser reportados al instructor, y el estudiante lesionado enviado a la enfermera médica de emergencia. La enfermera tomará las medidas que parezcan necesarias. Si un estudiante requiere atención médica, su padre/tutor será contactado para recoger a su hijo y llevarlo a un médico u hospital. Cuando el padre/tutor no puede o no está disponible para recoger al estudiante, CMTHS se reserva el derecho de enviar a ese estudiante a un médico por otros medios de transporte.

---

## ***Política de admisiones***

---

CMTHS ha establecido requisitos para la admisión de estudiantes que son consistentes con los estatutos, regulaciones y prácticas educativas sólidas y aseguran el trato equitativo de todos los estudiantes elegibles y pueden admitir estudiantes no residentes de fuera de las áreas de asistencia de los distritos escolares participantes si el espacio justifica dicha admisión y se puede proporcionar un programa apropiado.

La admisión a CMTHS se basa en la recomendación de los maestros de escuela y consejeros escolares que envían. Los estudiantes son aceptados en un programa por orden de llegada. Algunos programas, debido a su rigor académico, requieren cursos académicos previos. Si las inscripciones en el curso exceden la capacidad según lo determinado por las limitaciones y leyes de las instalaciones, CMTHS considerará secciones adicionales, pero se reserva el derecho de cancelar las inscripciones.

La aceptación de los estudiantes de los distritos no participantes está sujeta a la disponibilidad de espacio después de que todos los estudiantes de los distritos participantes sean acomodados sin agregar ninguna sección adicional. Además, dichos estudiantes deberán pagar la matrícula calculada por CMTHS. Dichos estudiantes deben cumplir con todos los demás requisitos normales de admisión. Los programas se desarrollan en torno a un plan de estudios de tres años, y los estudiantes pueden ingresar a CMTHS en el 10º, 11º o 12º grado.

---

## ***Sistema de Alerta y Notificación***

---

CMTHS utiliza un servicio de notificación que nos permite enviar un mensaje telefónico y un correo electrónico o mensaje de texto (o una combinación de los tres) al padre / tutor, proporcionando información relevante sobre eventos escolares, asistencia de estudiantes o emergencias. CMTHS notificará al padre / tutor de retrasos o cancelaciones escolares debido a las inclemencias del tiempo, recordará al padre / tutor sobre los eventos escolares e informará al padre / tutor de la tardanza o ausencia del niño de la clase. En caso de una emergencia en la escuela, el padre / tutor será notificado inmediatamente por teléfono. La dirección de correo electrónico del padre/tutor y el número de

teléfono proporcionados en la hoja de información del estudiante son utilizados por nuestro sistema para transmitir mensajes.



---

## **Política de asistencia**

---

La asistencia regular al edificio siempre que se cumplan las medidas de métricas de seguridad de acuerdo con las pautas del *Departamento de Educación de Pensilvania, el Departamento de Salud de Pensilvania y el Departamento de Salud del Condado de Montgomery* es necesaria para el éxito de los estudiantes; por lo tanto, alentamos a los estudiantes y sus padres a trabajar cooperativamente para garantizar la asistencia regular al edificio y / o *virtualmente*. Los estudiantes son calificados según la asistencia bajo el componente de Ética de Trabajo del sistema de calificación CMTHS. El profesor asigna una calificación ética de trabajo diaria de hasta 10 puntos. La ética de trabajo se basa en lo siguiente: asistencia, disciplina, finalización de tareas, violaciones de seguridad y comportamiento. Si un estudiante es marcado como ausente, se hará una llamada telefónica automática al padre / tutor del estudiante, ya sea excusado o no.

Como resultado de la preocupación de la escuela por la asistencia de los estudiantes, se enviará una carta formal a los padres / tutores, así como a la escuela de envío, en la 5ª, 10ª y 20ª ocasión de ausencia injustificada de un estudiante. El propósito de la carta es preguntar sobre la causa de las ausencias de un estudiante de la escuela. Las ausencias justificadas pueden incluir hospitalización, enfermedad confinada y situaciones similares con documentación de un médico, salud mental, distrito escolar y / o cualquier profesional autorizado.

### **NOTAS DE AUSENCIA JUSTIFICADAS**

**Si** un estudiante ha estado ausente de la escuela por cualquier motivo, se debe enviar por correo electrónico una nota de ausencia firmada por el padre / tutor, la escuela de envío, el médico o el tribunal judicial a [attendance@cmths.org](mailto:attendance@cmths.org) antes del tercer día de clases después de la ausencia. La presentación de la nota de ausencia es responsabilidad del estudiante. Las ausencias irregulares y excesivas serán investigadas y podrían dar lugar a medidas disciplinarias.

Las ausencias causadas por actividades patrocinadas por la escuela, las citas iniciadas por la enfermera, el consejero o el administrador, o las enfermedades o lesiones confirmadas por una nota del médico se consideran justificadas. Los datos de asistencia (ausencias y tardanzas) se incluyen en los registros permanentes. Los casos de ausencias excesivas serán remitidos a las autoridades correspondientes por la escuela de envío del estudiante.

### **AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

Todas las demás ausencias no enumeradas en ausencias justificadas se consideran injustificadas.

### **POLÍTICA DE TARDANZA**

Si un estudiante llega tarde a la escuela, que no sea por un autobús escolar tardío, el estudiante debe ingresar por la oficina principal. Cada vez que un estudiante llega tarde a CMTHS, se enviará una llamada telefónica, correo electrónico o mensaje automatizado notificando al padre/tutor del estudiante de su retraso a CMTHS. Las demoras y ausencias excesivas e injustificadas pueden resultar en la pérdida de los privilegios de Educación Cooperativa y Pasantías.

Los estudiantes que llegan a la escuela después de la mayor parte del tiempo de clase se consideran ausentes. Se alienta a los padres a hacer citas antes o después de la escuela.

## **DESPIDOS TEMPRANOS**

Los despidos tempranos del aprendizaje en persona se desalientan o se limitan solo a situaciones esenciales o urgentes. Los padres / tutores deben hacer citas. Se requiere un correo electrónico a [attendance@cmths.org](mailto:attendance@cmths.org) del padre / tutor solicitando una salida anticipada con el nombre completo del estudiante, el número de teléfono del padre / tutor y el motivo de la salida anticipada. El despido anticipado debe ser aprobado por la administración 24 horas antes de la hora de despido, excepto en casos de emergencia, y todas las partes deben seguir los protocolos de despido anticipado como se indica en el correo electrónico. Un miembro del personal verificará el correo electrónico llamando al padre/tutor.

Si alguien que no sea un padre / tutor recoge al estudiante, la persona que recoge al estudiante debe aparecer como contacto de emergencia en el formulario médico y el nombre completo de la persona debe indicarse en el correo electrónico. La persona que recoge al estudiante debe proporcionar una identificación con foto para escanear y debe seguir las pautas a continuación.

1. Las personas deben seguir todas las señales en el estacionamiento.
2. Todos los visitantes deben usar nuestro inicio de sesión electrónico e ingresar su identificación en nuestro sistema de detección si deben ingresar al edificio.
3. Si hay una necesidad esencial para ingresar al edificio, habrá una preselección obligatoria y la autorización de los visitantes requerida antes de ingresar al edificio.
4. Las personas serán dirigidas a ingresar a través de la oficina principal solamente.

CMTHS reconoce que muchos estudiantes participan en actividades cívicas. Sin embargo, la asistencia a la escuela es la primera y principal responsabilidad del estudiante. Por esa razón, no se otorgará la salida anticipada a los estudiantes que sirven como bomberos, policía de bomberos, paramédicos o en capacidades similares. Los estudiantes no serán excusados por presentarse tarde a la escuela o faltar a la escuela durante todo el día debido a la participación en tales actividades. Haremos excepciones para emergencias extremas que se harán a discreción de la administración.

