



# Manual del estudiante

## 2025 – 2026

"Formando a los estudiantes de hoy para las carreras del mañana"

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

Estimadas familias y estudiantes de CMTHS:

Nos complace que hayan elegido asistir a la Escuela Secundaria Técnica Central Montco (CMTHS). La administración, el profesorado y el personal de la Escuela Secundaria Técnica Central Montco están comprometidos a ayudarles a alcanzar sus metas profesionales. Ya sea que planeen ingresar a la universidad, al mercado laboral o al servicio militar después de graduarse, su futuro está en sus manos. Los animamos a aprovechar las numerosas oportunidades que se les ofrecen.

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

Les deseamos un año escolar exitoso,

Comité Operativo Conjunto

Administración de CMTHS

Personal de CMTHS

### **Tabla de contenido**

INFORMACIÓN IMPORTANTE	-	Pages 3 – 14
RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE	-	Pages 14 – 16
DISCIPLINA	-	Pages 16 – 19
OTROS SERVICIOS	-	Pages 19 – 25

La Escuela Secundaria Técnica Central Montco no discrimina en sus programas educativos, actividades ni prácticas laborales por motivos de sexo, color, nacionalidad, raza, orientación sexual, discapacidad, edad, religión, ascendencia, opiniones o afiliaciones políticas, ni por participar en actividades legales en ninguna organización de empleados. La Escuela Secundaria Técnica Central Montco ofrece igualdad de acceso a los Boy Scouts y a otros grupos juveniles designados. Para obtener información sobre sus derechos civiles y procedimientos de quejas, comuníquese con la Sra. Washington, Supervisora de Operaciones Comerciales y Coordinadora de Igualdad de Derechos, al 610-277-2301.

## **INFORMACIÓN IMPORTANTE**

### **Procedimientos de ADMISIÓN**

Haga clic en el enlace para conocer los procedimientos de admisión de CMTHS:

<https://www.cmths.org/prospective-students>

CMTHS ha establecido requisitos para la admisión de estudiantes que son consistentes con los estatutos, reglamentos y buenas prácticas educativas y garantizan el tratamiento equitativo de todos los estudiantes elegibles y puede 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.

Los programas se desarrollan en torno a un plan de estudios de tres años y los estudiantes pueden ingresar a CMTHS en el décimo, undécimo o duodécimo grado.

### **Período de baja/cambio/añadida hasta el 30 de Septiembre**

#### **Gota**

- Los estudiantes que deseen darse de baja de CMTHS deben notificar al consejero escolar de CMTHS para una consulta.
- El consejero se comunicará con el padre/tutor del estudiante y con el consejero de la escuela de origen.
- Si el padre/tutor y el consejero de la escuela de origen están de acuerdo con el cambio, se podrá establecer un horario escolar de día completo.
- Los consejeros de la escuela de origen son responsables de enviar el "Formulario de Baja de CMTHS".
- Una vez que CMTHS reciba el formulario enviado, el estudiante podrá darse de baja de CMTHS.
- Todas las obligaciones financieras y materiales con CMTHS deben estar cumplidas antes de que se complete la baja del estudiante.

## **Cambio de programa**

Los estudiantes que deseen cambiar de programa dentro de CMTHS deben reunirse con el consejero escolar de CMTHS para una consulta. Los cambios podrían no ser aprobados si no hay cupos disponibles o si las partes involucradas no están de acuerdo en que el cambio sea lo mejor para la trayectoria profesional del estudiante.

\*Se dará prioridad a los estudiantes de 10.º grado en la lista de espera.

## **ASISTENCIA**

La asistencia regular a CMTHS es esencial para el éxito del estudiante en su programa de Educación Profesional y Técnica. Se enviará una notificación de asistencia a la escuela de origen del estudiante. CMTHS solo aceptará avisos electrónicos de ausencia y salida anticipada. Los enlaces a los formularios se encuentran a continuación:

[NOTA DE AUSENCIA](#)

[AVISO DE SALIDA ANTICIPADA](#)

[NOTA DE TARDANZA](#)

[ATTENDANCE@CMTHS.ORG](mailto:ATTENDANCE@CMTHS.ORG) - Todos los documentos del tribunal médico o judicial deben enviarse por correo electrónico antes del tercer día de clases siguiente a la ausencia.

### **Calificación de ética laboral del estudiante**

- Los estudiantes son evaluados por su asistencia según el componente de Ética Laboral del sistema de calificaciones de CMTHS.
- El profesor asigna una calificación diaria de hasta 10 puntos por ética laboral.
- La ética laboral se basa en los siguientes aspectos: asistencia, disciplina, cumplimiento de tareas, infracciones de seguridad y comportamiento.

### **Ausencia justificada**

- Si un estudiante es marcado como ausente, se realizará una llamada telefónica o mensaje de texto automático a sus padres/tutores, independientemente de si la ausencia está justificada o no.
- Se enviará una carta a los padres/tutores, así como a la escuela de origen, la quinta, décima y vigésima vez que el estudiante presente una ausencia injustificada.
- Las ausencias causadas por actividades escolares, citas iniciadas por la enfermera, el consejero o el administrador, o enfermedades o lesiones confirmadas por un certificado médico, se consideran justificadas.

- La presentación del certificado de ausencia es responsabilidad de los padres/tutores.
- Después de 10 días acumulados de ausencias justificadas e injustificadas, se requiere un certificado médico.
- Los casos de ausencias excesivas serán remitidos a las autoridades correspondientes por la escuela de origen del estudiante y podrían resultar en su expulsión de CMTHS.

### **Retraso/tardanza**

- Si un estudiante llega tarde a la escuela, excepto en un autobús escolar tardío, deberá entrar por la oficina principal.
- Cada vez que un estudiante llegue tarde a CMTHS, se enviará un mensaje a sus padres/tutores a través del Messenger Escolar para notificarles sobre su tardanza.
- Las tardanzas y ausencias excesivas sin justificación pueden resultar en la pérdida del trabajo y de las actividades extracurriculares.
- **Los estudiantes que llegan a la escuela después del 75% del tiempo de clase se consideran ausentes.**
- Todas las tardanzas justificadas deben verificarse con documentación oficial.
- Se recomienda a los padres que programen citas antes o después de clases.

Razones aceptables para llegar tarde:

- Citas médicas (médico, dentista, ortodoncista)
- Citas de salud mental o consejería
- Enfermedad
- Emergencias familiares
- Juzgado
- Incidentes o actividades escolares
- Autobús tardío

### **Salidas anticipadas**

***La salida anticipada deberá presentarse antes de las 8:30 AM del día de la salida.***

- Se desaconseja la salida anticipada de las clases presenciales o se limita a situaciones esenciales o urgentes.

- Un miembro del personal verificará la información proporcionada con el expediente escolar antes de permitir la salida del estudiante.
- No se justificará la llegada tarde ni la ausencia completa del día escolar por participar en dichas actividades. Se harán excepciones en casos de extrema emergencia, a discreción de la administración.
- Si no se recibe a nadie antes de las **8:30 a.m.**, los padres o tutores **deben** ingresar al edificio para registrar la salida del estudiante, independientemente de si el estudiante proporciona su propio transporte para una salida temprana.

**Si alguien que no sea el padre/tutor recoge al estudiante:**

- The person picking up the student must be listed as an emergency contact on the medical form and the person's full name must be indicated on the form submission.
- La persona que recoja al estudiante debe figurar como contacto de emergencia en el formulario médico y su nombre completo debe indicarse al enviar el formulario.
- La persona que recoja al estudiante (incluidos los padres) debe presentar una identificación con foto para escanearla y debe seguir las siguientes instrucciones: Debe seguir todas las señales en el estacionamiento.
  - Todos los visitantes deben usar nuestro sistema de registro electrónico e ingresar su identificación en nuestro sistema de control si deben ingresar al edificio.
  - Si es esencial ingresar al edificio, se realizará una evaluación previa obligatoria y se requerirá autorización previa.
  - Se les indicará que ingresen solo por la recepción.

## **TRANSPORTE EN AUTOBÚS**

Los DISTRITOS ESCOLARES son responsables de proporcionar transporte en autobús hacia y desde CMTHS.

- CMTHS coopera plenamente con las normas y regulaciones de transporte de la escuela de envío.
- El conductor del autobús informa al coordinador de transporte de la escuela de origen sobre la mala conducta de los estudiantes en los autobuses.
- El conductor del autobús informa al coordinador de transporte de la escuela de origen sobre la mala conducta de los estudiantes en los autobuses.

**Atletismo y actividades extraescolares**

- Se anima a los estudiantes a participar en las actividades, clubes, deportes, etc. de la escuela de envío elegida.
- Los estudiantes no serán penalizados por participar en estas actividades si entregan la documentación correspondiente al Coordinador de Seguridad Pública con tiempo suficiente antes de la actividad.
- El distrito escolar de origen gestionará el transporte.

### **Protocolos de seguridad en el transporte en autobús.**

- Si un estudiante experimenta problemas de transporte, como retrasos en los autobuses, recogidas perdidas, asignaciones de autobús incorrectas, etc., debe comunicarse con el consejero de su escuela de origen.
- Está prohibido usar el autobús de otro distrito escolar.
- Los estudiantes deben obtener la aprobación del director de la escuela de origen para usar otro autobús dentro de su distrito.
- A continuación, se incluye una lista de los enlaces a los sitios web y números de teléfono de transporte de las escuelas de origen.