---

## ***Automóviles, estacionamiento, conducir y permisos de conducción***

---

Los estudiantes que conducen a CMTHS deben:

1. Complete y devuelva una solicitud de permiso de conducción / conducción de CMTHS que incluya una copia de la licencia, el registro y el seguro electrónicamente a [attendance@cmths.org](mailto:attendance@cmths.org)
2. Siga los protocolos de estacionamiento asignado y de entrada / salida del edificio.
3. Los padres / tutores que dejan a los estudiantes deben seguir los procedimientos designados para dejarlos.
4. Todos los conductores deben tener un permiso de estacionamiento de sus escuelas de envío.
5. Todos los estudiantes conductores / pasajeros deben asistir a CMTHS regularmente y a tiempo y deben llegar a su programa CTC antes de las 8:00 AM (sesión de la mañana) y 12:00 PM (sesión de la tarde).
6. Las demoras y ausencias habituales injustificadas pueden resultar en disciplina administrativa y pérdida de privilegios de estacionamiento en CMTHS.

A todos los estudiantes aprobados se les emitirá un espacio de estacionamiento asignado y un permiso de conducir. Los estudiantes deben estacionarse en sus espacios de estacionamiento asignados para estudiantes. El permiso de conducir DEBE mostrarse siempre dentro del vehículo. Las violaciones, incluido el transporte de pasajeros no autorizados, el exceso de velocidad, la conducción imprudente y cualquier otra acción inapropiada, pueden permitir la revocación y la acción disciplinaria. Los estudiantes que usan las instalaciones de estacionamiento de la escuela no pueden sentarse en automóviles o salir de los terrenos de la escuela en ningún momento durante el día escolar, excepto con el permiso de un miembro del personal administrativo.

Los automóviles estacionados incorrectamente pueden ser retirados de los terrenos de la escuela. Los estudiantes que conducen ingresarán a los terrenos por la entrada de Plymouth Road y saldrán por la salida de New Hope Street. Se espera que los estudiantes sigan las señales de dirección en el estacionamiento. Todo el estacionamiento es a riesgo del propietario / conductor.

Todos los vehículos estacionados en la propiedad de CMTHS están sujetos a registro por parte del personal de la escuela. Los vehículos que se cree que contienen artículos ilegales o peligrosos están sujetos a incautación por parte del Departamento de Policía de Plymouth. La escuela no asume ninguna responsabilidad por cualquier daño o pérdida de propiedad. CMTHS se reserva el derecho de negar o suspender los privilegios de estacionamiento a cualquier estudiante que viole las regulaciones.

El límite de velocidad en la propiedad de la escuela es de 10 mph. La velocidad excesiva conduciendo a través de CMTHS, conducción imprudente y / o conducir a través de Senior Suites (Brandywine), Norris Hills Shopping Center y / o estacionamiento de St. Paul's Church puede resultar en la pérdida de privilegios de conducir y medidas disciplinarias. No se estacione en los estacionamientos de Senior Suites o St. Paul's Church.

---

## ***Política de intimidación (Política # 249)***

---

CMTHS se compromete a proporcionar a todos los estudiantes un ambiente escolar seguro y civil en el que todos los miembros de la escuela sean tratados con dignidad y respeto. La intimidación, al igual que otros comportamientos disruptivos o violentos, es una conducta que interrumpe tanto la capacidad de un estudiante para aprender como la capacidad de una escuela para educar a sus estudiantes en un ambiente seguro. La intimidación es un acto intencional electrónico, escrito, verbal o físico o una serie de actos dirigidos a otro estudiante, estudiantes o personal, que ocurre en un entorno escolar e incluye el acoso cibernético.

Es política de CMTHS mantener un ambiente educativo que sea intolerante con la intimidación en cualquier forma. Es una violación de esta política que cualquier estudiante o miembro del personal intimide a otra persona mientras asiste a la escuela o a eventos patrocinados por la escuela, en vehículos escolares, usando equipo / tecnología escolar, en una parada de autobús designada o viajando hacia o desde la escuela. También será una violación de esta política que cualquier miembro del personal de la escuela tolere la intimidación durante la escuela o en un evento patrocinado por la escuela, en vehículos escolares o en una parada de autobús designada.

CMTHS prohíbe estrictamente cualquier conducta por parte de cualquier estudiante o no estudiante que cree o tenga la intención de crear un ambiente de aprendizaje intimidante, amenazante, ofensivo u hostil. Todos los estudiantes y adultos tienen la responsabilidad de comportarse de manera consistente con esta política, evitando así conductas que constituyan intimidación.

Cualquier estudiante que sienta que ha sido intimidado tiene derecho a presentar una queja, también, existen procedimientos de denuncia para uso de los padres y miembros de la comunidad. Las quejas pueden ser reportadas directamente a un maestro de aula, consejero escolar o administrador de la escuela.

Todos los informes de intimidación deben ser investigados con prontitud; se pueden tomar medidas correctivas según se considere apropiado. Al enterarse de un incidente de intimidación, el director o la persona designada entrevistará a los estudiantes involucrados e investigará a fondo el incidente (s). Esta investigación puede incluir entrevistas con estudiantes, padres y personal escolar, y la revisión de los registros escolares. En algunos casos, el personal del distrito escolar de origen del estudiante puede participar en la investigación. En todos los casos, donde un acoso formal

La investigación comienza, los distritos escolares de envío de los estudiantes involucrados serán notificados de la investigación de intimidación. Puede encontrar más información haciendo clic [aquí](#).

---

## **Transporte en autobús**

---

Central Montco Technical High School coopera plenamente con las reglas y regulaciones de transporte de la escuela de envío . El conductor del autobús reporta la mala conducta de los estudiantes en los autobuses al coordinador de transporte de la escuela de envío . De acuerdo con las reglas y regulaciones, los estudiantes que se comporten mal durante el proceso de carga o descarga en CMTHS serán disciplinados en CMTHS.

CMTHS trabaja en estrecha colaboración con las autoridades escolares de envío para abordar la mala conducta en los autobuses. Los privilegios de transporte pueden ser negados por mala conducta.

*Los estudiantes deben seguir todos los protocolos de seguridad de transporte en autobús.*

1. *Los estudiantes deben seguir las tablas de asientos estratégicos predeterminados para el distanciamiento social adecuado y las entradas designadas al edificio.*
2. *Los estudiantes deben usar una cubierta facial según lo ordenado por el Departamento de Educación de Pensilvania, el Departamento de Salud de Pensilvania y las pautas del Departamento de Salud del Condado de Montgomery al abordar, viajar y salir del autobús.*
3. *Los estudiantes tendrán prohibido abordar el autobús si él / ella no tiene un formulario médico completo .*
4. *Se negará el transporte en autobús para los estudiantes que violen el Departamento de Educación de Pensilvania, el Departamento de Salud de Pensilvania, las pautas del Departamento de Salud del Condado de Montgomery y el plan de salud y seguridad de CMTHS.*

Si un estudiante experimenta problemas de transporte, como autobuses atrasados, recogidas perdidas, asignaciones incorrectas de autobuses, etc., debe comunicarse con el coordinador de transporte de su escuela de envío. El distrito escolar de envío del estudiante es responsable del transporte hacia y desde CMTHS. CMTHS no es responsable del transporte en autobús.

El permiso para viajar en el autobús de otro distrito escolar siempre está prohibido. Los estudiantes deben obtener la aprobación del director de la escuela de envío para viajar en otro autobús dentro de su distrito. La siguiente es una lista de enlaces y números de teléfono del sitio web de transporte de las escuelas de envío.

[Departamento de Transporte de Norristown](#) - 610-630-5051

[Transporte de Upper Merion](#) (Primer estudiante) - 610-205-6484

[Transporte de PW/Colonial](#) Primer estudiante - 610-834-1670 x4

[Transporte Lower Merion/Harriton-](#) 610-645-1940

---

## **Organizaciones Profesionales y Técnicas: Liderazgo Estudiantil**

---

### **SkillsUSA y Health Occupations Students of America (HOSA)**

Ambos programas tienen capítulos en CMTHS. Estos programas son organizaciones reconocidas a nivel nacional y son una parte requerida del programa de un estudiante. Muchas actividades estudiantiles planificadas se llevarán a cabo durante el año para apoyar a SkillsUSA y HOSA. Las becas y herramientas se otorgan a los estudiantes que compiten en competencias de habilidades y liderazgo del distrito, estatales y nacionales. Haga clic [aquí para obtener más información](#) sobre SkillsUSA y aquí [para aprender sobre HOSA en CMTHS](#).