[Norristown Transportation Department](#) - 610-630-5051

[Upper Merion Transportation \(First Student\)](#) - 610-205-6484

[Colonial/PW Transportation \(First Student\)](#) - 610-834-1670 x4

[Lower Merion/Harrilton Transportation](#) - 610- 645-1940

## **CONDUCTORES Y PASAJEROS (Estudiantes)**

A todos los estudiantes aprobados se les asignará un espacio de estacionamiento y un permiso de conducir. Los estudiantes deben estacionarse en sus espacios asignados. El permiso de estacionamiento DEBE estar siempre visible dentro del vehículo. El estacionamiento es responsabilidad del propietario/conductor.

- Recoger el formulario en la Oficina de Seguridad o descargarlo [Parking Permit](#)
- **Complete y devuelva una Solicitud de Permiso de Estacionamiento/Pasajero de CMTHS que incluya una copia de la licencia, el registro y el seguro a su instructor.**
- Complete y devuelva una Solicitud de Permiso de Estacionamiento/Pasajero de CMTHS que incluya una copia de la licencia, el registro y el seguro a su instructor. Follow the assigned parking and entering/exiting the building protocols.
- Todos los conductores deben tener un permiso de estacionamiento de sus escuelas de origen.
- **Todos los estudiantes conductores/conductores deben asistir a CMTHS regularmente y a tiempo y deben llegar a su programa CTC a las 7:50 a. m. (sesión de la mañana) y a las 11:50 a. m. (sesión de la tarde).**
- Los estudiantes deben tener un permiso de estacionamiento válido de CMTHS registrado y deben presentar toda la documentación requerida del conductor y del

vehículo antes de que los programas de reparación de colisiones o de automóviles realicen cualquier trabajo en su vehículo personal.

- Las tardanzas y ausencias habituales e injustificadas pueden dar lugar a medidas disciplinarias administrativas y a la pérdida de los privilegios de estacionamiento en CMTHS.
- **En la sesión PM: los conductores y pasajeros aprobados son despedidos a las 2:15.**

## **Violaciones**

CMTHS se reserva el derecho de negar o suspender los privilegios de estacionamiento/pasajero a cualquier estudiante que viole las regulaciones.

- Transportar pasajeros no autorizados
- Exceso de velocidad: el límite de velocidad es de 16 km/h
- Conducción imprudente
- Permanecer en el vehículo durante un tiempo excesivo
- Conducir por las suites para personas mayores (Brandywine), el centro comercial Norris Hills o el estacionamiento de la iglesia de San Pablo
- Estacionarse en los estacionamientos de las suites para personas mayores o de la iglesia de San Pablo
- Salir del recinto escolar en cualquier momento durante la jornada escolar, excepto con la autorización de un miembro del personal administrativo.
- Estacionarse incorrectamente
- No seguir las señales de dirección: entrar al recinto escolar por la entrada de Plymouth Road y salir por la salida de New Hope Street
- No seguir las indicaciones del personal
- Otras acciones inapropiadas

## **Búsqueda e incautación**

Todos los vehículos estacionados en la propiedad de CMTHS están sujetos a inspección por parte del personal escolar. El Departamento de Policía de Plymouth puede incautar cualquier vehículo que se sospeche que contenga artículos ilegales o peligrosos. La escuela no se responsabiliza por daños o pérdidas materiales.

## **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

El profesor siempre tiene la discreción de utilizar todos los dispositivos electrónicos, incluidos, entre otros, teléfonos celulares, auriculares, audífonos, audífonos y Air Pods.

- No se deben traer artículos de valor a la escuela ni dejarlos desatendidos.
- CMTHS no se responsabiliza por la pérdida o el robo de dispositivos electrónicos ni artículos personales.
- Los estudiantes deben tener siempre un oído despejado para poder escuchar y seguir las instrucciones.
- Los estudiantes NO PUEDEN usar dispositivos personales para grabar videos ni tomar fotos durante la jornada escolar, a menos que lo indique el maestro, la administración o un miembro del personal designado.
- Los estudiantes no pueden usar dispositivos personales para hacer llamadas en ningún momento durante la jornada escolar, a menos que lo indique el maestro, la administración o un miembro del personal designado.

## **INTERNET**

Los estudiantes deben seguir la Política de uso aceptable de Internet n.º 815 [aquí](#).

- El acceso a internet, el correo electrónico y los recursos de red están disponibles para los estudiantes con fines educativos y de instrucción, así como otros fines acordes 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 normas aceptadas de etiqueta de red y las leyes federales, estatales y locales.
- Los estudiantes aceptan utilizar la red Wi-Fi del distrito y no se les permite utilizar redes celulares o redes personales durante el horario escolar.

## **ALIMENTO**

- **TODOS** los estudiantes tendrán acceso a un **desayuno gratuito** en caja en CMTHS de 7:15 a 7:50 para consumir en su área designada.
- **Máquina expendedora/Comida del exterior:** Al llegar a CMTHS, los estudiantes pueden comprar comida y bebida en la máquina expendedora de 7:15 a 7:40 y de 11:15 a 11:40.
- Después de ir a la máquina expendedora, los estudiantes deben dirigirse directamente a sus aulas. **Deben limpiar su área y tirar la basura en el contenedor designado.**
  - **7:50 A.M. y 11:50 A.M.: Prohibición de comer en las aulas.**

## **CALIFICACIÓN**

Se anima a los estudiantes y a sus padres a buscar la ayuda de los instructores o administradores siempre que sea necesario. Si tienen preguntas o inquietudes, por

favor, contacten al instructor por teléfono, correo electrónico o TalkingPoints. Si el instructor no está disponible, dejen un mensaje.

Las calificaciones de CMTHS constan de tres (3) componentes de la calificación total:

**Ética de trabajo** – Incluye finalización de tareas, asistencia, comportamiento, participación, preparación, seguridad, tardanzas y uniforme.

**Conocimiento/Teoría** – Incluye calificaciones de evaluación sobre tareas de conocimiento/teoría.

**Habilidad o competencia** – Incluye calificaciones de evaluación sobre habilidades prácticas y/o tareas de competencia del programa.

Las calificaciones del período de calificaciones se calculan en el promedio de calificaciones (GPA) del estudiante según la escala de calificaciones de la escuela de origen. Los informes de calificaciones se registran en el PowerSchool de CMTHS del estudiante. Los estudiantes y sus padres/tutores reciben acceso a PowerSchool al inicio del año escolar. Se recomienda que tanto los estudiantes como sus padres/tutores revisen sus calificaciones regularmente.

Notificaremos a los padres/tutores a través de nuestros servicios de comunicación cuando se publiquen las calificaciones intermedias y el final de cada período de calificación.

Las escuelas remitentes deben recibir actualizaciones de calificaciones de CMTHS a mitad y al final de cada período de calificación o según sea necesario para completar los informes exigidos por el estado, los planes educativos individuales y los cambios de programa.

#### **Política de continuación del programa:**

Los estudiantes que no completen satisfactoriamente su programa de 10<sup>th</sup> grado podrían no ser elegibles para regresar al mismo programa para el 11<sup>th</sup> grado. Sin embargo, podrán volver a solicitar admisión a un programa diferente, sujeto a la disponibilidad de cupo y a los requisitos de admisión.

Los estudiantes que no completen satisfactoriamente su programa de 11<sup>th</sup> grado serán designados como estudiantes que no retornarán y podrían no ser elegibles para regresar a CMTHS para el 12<sup>th</sup> grado.

Las calificaciones de CMTHS se indican en el expediente académico de la escuela de origen del estudiante.

## **CEREMONIA DE GRADUACIÓN (CMTHS)**

A un estudiante que reciba una calificación final reprobatoria en CMTHS durante su último año no se le permitirá participar en la ceremonia de graduación de CMTHS.

## **FORMULARIO DE SALUD**

Es posible que no se permita a los estudiantes trabajar en el área del programa para recibir instrucción práctica o asistir a excursiones u oportunidades de aprendizaje en el trabajo hasta que se hayan completado y enviado correctamente los formularios de salud y otros formularios requeridos.

### **El formulario de salud estudiantil ahora está en PowerSchool.**

Si aún no lo ha hecho, complete los formularios estudiantiles requeridos que se encuentran en su cuenta de PowerSchool. Si necesita ayuda para acceder a su cuenta de PowerSchool, escriba a [ithelp@cmths.org](mailto:ithelp@cmths.org).

### **Instrucciones para acceder a los formularios de los estudiantes a través de PowerSchool:**

1. Haga clic [AQUÍ](#) para acceder a CMTHS PowerSchool.
2. Inicie sesión en su cuenta. Su nombre de usuario será la dirección de correo electrónico registrada en la escuela de origen de su estudiante. Si necesita restablecer su contraseña, haga clic en el botón "¿Olvidó su nombre de usuario/contraseña?" y complete la información requerida para recibir un enlace para restablecerla. (Su nombre de usuario y correo electrónico de padres serán ambos su correo electrónico).
3. Después de iniciar sesión en PowerSchool, haga clic en el botón "Formularios" en el lado izquierdo de la pantalla.
4. Haga clic en el formulario "Información médica" ubicado en la sección "Estudiantes nuevos y que regresan" y complete el formulario.