### **Sociedad Nacional de Honor Técnico**

NTHS ayuda a las escuelas a reconocer a los estudiantes por sus logros en educación profesional y técnica. Los miembros reciben un certificado de membresía en un portafolio de presentación profesional. Además, los miembros reciben un sello oficial del diploma de NTHS, borla de graduación, alfiler de solapa y calcomanía de ventana para mostrar su afiliación con NTHS. Haga clic [aquí](#) para obtener más información sobre NTHS en CMTHS.

---

## **Certificaciones y pruebas**

---

### CERTIFICADO DE HABILIDADES DE PENNSILVANIA

Para obtener el Certificado de Habilidades de Pensilvania, los estudiantes deben alcanzar un nivel avanzado en un NOCTI u otra prueba aprobada por PDE. Estas pruebas constan de dos partes: escrita y de rendimiento.

El examen escrito NOCTI cubre el conocimiento fáctico, la información técnica y la resolución de problemas relacionados con un campo técnico. La prueba de rendimiento permite a los estudiantes demostrar que tienen las habilidades necesarias para hacer el trabajo. Las pruebas se dan en escuelas con empresas locales y personas de la industria que evalúan el rendimiento de los estudiantes.

Las pruebas brindan a los estudiantes la oportunidad de demostrar que han adquirido las habilidades técnicas necesarias para el empleo de nivel inicial y la educación postsecundaria.

Un estudiante que logre avanzar en todas las partes del examen NOCTI recibirá un Certificado de Habilidad de Pensilvania del Departamento de Educación de Pensilvania. El Certificado de Habilidades de Pensilvania es uno de los documentos de calificación utilizados para ofrecer a los estudiantes créditos universitarios avanzados con instituciones postsecundarias asociadas a través del Acuerdo de Articulación Estatal. Para obtener más información sobre esta oportunidad, hable con su consejero de CMTHS o visite [www.education.state.pa.us](http://www.education.state.pa.us) y busque "Articulación estatal" Acuerdo."

### OTROS CERTIFICADOS

Los certificados competentes y de finalización son documentos que indican que el estudiante ha obtenido las habilidades de nivel de entrada requeridas para una ocupación específica. Se emiten a los estudiantes de acuerdo con las habilidades

completado para títulos de trabajo específicos. El programa de un estudiante puede ofrecer certificados de participación, competencia o licencias emitidas por organizaciones estatales y nacionales.

---

## ***Cambio de programa***

---

Los estudiantes que deseen cambiar de programa dentro de CMTHS deben notificar al consejero escolar de CMTHS para consulta. El consejero se comunicará con todas las personas involucradas: estudiante, padre / tutor, instructor (s) de CMTHS, consejero de necesidades especiales de CMTHS (si corresponde), consejero escolar de envío y administrador de casos (si corresponde). Si todos están de acuerdo con el posible movimiento, el estudiante seguirá un nuevo programa en dos sesiones durante un período de dos días. Una vez que se complete la sombra, el consejero de CMTHS hablará con el instructor del programa y el estudiante para ver si es una buena opción. El estudiante será trasladado al nuevo programa si hay espacio disponible. Cuando haya una restricción de capacidad en ese programa, el estudiante se agregará a la lista de espera. (Ver "Lista de espera" para más detalles).

---

## ***Cierre de clases***

---

La escuela puede cerrar debido a las inclemencias del tiempo o por otras razones. Los anuncios sobre el cierre de la escuela se anunciarán en el sitio web de la escuela [www.cmths.org](http://www.cmths.org) y a través del sistema de comunicación telefónica de la escuela. Los estudiantes deben seguir la información de cierre de su escuela de envío. Los estudiantes no deben conducir a la escuela en aquellos días para los que se predice nieve y / o aguanieve.

---

## ***Comunicación***

---

CMTHS utiliza una variedad de métodos para comunicarse con nuestros estudiantes y familias. Los métodos que utilizamos incluyen, pero no se limitan a:

1. Sistema de alerta telefónica
2. Sistema de alerta de mensajes de texto
3. Correo electrónico
4. Sitio web de CMTHS
5. Aplicación TalkingPoints

Si la dirección de correo electrónico de un padre/tutor o la dirección o el número de teléfono de un estudiante cambian, el estudiante debe informar estos cambios a la oficina de consejería escolar de CMTHS o cambiarlos en PowerSchool lo antes posible.



---

## ***Comunicación confidencial***

---

CMTHS reconoce que algunas comunicaciones escritas y orales entre los estudiantes y el personal de la escuela son confidenciales. Todo el personal de la escuela debe cumplir con las leyes federales y estatales, las regulaciones de la Junta Estatal y la política del Comité Operativo Conjunto con respecto a las comunicaciones confidenciales de los estudiantes. La información recibida confidencialmente de un estudiante puede ser revelada por el miembro del personal que recibió la información cuando la salud, el bienestar o la seguridad del estudiante u otras personas está en peligro. En circunstancias de calificación, un funcionario puede revelar información confidencial al Director Ejecutivo y a otras autoridades competentes.

---

## ***Consejería***

---

Si los estudiantes desean hablar con el consejero escolar, pueden solicitar permiso a su instructor para comunicarse con el consejero y hacer arreglos para el asesoramiento. El consejero irá al lugar designado por el estudiante si es posible. Los estudiantes también pueden hacer citas directamente con el consejero. El consejero puede ayudar a los estudiantes con su programa CMTHS, información profesional, oportunidades universitarias, capacitación técnica adicional, oportunidades de las fuerzas armadas y / o inquietudes personales.

---

## ***Excursiones educativas***

---

Muchos maestros de CMTHS utilizan excursiones para ampliar el entorno de aprendizaje. Para participar en una excursión, los estudiantes deben:

1. Tener asistencia regular y puntual, lo cual se requiere para ser elegible para asistir a una excursión patrocinada por CMTHS.
2. Tener un comportamiento apropiado; los estudiantes con incidentes disciplinarios frecuentes y graves pueden no ser elegibles para excursiones patrocinadas por CMTHS.
3. Enviar un consentimiento parental firmado
4. Cumplir con todas las reglas de la escuela, incluso cuando no esté en los terrenos de la escuela
5. Ser responsable de informar a cada maestro de escuela que envía antes de la excursión
6. Sea responsable de mantenerse al día con el trabajo perdido debido a la excursión
7. Siga los procedimientos descritos en la sección "Medicamentos" de este documento. Médico escolar el personal puede asistir a excursiones educativas a petición del Director.

---

## ***Dispositivos electrónicos***

---

El maestro siempre tiene la discreción de usar todos los dispositivos electrónicos, incluidos teléfonos celulares, auriculares, auriculares, auriculares y Air Pods. Los aparatos electrónicos están permitidos en la escuela , *pero deben tener un uso limitado debido a los protocolos de limpieza y desinfección (consulte el Plan de salud y seguridad)*. Los estudiantes siempre deben tener un oído sin obstrucciones para que puedan escuchar instrucciones y seguir instrucciones. Los estudiantes NO PUEDEN utilizar dispositivos personales para hacer videos o tomar fotografías durante el día escolar a menos que lo indique el maestro, la administración o el miembro del personal designado. CMTHS no será responsable de la pérdida o robo de ningún dispositivo electrónico y/o artículos personales. Los artículos de valor no deben llevarse a la escuela y no deben dejarse desatendidos.