Servicios de salud: Enfermera escolar

**Enfermera de la escuela: Ms. Jenelle Gaines**  
**[jgaines@cmths.org](mailto:jgaines@cmths.org)**

## **Examen de habilidades NOCTI**

Todos los estudiantes del último año que hayan completado con éxito seis (6) períodos de calificación en su programa de CTE pueden obtener el Certificado de Habilidades de Pensilvania.

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

Estas pruebas constan de dos partes: escrita y práctica.

- El examen escrito NOCTI abarca conocimientos prácticos, información técnica y resolución de problemas relacionados con un campo técnico.
- El examen de desempeño NOCTI permite a los estudiantes demostrar que poseen las habilidades necesarias para el puesto. Las pruebas se realizan en escuelas con socios empresariales e industriales locales que evalúan el desempeño de los estudiantes.

### **Certificado de habilidades de Pensilvania**

Para obtener un Certificado de Habilidades de Pensilvania, los estudiantes de último año deben alcanzar un puntaje de nivel avanzado en un NOCTI u otra prueba aprobada por PDE.

- Un estudiante que obtenga una puntuación avanzada en todas las partes del examen NOCTI recibirá un Certificado de Habilidades de Pensilvania del Departamento de Educación de Pensilvania.
- El Certificado de Habilidades de Pensilvania es uno de los documentos que permiten a los estudiantes obtener créditos universitarios avanzados con instituciones de educación superior 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 “Acuerdo de Articulación Estatal”.
- **OTROS CERTIFICADOS** Enlace al sitio web <https://www.cmths.org/programs>

## **NOTIFICACIONES de CMTHS**

CMTHS utiliza diversos métodos para comunicarse con nuestros estudiantes y familias. Entre ellos se incluyen:

- Talking Points
- School Messenger
- Outlook Email
- TEAMS
- CMTHS Website

Si cambia la dirección de correo electrónico de un padre/tutor, la dirección, el número de teléfono o el contacto de emergencia de un estudiante, envíe un correo electrónico [attendance@cmths.org](mailto:attendance@cmths.org) estos cambios lo antes posible.

### **Cierre de la escuela**

- La escuela podría cerrar debido a condiciones climáticas adversas o por otras razones. Los anuncios sobre el cierre de la escuela se publicarán en el sitio web de la escuela [www.cmths.org](http://www.cmths.org) y a través del sistema de comunicación de la escuela.
- **Los estudiantes deben seguir la información de cierre de su escuela de origen.**

- Los estudiantes no deben conducir hasta la escuela en aquellos días en los que se pronostica nieve y/o aguanieve.

## **AUTORIZACIÓN DE FOTOS**

CMTHS utiliza fotos y videos de nuestros estudiantes perfeccionando sus habilidades en la industria para que nuestros grupos de interés puedan ver sus logros. También se utilizan para fines de marketing en nuestro sitio web, redes sociales y otros medios de comunicación.

- Si NO desea que su hijo aparezca en una foto o video autorizado de CMTHS, envíe esta solicitud por correo electrónico a [jtitus@cmths.org](mailto:jtitus@cmths.org).

## **HORARIO ESCOLAR DEL ALUMNO**

**7:50 – 10:10 – AM sesión**

**11:50 – 2:20 – PM sesión**

- Los estudiantes llegan tarde después de las 7:50 y las 11:50 a.m.
- Los estudiantes deben presentarse en sus aulas al entrar al edificio cuando llegue el autobús. La administración asignará personal a los pasillos y áreas específicas del edificio para garantizar este proceso.
- Todos los estudiantes seguirán los procedimientos específicos de entrada y salida durante el horario escolar. Estos procedimientos incluirán cualquier transición desde el pasillo a otra ubicación del edificio.

## **UNIFORMES**

Todos los programas **exigen** que los estudiantes usen el uniforme de su profesión. Las prácticas de seguridad, el saneamiento y/o la legislación estatal **rigen** el tipo de ropa que se usa.

Se espera que los estudiantes actúen (y luzcan) como los técnicos cualificados que se están formando. Puede haber actividades del programa en las que los estudiantes no puedan participar a menos que lleven el uniforme adecuado.

### **Cómo conseguir uniformes**

- Subvención uniforme: haga clic en este enlace <https://apply.eitcnow.org> A la solicitud de subvención para uniformes. Si se aprueba, los estudiantes recibirán dos (2) uniformes sin costo para los padres.
- Los uniformes se pueden comprar a través del enlace de uniformes en [www.cmths.org](http://www.cmths.org) o haciendo clic [aquí](#).