---

## ***Simulacros de evacuación de emergencia***

---

Los simulacros de evacuación periódicos son parte del programa de seguridad continuo de la escuela. Tan pronto como suena la alarma , la energía se apaga. Todas las personas deben abandonar el edificio en silencio. No hables ni corras. Los estudiantes deben ubicarse al menos a 75 pies de distancia del edificio y permanecer con su clase. Se tomará el rollo. No se monte en el camino de entrada donde pueda pasar el equipo contra incendios. Cuando se les da una señal, los estudiantes regresan al edificio por la misma puerta que dejaron. Si un estudiante está lejos de su programa cuando suena la alarma, debe salir por la salida más cercana e informar a su área de reunión designada para que el instructor tome la lista con precisión. Todos los simulacros de evacuación seguirán las pautas del Departamento de Educación de Pensilvania, el Departamento de Salud de Pensilvania y el Departamento de Salud del Condado de Montgomery.

---

## ***Desarrollo del idioma inglés***

---

Cualquier estudiante que reciba servicios directos de ELD en su distrito de origen tiene derecho a apoyo de ELD dentro de su programa profesional y técnico en Central Montco Technical High School. Este apoyo incluye contenido de clase diferenciado y evaluaciones basadas en el nivel de competencia del estudiante y apoyo de interpretación y traducción al español dentro del plan de estudios del programa.

El apoyo de ELD también se extiende a las familias de nuestros estudiantes al garantizar que haya una línea abierta de comunicación entre la escuela y el hogar. La interpretación y traducción en español está disponible con nuestro especialista bilingüe en ELD para cualquier pregunta o inquietud de los padres / tutores y para la comunicación en el hogar. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con nuestra especialista en ELD, la Sra. Katie Allen en [kallen@cmths.org](mailto:kallen@cmths.org).

---

## ***Entrada y salida del edificio CMTHS***

---

Cada estudiante seguirá los procedimientos específicos de entrada y salida durante el horario escolar. Estos procedimientos de entrada y salida incluirán cualquier transición del pasillo a otra ubicación en el edificio.

---

## ***Equipo y libros de texto***

---

Los libros de texto, herramientas, dispositivos electrónicos y equipos que son propiedad de CMTHS deben devolverse en buenas condiciones al final del año escolar. Los estudiantes deberán pagar por los libros y equipos que estén dañados o no devueltos al final del año escolar. Los estudiantes que se considere que necesitan asistencia financiera para uniformes, herramientas y / o equipo pueden solicitar un plan / contrato de pago de la Oficina de Negocios. CMTHS puede comprar o proporcionar un artículo de préstamo a los estudiantes cuyos padres firman un contrato de plan de pago. Es posible que a los estudiantes con contratos de planes de pago que no satisfagan sus obligaciones anuales según los términos del acuerdo no se les permita regresar a un programa.

---

## ***Estado de patrimonio***

---

Central Montco Technical High School no discrimina en sus programas educativos, actividades o prácticas de empleo por motivos de sexo, color, origen nacional, raza, orientación sexual, discapacidad, edad, religión, ascendencia, opiniones o afiliaciones políticas, o actividad legal en ninguna organización de empleados. Central Montco Technical High School ofrece igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. Para obtener información sobre sus procedimientos de derechos civiles y quejas, comuníquese con la Dra. Angela King, Directora Ejecutiva y Coordinadora de Igualdad de Derechos, al 610-277-2301.

---

## ***Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)***

---

### **Modelo de aviso para información de directorio**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), una ley federal, requiere que Central Montco Technical High School, 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, Central Montco Technical High School puede divulgar "información de directorio" designada apropiadamente sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado al distrito lo contrario siguiendo los procedimientos del Distrito. El propósito principal de la información del directorio es permitir que Central Montco Technical High School incluya esta información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Algunos ejemplos son:

1. Un programa de teatro, que muestra el papel de su estudiante en una producción dramática
2. El anuario anual
3. Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento
4. Programas de graduación
5. Hojas de actividades deportivas, como para la lucha libre, que muestren 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, pero no se limitan a, compañías 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, la siguiente información, nombres, direcciones y listas telefónicas:

a menos que los padres hayan informado a la LEA que no quieren que se divulgue la información de su estudiante sin su consentimiento previo por escrito.

Si no desea que Central Montco Technical High School divulgue información de directorio de su Los registros educativos del niño sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar a la escuela por escrito.

---

## ***Comida***

---

1. **Las entregas de alimentos** a CMTHS están estrictamente prohibidas según la política de la escuela. Se aconseja a los estudiantes que se abstengan de organizar o aceptar CUALQUIER entrega de alimentos en los terrenos de la escuela. Si se produce una entrega de alimentos, la entrega será rechazada por el personal de la escuela.

2. **Los almuerzos escolares se** sirven en las escuelas de envío; se espera que los estudiantes coman en su escuela de envío o antes de venir a CMTHS. No se permite traer el almuerzo del exterior. Para obtener asistencia relacionada con el almuerzo, los estudiantes pueden comunicarse con el Sr. Wilson.

---

## **Calificar**

---

Se alienta a los estudiantes y sus padres a buscar la ayuda de los instructores o administradores siempre que sea necesario. Comuníquese con el instructor por teléfono, correo electrónico o TalkingPoints si tiene preguntas e inquietudes. Deje un mensaje si el instructor no está disponible.

Los grados CMTHS constan de tres (3) componentes del grado total:

1. Ética de trabajo : incluye la finalización de la tarea, la asistencia, el comportamiento, la participación, la preparación, la seguridad, la tardanza, el uniforme
2. Conocimiento / Teoría : incluye calificaciones de evaluación en tareas de conocimiento / teoría
3. Habilidad o competencia : incluye calificaciones de evaluación en tareas prácticas de habilidades y / o competencias del programa

Las calificaciones del período de calificación se calculan en el promedio de calificaciones (GPA) del estudiante en función de la escala de calificación de la escuela de envío. Los informes de calificaciones se informan en CMTHS PowerSchool del estudiante. Los estudiantes y los padres / tutores reciben su acceso a PowerSchool al comienzo del año escolar. Se recomienda que tanto los estudiantes como los padres / tutores verifiquen las calificaciones regularmente.

Notificaremos al padre/tutor a través de nuestros servicios de comunicación cuando se publiquen la mitad de la marca y el final de cada período de marcación.

Enviar a las escuelas para recibir actualizaciones de calificaciones de CMTHS a la mitad y al final de cada período de calificación o según sea necesario para completar los informes exigidos por el estado, los planes de educación individuales y los cambios en el programa.

Las calificaciones de CMTHS se indican en la transcripción escolar de envío del estudiante.

---

## **Información de salud (Estudiantes)**

---

Los estudiantes tienen prohibido ingresar a CMTHS sin un formulario de salud completo. Los estudiantes deben tener el documento de información de salud firmado por el padre / tutor para trabajar en equipos peligrosos. Es responsabilidad del padre / tutor completar el formulario de salud del estudiante y todos los demás documentos requeridos antes de ingresar al edificio el primer día de clase. A los estudiantes no se les permitirá ingresar a CMTHS, usar herramientas u operar equipos hasta que los formularios de salud y otros formularios requeridos se hayan completado y enviado correctamente. Además, todas las pruebas de procedimiento de seguridad deben ser completadas y registradas satisfactoriamente por el instructor del programa.

---

## ***Identificación de los estudiantes***

---

Todos los estudiantes deben usar una etiqueta de identificación y deben presentar su etiqueta de identificación cuando se les solicite. La escuela proporcionará a cada estudiante una identificación cada año. Las etiquetas de identificación de reemplazo serán a expensas del estudiante.

---

## ***Seguro***

---

Se insta a todos los estudiantes inscritos en un programa técnico a participar en el programa de seguro de la escuela de envío. Tanto la pérdida física como la financiera pueden ocurrir a través de accidentes. Si los estudiantes no participan en el plan de seguro escolar de envío, la administración los insta encarecidamente a consultar con sus padres / tutores para determinar si tienen seguro, que los cubriría durante el día escolar.

---

## ***Internet (Uso aceptable de la política de Internet # 815)***

---

El acceso a Internet, el correo electrónico y los recursos de red son potenciales para los estudiantes con fines educativos y de instrucción y otros propósitos consistentes con la misión educativa de CMTHS. Se espera que los estudiantes actúen de manera responsable, ética y legal siguiendo las políticas y procedimientos de CMTHS, las reglas aceptadas de etiqueta de la red y las leyes federales, estatales y locales.

El uso apropiado del acceso de CMTHS a Internet y las tecnologías de correo electrónico y red de la escuela será en apoyo de la misión educativa y el programa de instrucción de la escuela y de acuerdo con esta política y la Ley de Protección de Internet para Niños (CIPA) 114 Stat. 2763A-335. Los estudiantes no pueden usar las computadoras de la escuela para acceder a Internet o correo electrónico sin la aprobación o supervisión de un maestro o miembro del personal de CMTHS. En el caso de que un padre o estudiante no firme y devuelva el permiso, se emitirá un segundo permiso. La escuela considerará la falta de devolución del segundo permiso como una aceptación de los términos y condiciones dentro del permiso.

Con Internet y el correo electrónico viene el potencial de material que puede no considerarse apropiado. CMTHS no puede garantizar que los estudiantes que usan Internet o el correo electrónico no puedan acceder a materiales inapropiados o enviar o recibir comunicaciones objetables. El uso inapropiado se clasifica de la siguiente manera: materiales que dañan la reputación de otra persona, abusivos, obscenos, orientados sexualmente, amenazantes, contrarios a la política de CMTHS sobre acoso, contrarios a la política de CMTHS sobre intimidación, acoso o ilegal.

CMTHS se reserva el derecho de registrar, monitorear y revisar Internet, correo electrónico y otros

---

usos de la red de cada usuario. Este registro, monitoreo y revisión pueden llevarse a cabo sin causa ni aviso. Al usar las computadoras CMTHS, cada usuario acepta y consiente dicho registro, monitoreo y revisión y reconoce que no tiene derecho o expectativa de confidencialidad o privacidad con respecto a Internet, correo electrónico u otro uso de la red. Las áreas de almacenamiento de red pueden tratarse como casilleros escolares, pero la limitación de 22 Pa no regirá las búsquedas de dicho almacenamiento de red. Código § 12.14 c). Los administradores de red pueden revisar los archivos y las comunicaciones de los estudiantes para mantener la integridad del sistema y asegurarse de que los estudiantes estén usando el sistema solo para los fines apropiados. Los estudiantes deben esperar que los archivos almacenados en servidores CMTHS o computadoras no sean privados. Puede encontrar más información haciendo clic [aquí](#).

## TRAIGA SU PROPIO DISPOSITIVO (BYOD)

Los estudiantes pueden traer sus propios dispositivos electrónicos a la escuela, incluidos, entre otros, los siguientes: teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, I-Pads y computadoras portátiles. Los estudiantes pueden utilizar estos dispositivos a discreción de un miembro del personal. Los estudiantes aceptan utilizar la red Wi-Fi del distrito y no se les permite utilizar redes 3G o personales durante el horario escolar. Los estudiantes no pueden utilizar dispositivos personales para hacer llamadas en ningún momento durante el día escolar a menos que lo indique el maestro, la administración o el miembro del personal designado.

Los estudiantes que no sigan la discreción del miembro del personal estarán sujetos a medidas disciplinarias. Debe reconocerse que BYOD en CMTHS es un privilegio para los estudiantes, no un derecho. Los estudiantes deberán seguir todos los procedimientos del aula y el código de conducta del estudiante o perderán este privilegio y estarán sujetos a acciones disciplinarias adicionales.

---

## ***Objetos perdidos***

---

Reporte todos los artículos perdidos y encontrados a un miembro del personal. No toque ni retire los objetos perdidos y encontrados.

---

## ***Mascota, colores y lema***

---



La mascota oficial de CMTHS es el Halcón.

Los colores oficiales de la escuela CMTHS son burdeos y gris.

El lema de la escuela CMTHS es "Formar a los estudiantes de hoy para las carreras del mañana".

---

## ***Comités Consultivos Ocupacionales***

---

Todos los programas de CMTHS están diseñados para proporcionar al estudiante las habilidades requeridas para ocupaciones específicas. Para identificar y actualizar las habilidades enseñadas, cada programa cuenta con un Comité Asesor Ocupacional (OAC). Está compuesto por representantes de empresas, miembros del personal postsecundario, padres y estudiantes.



---

## ***Trabajo de propiedad personal realizado en la política de CMTHS***

---

Los estudiantes, con permiso, pueden traer trabajo a CMTHS. Las necesidades educativas de la escuela pueden, a veces, requerir que el instructor y la administración nieguen al estudiante la capacidad de traer un proyecto de trabajo en particular. La filosofía educativa de CMTHS es que las necesidades de instrucción se satisfagan primero.

En consecuencia, cualquier trabajo que se introduzca en la escuela debe ser aprobado por la administración. El instructor aprueba el trabajo en función de su relevancia para el plan de estudios.

---

## ***Filosofía de CMTHS***

---

Central Montco Technical High School (CMTHS) ofrece una variedad de programas que preparan a las personas para ingresar a la fuerza laboral o continuar su educación en colegios, universidades y escuelas técnicas. Además de la capacitación específica para la ocupación, CMTHS promueve el desarrollo de la responsabilidad cívica, las habilidades de empleabilidad, el liderazgo y el profesionalismo. Todos los programas se basan en competencias y están diseñados para satisfacer las necesidades, habilidades, intereses, habilidades y preferencias individuales del estudiante.

CMTHS se compromete a servir a los sectores comerciales e industriales de la comunidad al proporcionar programas que ayudan a cumplir con los requisitos de la fuerza laboral.

---

## ***Portafolios***

---

Durante su último año, los estudiantes deberán crear un portafolio profesional que contenga, pero no se limite a, un currículum, certificaciones obtenidas, cartas de referencia, premios y muestras del trabajo del estudiante.

A través de su participación en el Programa de Seminarios para Personas Mayores, los estudiantes de último año recibirán instrucción en los Estándares de Carrera y Educación y Trabajo de PA, que incluyen conciencia profesional, preparación, adquisición, retención, avance y espíritu empresarial.

## ***Programa Reflexivo y Restaurativo (Rr)***

Debido a las altas preocupaciones de ofensas repetidas de nivel uno, los estudiantes pueden ser referidos al programa Reflexivo y Restaurativo. El programa Reflexivo y Restaurativo de CMTHS es una intervención para comportamientos repetidos de nivel I / infracciones menores para prevenir procedimientos disciplinarios de nivel II, III o IV que pueden incluir suspensiones y / o eliminación de CMTHS.

1. Los estudiantes pueden ser referidos al programa Reflexivo y Restaurativo por su instructor por ofensas repetidas de nivel 1.
-

2. Una vez que la referencia sea revisada por el Coordinador de Apoyos Estudiantiles y Conductuales (CSBS), el padre y el estudiante serán informados de la consecuencia apropiada, así como el tiempo programado.
3. El estudiante será retirado de su programa por un tiempo que no excederá los 45 minutos durante su sesión del programa.
4. El estudiante completará lecciones de Schoology relacionadas con la infracción, un ejercicio reflexivo y una discusión relacionada con la ofensa. Las lecciones serán administradas por el Mentor de Comportamiento.
5. Si se necesita tiempo adicional, el Mentor de Comportamiento programará tiempo para que el estudiante complete las lecciones obligatorias.
6. El estudiante debe participar plenamente y completar esta (s) sesión (s).
7. La negativa a participar o completar la(s) sesión(es) puede resultar en una suspensión fuera de la escuela (OSS).

La visión de este programa es fomentar y promover una mentalidad de crecimiento que apoye la agencia estudiantil, lo que permite a los estudiantes tomar posesión de su aprendizaje con orientación, apoyo y responsabilidad para que los estudiantes desarrollen la autoagencia a través de la autorreflexión que apoyará la superación personal. En CMTHS buscamos garantizar un ambiente de aprendizaje justo y de apoyo para todos los estudiantes.