### **Vestimenta no uniforme**

- Se espera que los estudiantes ingresen al edificio vestidos de manera apropiada.
- Las consideraciones básicas sobre lo que se considera apropiado son la modestia, los modales, la seguridad y el aseo adecuado.
- La ropa no debe distraer del proceso educativo. Algunos ejemplos son:
  - Ropa con lenguaje ofensivo, símbolos provocativos y/o referencias a alcohol, armas, pandillas, drogas, violencia, sexo, tabaco, prejuicios étnicos o declaraciones políticas.
  - Ciertas prendas de vestir que la administración determine como inmorales o inapropiadas porque exponen áreas privadas del cuerpo o porque sus imágenes o palabras violan las normas enumeradas anteriormente en cuanto a seguridad, obscenidad o blasfemias, pueden estar prohibidas.
  - No está permitido usar cubiertas para la cabeza que cubran completamente el rostro, con excepción de requisitos médicos y prácticas religiosas.

### **Tarjeta de identificación escolar**

Todos los estudiantes deben tener una credencial de identificación o presentarla cuando se les solicite. La escuela proporcionará una credencial a cada estudiante. El reemplazo de las placas de identificación correrá a cargo del estudiante.

## **RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

Los estudiantes asisten a la escuela para desarrollar al máximo su potencial. Se espera que cumplan con lo siguiente:

- Aceptar la responsabilidad de sus acciones.
- Deje las herramientas del programa en CMTHS.
- Los estudiantes no deben viajar hacia y desde CMTHS o la escuela de origen con herramientas del programa.
- No lleve herramientas del programa a la escuela de origen; comprenda que las herramientas del programa pueden ser consideradas “armas” en la escuela de origen.
- Respetar el derecho de los demás a garantizar una educación en un entorno ordenado y disciplinado.
- Asistir a la escuela regularmente en persona.
- Sea puntual.
- No se permite deambular por la oficina principal, los baños, los pasillos o Hawk Commons (área de venta).
- Mantener hábitos de limpieza personal, uso de mascarilla de tela limpia y sencilla y técnicas adecuadas de lavado de manos.
- Respetar la propiedad escolar y ayudar a mantenerla libre de daños.

- Reconocer que los docentes asumen el rol de “In Loco Parentis” en cuestiones de comportamiento y disciplina.
- Esfuércese sinceramente por hacer su mejor trabajo.
- Contribuir a establecer y mantener el respeto mutuo y la dignidad para todos.
- Obedecer las reglas y regulaciones escolares establecidas por las autoridades escolares y el consejo estudiantil.
- Lea este código y busque ayuda con las partes que no comprenda.

### EN EL LUGAR DEL PADRE

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, incluyendo el tiempo requerido para ir y volver de sus hogares, como lo puedan ejercer sobre ellos los padres/tutores o las personas en relaciones paternales con dichos alumnos.

## **PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN**

Los simulacros de evacuación mensuales forman parte del programa de seguridad continua de la escuela. En cuanto suena la alarma, cesan todas las actividades y operaciones, y todos los ocupantes evacuan el edificio.

- Todos los ocupantes deben abandonar el edificio en silencio. No hablen ni corran. Los estudiantes deben ubicarse al menos a 23 metros del edificio y permanecer con su clase.
- Se pasará lista. No se reúnan en la entrada, por donde podría pasar el equipo contra incendios.
- Al recibir la señal, los estudiantes regresan al edificio por la misma puerta por la que salieron. Si un estudiante no está en su programa cuando suena la alarma, debe salir por la salida más cercana y presentarse en su zona de reunión designada para que el instructor pase 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.
- Los estudiantes deberán pagar por los libros y equipos que estén dañados o no se devuelvan al final del año escolar.

## **USO DE EQUIPOS, LIBROS DE TEXTO Y HERRAMIENTAS**

Los libros de texto, herramientas, dispositivos electrónicos y equipos que son propiedad de CMTHS deben devolverse en buenas condiciones al final del año escolar.

La formación ocupacional implica el uso de equipos y herramientas propios de la industria. Los programas están diseñados para que los estudiantes adquieran habilidades que les permitan obtener empleo inmediatamente al finalizar el programa..

- El comportamiento del estudiante debe ser similar al de un trabajador industrial. Las normas de seguridad se dividen en normas generales y normas de seguridad programáticas.
- Las normas de seguridad del programa son específicas de cada área. Todas las normas de seguridad deben cumplirse.
- En cada área del programa se encuentran publicadas “normas específicas sobre vestimenta de seguridad”.
- Estas normas se explican a los alumnos al inicio del semestre y se enfatizan con frecuencia.