---

## **Responsabilidades de los estudiantes**

---

Los estudiantes asisten a la escuela para desarrollar su máximo potencial. Se espera que los estudiantes hagan lo siguiente:

1. Aceptar la responsabilidad de sus acciones.
2. Respetar los derechos de los demás para asegurar una educación en un ambiente ordenado y disciplinado.
3. Asista a la escuela regularmente en persona.
4. Sé siempre puntual.
5. Mantenga hábitos de limpieza personal , *ropa limpia, cubierta facial de tela lisa y técnicas adecuadas de lavado de manos* .
6. Respetar la propiedad de la escuela y ayudar a mantenerla libre de daños
7. Reconocer que los maestros asumen el papel de "In Loco Parentis" en asuntos de comportamiento y disciplina.
8. Hagan un esfuerzo serio para hacer su mejor trabajo.
9. Contribuir a establecer y mantener el respeto mutuo y la dignidad para todos.
10. Obedezca las reglas y regulaciones de la escuela hechas por las autoridades escolares y el cuerpo directivo estudiantil.
11. Lea este código y busque ayuda con partes que no se entienden.

### IN LOCO PARENTIS

Todo maestro y administrador de las escuelas públicas tendrá derecho a ejercer la misma autoridad en cuanto a la conducta y el comportamiento de los estudiantes que asisten a su escuela durante el tiempo que asisten, incluido el tiempo requerido para ir y volver de sus hogares, que los padres / tutores o las personas en relaciones parentales con dichos alumnos puedan ejercer sobre ellos.

---

## **Equipo de seguridad**

---

La capacitación ocupacional implica el uso de equipos y herramientas que se encuentran en la industria. Los programas están equipados para que los estudiantes puedan aprender habilidades que los hagan inmediatamente empleables al completar el programa. El comportamiento de los estudiantes debe parecerse al de un trabajador en la industria. Las normas de seguridad se dividen en reglas de seguridad generales y del programa. Las reglas de seguridad del programa son más específicas para cada área del programa. Todo

Las reglas de seguridad deben ser obedecidas. En cada área del programa se publican "regulaciones de vestimenta de seguridad" específicas. Estos

Las regulaciones se explican a los estudiantes al comienzo del trimestre y se enfatizan con frecuencia.

Conducta adecuada: sin juegos de caballos, actos inseguros o acoso; Use protección de seguridad ocular en el programa siempre; Use la ropa requerida.

En las áreas publicadas, todos los estudiantes, miembros de la facultad y visitantes deben usar gafas de seguridad transparentes y sin lentes de color . Las gafas de seguridad son protección y son requeridas por la ley de Pensilvania. Las gafas de seguridad se entregan a los nuevos estudiantes cuyos programas han publicado áreas, al comienzo de su primer año en el CMTHS. Gafas que se dañan o se pierden deben ser reemplazados a expensas del estudiante. Los estudiantes no pueden participar en

Programa actividades en lugares designados sin usar gafas de seguridad.

Los estudiantes que usan anteojos recetados deben usar gafas sobre sus anteojos u obtener anteojos de seguridad recetados con protectores laterales. Si un estudiante decide comprar anteojos de seguridad en otro lugar o tener anteojos de seguridad recetados, los anteojos de seguridad deben ser aprobados por la enfermera médica de emergencia de CMTHS. Se deben usar otros equipos de seguridad como protectores faciales, respiradores, cascos, guantes, zapatos y otros artículos cuando la actividad lo requiera. Los instructores explicarán este requisito en su programa.

---

### ***Envío de actividades escolares***

---

Se anima a los estudiantes a participar en las actividades escolares de envío elegidas, clubes, deportes, etc. Los estudiantes no serán penalizados por participar en estas actividades si proporcionan la documentación adecuada a la Administración de manera oportuna antes de la actividad. El transporte será organizado por la Administración y el distrito escolar de envío.

---

### ***SOAR (Estudiantes ocupacionalmente y académicamente listos)***

---

CMTHS apoya plenamente la misión de SOAR (Students Ocupacionalally and Academically Ready), que es un programa del Departamento de Educación de Pensilvania (PDE), Oficina de Educación Profesional y Técnica (BCTE) para preparar a los estudiantes para la universidad y las carreras en una fuerza laboral diversa y de alto rendimiento. Para fines de articulación, el Departamento de Educación de Pensilvania, Oficina de Educación Profesional y Técnica define a un estudiante que completa la secundaria como un estudiante que ha completado:

1. Todos los requisitos del programa necesarios para alcanzar los objetivos profesionales
2. Completó un examen NOCTI (Instituto Nacional de Pruebas de Competencia Ocupacional) aprobado por el Departamento de Educación de Pensilvania
3. Obtuvo un diploma de escuela secundaria o

equivalente. Haga clic [aquí](#) para obtener más

información sobre el Programa SOAR.

---

## ***Sombra del estudiante***

---

Si un estudiante desea cambiar un programa, puede seguir el nuevo programa en dos sesiones, durante un período de dos días antes de la mudanza. (Ver "Cambio de programa para estudiantes").

---

## ***Tabaco***

---

Ley de Pensilvania (Ley 145 de 1996 18 Pa.CS.A. Sección 6306) prohíbe la posesión o el uso de un " cigarrillo encendido o no encendido, cigarro, pipa u otro producto para fumar encendido y tabaco sin humo en cualquier forma en un edificio escolar, autobús escolar o en la propiedad escolar". Un estudiante que cometa un delito bajo esta sección estará sujeto a enjuiciamiento iniciado por el distrito escolar local y, tras la condena, será sentenciado a pagar una multa de no más de \$ 50 en beneficio del distrito escolar en el que reside dicho alumno infractor y a pagar los costos judiciales. Cuando un estudiante es acusado de violar la subsección (A), el tribunal puede admitir al infractor a una alternativa de adjudicación autorizada bajo 42 PA/C/S/ Sección 1520 (relacionada con el programa alternativo de adjudicación) en lugar de imponer la multa. Además, CMTHS tomará medidas disciplinarias; El municipio de Plymouth puede imponer multas sustanciales por violación de la Ordenanza # 952. CMTHS también prohíbe la posesión de dispositivos electrónicos para fumar, como plumas de vapeo. e-narguiles, y e-cigarros.

---

## ***Uniformes y pautas de vestimenta***

---

Se espera que los estudiantes entren al edificio vestidos de manera apropiada. Las consideraciones básicas para lo que es apropiado son la modestia, los modales, la seguridad y el aseo adecuado. La ropa no puede distraer del proceso educativo. Algunos ejemplos de ello son:

1. Ropa con lenguaje ofensivo, símbolos provocativos y/o referencias al alcohol, armas, pandillas, drogas, violencia, sexo, tabaco, prejuicios étnicos o declaraciones políticas.
2. Cierta ropa que la administración determine como inmoral o inadecuada porque expone áreas privadas del cuerpo o porque las imágenes o palabras violan las regulaciones enumeradas anteriormente con respecto a la seguridad, obscenidad o blasfemia, pueden estar prohibidas.
3. No se permite el uso de cubiertas para la cabeza que cubran completamente la cara, con la excepción de los requisitos médicos y las prácticas religiosas.

Todos los programas requieren que los estudiantes usen los uniformes de su oficio. Las prácticas de seguridad, saneamiento y / o leyes estatales rigen el tipo de ropa usada. Se espera que los estudiantes actúen (y se vean) como los técnicos calificados que están entrenando para ser. Los uniformes se pueden comprar a través del enlace del uniforme en [www.cmths.org](http://www.cmths.org) o haciendo clic [aquí](#). Puede haber actividades del programa en las que los estudiantes no puedan participar a menos que se use el uniforme adecuado.

---

---

## ***Acoso ilegal (Política # 248)***

---

CMTHS se esfuerza por proporcionar un clima de aprendizaje seguro y positivo para los estudiantes. La política de la escuela es mantener un entorno educativo en el que no se tolere el acoso en cualquier forma. CMTHS prohíbe todas las formas de acoso ilegal de los estudiantes por parte de todos los estudiantes y miembros del personal, individuos contratados y proveedores, y voluntarios en la escuela.