## **VIDEOVIGILANCIA**

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

## **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

CMTHS reconoce que algunas comunicaciones escritas y orales entre estudiantes y personal escolar son confidenciales. Todo el personal escolar debe cumplir con las leyes federales y estatales, los reglamentos de la Junta Estatal y la política del Comité Operativo Conjunto (COC) sobre comunicaciones confidenciales de estudiantes.

La información recibida de forma confidencial 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 estén en peligro.

En circunstancias calificadas, un miembro del personal podrá revelar información confidencial al Director Ejecutivo y otras autoridades competentes.

**En circunstancias calificadas, un miembro del personal podrá revelar información confidencial al Director Ejecutivo y otras autoridades competentes.**

## **DELITOS DE NIVEL 1**

Una infracción de Nivel 1 por parte del estudiante es una infracción que: (1) impide el orden en el aula, (2) vulnera el derecho de otros a aprender o enseñar, o (3) interfiere con el funcionamiento ordenado del aula o la escuela. Las infracciones de Nivel 1 pueden ocurrir fuera del aula o la escuela.

- Discurso o acción irrespetuosa
- Discurso o acción irrespetuosa
- Violación del código de vestimenta
- Incumplimiento de instrucciones
- Payasadas
- Muestra pública inapropiada de afecto
- Distracciones intencionales que impiden el aprendizaje
- Distracciones intencionales que impiden el aprendizaje
- Mintiendo
- Conducta obscena o blasfemia
- Otras infracciones de Nivel 1
- Blasfemias
- Dormir
- Uso no autorizado de aparatos electrónicos
- No estar preparado para la clase

## **DELITOS DE NIVEL 2**

Una infracción de Nivel 2 por parte del estudiante es aquella cuya frecuencia o gravedad perturba el ambiente de aprendizaje del aula o la escuela. Una infracción de Nivel 2 también puede incluir incidentes que ocurren fuera del aula, en eventos escolares o en la propiedad escolar.

- Infiel
- Faltar a clase
- Daños o destrucción de propiedad
- Comportamiento desafiante
- Desobediencia hacia el personal escolar
- Falta de respeto hacia el personal escolar
- No identificarse con precisión
- No presentarse a detención
- Falsificación
- Apuestas
- Jugaduras bruscas o empujones que causen lesiones
- Salir de clase sin permiso
- Salir del área asignada
- Merodear
- Uso indebido del pase de pasillo
- Uso indebido de internet
- Conducta obscena o blasfemias
- Otras infracciones de nivel 2
- Robo menor
- Infracción reiterada de nivel 1
- Infracciones de seguridad

## **DELITOS DE NIVEL 3**

Una infracción de Nivel 3 por parte del estudiante es aquella cuya frecuencia o gravedad perturba el ambiente de aprendizaje del aula o la escuela. Una infracción de Nivel 3 también puede incluir incidentes que ocurren fuera del aula, en eventos escolares o en la propiedad escolar.

- **Bullying** (Política #249) [aquí](#)
- Alteración del orden público.
- Intimidación étnica, racial o sexual.
- Extorsión. Peleas.
- Falta de respeto flagrante hacia el personal escolar.
- **Acoso** (Política #248) [aquí](#)
- Violación de la salud y seguridad
- Participar en un comportamiento de Nivel 3 con un estudiante o no estudiante de CMTHS
- Instigar una pelea
- Peligro para la seguridad de uno mismo / otros
- Robo mayor o posesión de propiedad robada
- Mal uso de Internet (mayor)
- Otros delitos de nivel 3
- Agresión física a otro estudiante
- Uso imprudente de un automóvil
- Delitos reiterados de nivel 2
- Fumar/posesión de tabaco, nicotina, parafernalia de tabaco o dispositivos electrónicos
- Manipulación de la red informática CMTHS
- Manipulación de las calificaciones de los profesores
- Amenaza terrorista (Nivel 4)
- Uso no autorizado/manipulación del DEA (Nivel 4)
- Vandalismo (mayor)
- Nivel 2 repetido

#### **DELITOS DE NIVEL 4**

Una infracción de Nivel 4 por parte del estudiante es una infracción que podría resultar en violencia contra otra persona o propiedad, o que represente una amenaza directa a la seguridad de terceros. Otras infracciones de Nivel 4 pueden incluir la posesión, venta, suministro, uso o uso de cualquier tipo de sustancias no autorizadas o similares.

Las infracciones de nivel 4 también pueden incluir, entre otras, la posesión, el suministro, la venta o el uso de un arma o una réplica de un arma en la propiedad escolar. Estos actos pueden ser delictivos y siempre requieren medidas administrativas que pueden resultar en la expulsión inmediata del estudiante de la escuela.

La intervención de las autoridades policiales y la acción del Consejo de Administración del colegio de origen.