El término "acoso" incluye, entre otros, insultos, bromas u otras conductas verbales, gráficas o físicas repetidas, no deseadas y ofensivas relacionadas con la raza, el color, la religión, la ascendencia, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el origen nacional, la edad o la discapacidad / discapacidad de un individuo que crean un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso étnico incluye el uso repetido, no deseado y ofensivo de cualquier palabra, frase o acción despectiva que caracterice a un grupo racial o étnico determinado que cree un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual consistirá en avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas inapropiadas de naturaleza sexual. Los ejemplos adicionales de acoso sexual incluyen, entre otros, coqueteos, avances, toques o proposiciones sexuales no deseadas; abuso verbal de naturaleza sexual; comentarios gráficos o sugestivos sobre la vestimenta o el cuerpo de un individuo; palabras sexualmente degradantes para describir a un individuo; chistes, pin-ups, calendarios, objetos, graffiti, declaraciones vulgares, lenguaje abusivo, insinuaciones, referencias a actividades sexuales, aprendizaje sexual manifiesto o conducta laboral, o cualquier conducta que tenga el efecto de interferir irrazonablemente con la capacidad de un estudiante para trabajar o aprender o cree un Ambiente de aprendizaje o trabajo hostil u ofensivo. (continuación)

Los estudiantes que han sido acosados deben informar de inmediato tales incidentes a la administración. Las denuncias de acoso se investigarán con prontitud y se tomarán medidas correctivas cuando se verifiquen las denuncias. Se mantendrá la confidencialidad de todas las partes, de conformidad con las obligaciones legales y de investigación de la escuela. No se producirán represalias ni represalias como resultado de acusaciones de acoso de buena fe. Puede encontrar más información haciendo clic [aquí](#).

---

## ***Videovigilancia***

---

Un ambiente escolar seguro es nuestra prioridad. Un ambiente escolar ordenado requiere un código de disciplina para lograr este objetivo. La escuela utiliza equipos de videovigilancia para ayudar a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y saludable.

---

## ***Visitantes***

---

Todos los visitantes deben ingresar al edificio a través de la oficina principal frente a Plymouth Road. Todos los visitantes deben tener una cita o ser esperados por la persona que están visitando y seguir los procedimientos a continuación:

1. Las personas deben seguir todas las señales en el estacionamiento.
2. Todos los visitantes deben usar nuestro inicio de sesión electrónico e ingresar su identificación en nuestro sistema de detección si deben ingresar al edificio.
3. Si hay una necesidad esencial para ingresar al edificio, habrá una preselección obligatoria y la autorización de los visitantes requerida antes de ingresar al edificio.
4. Las personas serán dirigidas a ingresar a través de la oficina principal solamente.

En general, los estudiantes no pueden traer un visitante a CMTHS con la intención de asistir a clase. Todos los recorridos deben organizarse a través de la Oficina de Consejería Escolar.

---

## ***Espera***

---

Los estudiantes son colocados dentro / fuera de una lista de espera por orden de llegada. Si se abre un lugar en un programa y el estudiante todavía tiene interés en mudarse, seguirá el protocolo de "Cambio de programa de estudiante".

No hay garantías de que un estudiante saldrá de una lista de espera en un año determinado.

---

## ***Retirada de CMTHS***

---

Los estudiantes que deseen retirarse de CMTHS deben notificar al consejero escolar de CMTHS para obtener un

consulta. El consejero se comunicará con el padre/tutor del estudiante y con el consejero escolar remitente. Si el padre / tutor y el consejero escolar de envío están de acuerdo con la mudanza, y se puede hacer un horario escolar de envío de día completo, el estudiante podrá retirarse de CMTHS.

Todo lo financiero y material

las obligaciones con CMTHS deben cumplirse antes de que se complete el retiro del estudiante.

---

---

## ***Estudios basados en el trabajo***

---

El propósito del aprendizaje basado en el trabajo es permitir la observación y comprensión de los procedimientos, requisitos y responsabilidades de las ocupaciones en un entorno de trabajo real. Esta experiencia se puede obtener a través de los siguientes métodos.

### **EXPERIENCIA CLÍNICA**

Algunos programas en CMTHS utilizan experiencias clínicas durante el período de clase para ayudar a aprender sobre la ocupación y / o desarrollar ciertas habilidades. Los instructores observan a los estudiantes durante estas sesiones.

### **EDUCACIÓN COOPERATIVA**

Las colocaciones de educación cooperativa se proporcionan para un estudiante de segundo semestre de 11º grado o un estudiante de 12º grado en su 2º o 3º año de estudio para "culminar" o completar sus estudios técnicos. Las experiencias de asignación cooperativa deben estar relacionadas con el objetivo profesional del estudiante y satisfacer al menos una o más de las siguientes necesidades: aprender habilidades en equipos no disponibles en CMTHS; desarrollar actitudes relacionadas con el trabajo mientras se trabaja junto a empleadores calificados, y aplicar las habilidades aprendidas en CMTHS en un entorno de trabajo competitivo.

La colocación de educación cooperativa durante la semana escolar puede ser de 3-4 días y los estudiantes deben trabajar un mínimo de 15 horas por semana. Los estudiantes cooperativos son empleados remunerados. Los estudiantes cooperativos se reportan a la escuela semanalmente para la clase de seminario de último año, la preparación de NOCTI o según lo solicite su instructor. Como parte de la clase del seminario superior, los estudiantes completan un portafolio que puede usarse después de la graduación para la escuela de comercio y las entrevistas de empleo.

### **PRÁCTICAS**

Las pasantías son para estudiantes de 11º y 12º grado. Se anima a los estudiantes a participar en pasantías mientras asisten a CMTHS. Las pasantías permiten al estudiante experimentar el campo en el que eligió estudiar y les da la opción de en qué pueden querer especializarse al graduarse. Las pasantías están reservadas para brindar al estudiante la oportunidad de trabajar junto a un mentor en una ubicación fuera del campus. La experiencia a la que están expuestos los estudiantes debe diseñarse para satisfacer las tareas de desarrollo de habilidades como se describe en el plan de estudios asociado con el objetivo profesional del estudiante.

Las experiencias de observación son para que cualquier estudiante observe el campo profesional en el que un estudiante tiene interés en un negocio o industria durante uno o dos días. Las experiencias de observación no son remuneradas.



---

## ***Niveles y procedimientos de disciplina***

---

Los tipos de mala conducta se clasifican en cuatro (4) niveles. Cada nivel contiene medidas de intervención progresivas para hacer frente a las violaciones.

### **OFENSAS DE NIVEL 1**

Una ofensa de Nivel 1 por parte del estudiante es una ofensa que: (1) impide los procedimientos ordenados en el aula, (2) infringe los derechos de otros a aprender o enseñar, o (3) interfiere con el funcionamiento ordenado del aula o escuela. Las ofensas de nivel 1 pueden ocurrir fuera del aula y / o la escuela.

1. Discurso o acción irrespetuosa
2. Clase disruptiva
3. Violación del código de vestimenta
4. Incumplimiento de las instrucciones
5. Payasada
6. Demostración pública inapropiada de afecto
7. Distracciones intencionales que impiden el aprendizaje
8. Usar intencionalmente el autobús escolar equivocado
9. Mentiroso
10. Conducta obscena o blasfemias
11. Otras ofensas de Nivel 1
12. Profanidad
13. Durmiente
14. Uso no autorizado de productos electrónicos
15. No está preparado para la clase

## **Procedimientos para la ofensa de nivel 1:**

Un registro adecuado y preciso de la ofensa y las acciones disciplinarias se ingresan en el sistema de gestión estudiantil como documentación del evento por parte de los miembros del personal involucrados para cada estudiante involucrado en el incidente.

### **Las acciones disciplinarias incluyen:**

1. Un miembro del personal que está supervisando a los estudiantes o que observa la ofensa intervendrá de inmediato.
2. Contacto de los padres/tutores
3. Conferencia con el miembro del personal y el estudiante

### **La disciplina puede incluir:**

1. Advertencia por escrito y/o
2. Acción administrativa y/o
3. Pérdida de privilegios escolares extracurriculares

## **OFENSAS DE NIVEL 2**

Una ofensa de Nivel 2 por parte del estudiante es una ofensa cuya frecuencia o gravedad interrumpe el clima de aprendizaje del aula y / o escuela. Una ofensa de Nivel 2 también puede incluir incidentes que ocurren fuera del aula en eventos escolares o en la propiedad de la escuela.

1. Engaño
2. Clase de corte
3. Daños o destrucción de bienes
4. Comportamiento desafiante
5. Desobediencia hacia el personal escolar
6. Falta de respeto hacia el personal de la escuela
7. Falta de identificación precisa de uno mismo
8. Falta de presentación a la detención
9. Falsificación
10. Juego
11. Juego de caballos o empujones y lesiones
12. Salir de clase sin permiso
13. Fuera del área asignada
14. Merodear
15. Uso indebido del pase de pasillo
16. Uso indebido de Internet
17. Conducta obscena o blasfemias
18. Otras ofensas de Nivel 2
19. Hurto menor
20. Ofensa repetida de Nivel 1
21. Violaciones de seguridad

22. Allanamiento
23. Área no autorizada
24. Actos inseguros
25. Vandalismo

### **Procedimientos para la ofensa de nivel 2:**

Un registro adecuado y preciso de la ofensa y las acciones disciplinarias se ingresan en el sistema de gestión estudiantil como documentación del evento por parte de los miembros del personal involucrados para cada estudiante involucrado en el incidente.

Si una suspensión se considera una disciplina apropiada, el estudiante y el padre / tutor serán informados de las razones de la suspensión y se les permitirá responder antes de que la suspensión sea efectiva.

### **Las acciones disciplinarias incluyen:**

1. Un miembro del personal que está supervisando a los estudiantes o que observa la ofensa intervendrá de inmediato.
2. Contacto de los padres/tutores
3. Conferencia con el miembro del personal y el estudiante
4. Medidas administrativas

### **La disciplina puede incluir:**

1. Suspensión (1-10 días) y/o
2. Contrato de comportamiento y/o
3. Conferencia de padres con el personal y/o Administración y/o Administrador y/o
4. Pérdida de privilegios escolares extracurriculares

### **OFENSAS DE NIVEL 3**

Una ofensa de Nivel 3 por parte del estudiante es una ofensa cuya frecuencia o gravedad interrumpe el clima de aprendizaje del aula y / o escuela. Una ofensa de Nivel 3 también puede incluir incidentes que ocurren fuera del aula en eventos escolares o en la propiedad de la escuela.

1. Intimidación (Política No. 249)
2. Actividad sexual consensuada
3. Conducta desordenada
4. Intimidación étnica/racial/sexual
5. Extorsión
6. No presentarse a dos o más detenciones
7. Peleando
8. Flagrante falta de respeto por el personal de la escuela
9. Acoso
10. Violación de salud y seguridad

11. Incitar el comportamiento de Nivel 3 de estudiantes o no estudiantes dentro de la jurisdicción escolar
12. Instigar una pelea
13. Poner en peligro la seguridad de uno mismo / de los demás
14. Robo mayor o posesión de propiedad robada
15. Uso indebido de Internet (mayor)
16. Otras ofensas de Nivel 3
17. Agredir físicamente a otro estudiante
18. Uso imprudente de un automóvil
19. Ofensas repetidas de Nivel 2
20. Fumar/posesión de tabaco, nicotina, parafernalia de tabaco o dispositivos electrónicos para fumar
21. Manipulación de la red informática CMTHS
22. Manipulación de las calificaciones del profesor
23. Amenaza terrorista
24. Uso no autorizado/manipulación de DEA
25. Vandalismo (mayor)

### **Procedimientos para la ofensa de nivel 3:**

Un registro adecuado y preciso de la ofensa y las acciones disciplinarias se ingresan en el sistema de gestión estudiantil como documentación del evento por parte de los miembros del personal involucrados para cada estudiante involucrado en el incidente.

La Administración inicia medidas disciplinarias investigando la infracción y consultando con el personal o los organismos apropiados sobre el alcance de las consecuencias.

Si una suspensión se considera una disciplina apropiada, el estudiante y el padre / tutor serán informados de las razones de la suspensión y se les dará la oportunidad de responder antes de que la suspensión entre en vigencia.

### **Las acciones disciplinarias incluyen:**

1. Contacto de los padres/tutores
2. Conferencia con el padre/tutor
3. Medidas administrativas

### **La disciplina puede incluir:**

1. Pérdida de privilegios escolares extracurriculares
2. Suspensión (1-10 días) y/o
3. Contrato de comportamiento y/o
4. Remisión policial y/o
5. Recomendar la eliminación de CMTHS

## **OFENSAS DE NIVEL 4**

Una ofensa de Nivel 4 por parte del estudiante es una ofensa que podría resultar en violencia a otra persona o propiedad, o que representa una amenaza directa a la seguridad de otros. Las ofensas adicionales de Nivel 4 pueden involucrar la posesión, venta, suministro, uso o participación de cualquier naturaleza con sustancias no autorizadas o similares. Las ofensas de nivel 4 también pueden incluir, pero no se limitan a, poseer, proporcionar, vender o usar un arma o una réplica de un arma en la propiedad de la escuela. Estos actos pueden ser criminales y siempre requieren una acción administrativa que puede resultar en la expulsión inmediata del estudiante de la escuela, la intervención de las autoridades policiales y la acción de la Junta de Directores de la Escuela que envía.

1. Incendio provocado
2. Asalto que resulta en lesiones graves
3. Amenazas de bomba
4. Robo
5. Actividad sexual consensual/no consensuada
6. Ofensas repetidas continuas de Nivel 3
7. Entrada ilegal
8. Golpear, empujar o amenazar deliberadamente con matar a un empleado
9. Falsa alarma de incendio
10. Pelea-segunda ofensa o mayor
11. Violación de salud y seguridad
12. Incitar al comportamiento de Nivel 4 de otro estudiante o no estudiante dentro de la jurisdicción de la escuela
13. Obsceno y otros materiales sexuales
14. Otras ofensas de nivel 4
15. Posesión de bebidas alcohólicas
16. Posesión de un artefacto explosivo
17. Posesión de armas u objetos utilizados como armas (independientemente de la intención)
18. Posesión, uso, venta o distribución de sustancias controladas o parafernalia
19. Arriesgarse a una catástrofe
20. Robo
21. Agresión sexual

### **Procedimientos para la ofensa de nivel 4:**

En el caso de una ofensa de Nivel 4, hay una intervención inmediata por parte del miembro del personal que supervisa a los estudiantes o que observa la ofensa, siempre que dicha intervención pueda llevarse a cabo de manera segura.

Un registro adecuado y preciso de la ofensa y las acciones disciplinarias se ingresan en el sistema de gestión estudiantil como documentación del evento por parte de los miembros del personal involucrados para cada estudiante involucrado en el incidente.

El administrador verifica la ofensa, consulta con el personal o la agencia apropiada y se reúne con el estudiante. El estudiante puede ser retirado inmediatamente del entorno escolar. Se notifica al

padre/tutor. Se contacta a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley a menos que la disciplina se base en la continuación de un

Nivel 3 Mala conducta, en cuyo caso el administrador determina si dicha remisión es apropiada. Se presenta un informe escrito completo y preciso al distrito escolar de envío, quien recomendará la disciplina apropiada y / o expulsión y / o remoción de CMTHS. Al estudiante se le da una audiencia completa de debido proceso si se recomienda la expulsión.

**Las acciones disciplinarias incluyen:**

1. Contacto de los padres/tutores
2. Contacto con las fuerzas del orden
3. Envío de contacto del administrador de la escuela
4. Suspensión (3-10 días)
5. Audiencia disciplinaria informal (después de 3 días OSS)





---

---