- Incendio provocado
- Agresión que resultó en lesiones graves
- Amenazas de bomba
- Robo con fractura
- Actividad sexual consensuada
- Delitos reiterados de nivel 3
- Invasión criminal
- Golpear, empujar o amenazar deliberadamente con matar a un empleado
- Falsa alarma de incendio
- Peleas - segunda infracción o grave
- Infracción de Salud y Seguridad (grave o reiterada)
- Incurrir en un comportamiento de Nivel 4 con otro estudiante o persona no estudiante de CMTHS dentro de la jurisdicción escolar
- Materiales obscenos y de contenido sexual
- Otras infracciones de Nivel 4
- Posesión de bebidas alcohólicas
- Posesión de un artefacto explosivo
- Posesión de armas u objetos utilizados como armas (independientemente de la intención)
- Posesión, uso, venta o distribución de sustancias controladas o paraphernalia
- Infracciones reiteradas de Nivel 3
- Riesgo de catástrofe
- Robo
- Agresión sexual

**Las acciones disciplinarias pueden incluir:**

- Contacto/reunión con padres/tutores
- Reunión del IEP de Educación Especial
- Contacto/reunión con la Administración Escolar de Origen
- Suspensión
- Contacto/participación de las fuerzas del orden

## **SERVICIOS ADICIONALES**

### **EXCURSIONES EDUCATIVAS DE CAMPO**

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

- Tener asistencia regular y puntual, lo cual es necesario para ser elegible para asistir a una excursión patrocinada por CMTHS.

- Mantener un comportamiento apropiado; los estudiantes con incidentes disciplinarios frecuentes y graves podrían no ser elegibles para las excursiones escolares patrocinadas por CMTHS.
- Presentar un consentimiento firmado por los padres.
- Cumplir con todas las normas escolares, incluso fuera del recinto escolar.
- Ser responsable de informar a cada profesor de la escuela de origen con antelación a la excursión.
- Ser responsable de mantenerse al día con el trabajo perdido debido a la excursión.
- Seguir los procedimientos descritos en la sección "Medicamentos" de este documento. El personal médico escolar puede asistir a las excursiones educativas a petición del director.

## **DESARROLLO DEL LENGUAJE INGLÉS (ELD)**

- Cualquier estudiante que reciba servicios ELD directos en su distrito de origen tiene derecho a recibir apoyo de ELD dentro de su programa profesional y técnico en Central Montco Technical High School.
- Este apoyo incluye contenidos de clases diferenciados y evaluaciones según 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, garantizando una comunicación fluida entre la escuela y el hogar. Nuestro especialista bilingüe en ELD ofrece servicios de interpretación y traducción al español para cualquier pregunta o inquietud de los padres/tutores y para la comunicación con el hogar.
- Si tiene alguna pregunta, comuníquese con nuestra especialista en ELD, la Sra. Katie Allen, en [kallen@cmths.org](mailto:kallen@cmths.org).

## **Prácticas restaurativas:**

La Escuela Secundaria Técnica Central Montco implementa prácticas restaurativas basadas en los principios establecidos por el Instituto Internacional de Prácticas Restaurativas (IIRP). Estas prácticas están diseñadas para fomentar un ambiente escolar respetuoso, inclusivo y responsable.

- **Construcción de relaciones:** enfatiza la importancia de relaciones sólidas y positivas entre los estudiantes, el personal y la comunidad escolar como base para el aprendizaje y la disciplina.
- **Participación de la comunidad:** fomenta la participación activa de todas las partes interesadas (estudiantes, personal y familias) para abordar problemas, resolver conflictos y fortalecer la comunidad.

- **Responsabilidad:** promueve la responsabilidad personal al permitir que las personas que han causado daño comprendan su impacto y tomen medidas significativas para repararlo.
- **Respuestas restaurativas a los conflictos:** cuando ocurre una mala conducta o un conflicto, las prácticas restaurativas brindan oportunidades estructuradas (como círculos o conferencias restaurativas) para que todas las partes afectadas compartan perspectivas y determinen de manera colaborativa los pasos para la resolución y la restauración.
- **Clima escolar de apoyo:** tiene como objetivo crear un entorno de aprendizaje seguro, de apoyo e inclusivo donde cada estudiante sea tratado con dignidad y respeto.

*Nota: Las prácticas restaurativas en CMTHS no son un reemplazo de la disciplina, sino un enfoque complementario que prioriza el crecimiento, la comprensión y el bienestar de la comunidad.*

## **ENFERMERA ESCOLAR**

- Ya sean graves o leves, los accidentes que resulten en lesiones deben informarse al instructor y el estudiante lesionado debe enviarse a la enfermera de la escuela.
- La enfermera tomará todas las medidas que parezcan necesarias.
- Si un estudiante requiere atención médica, se contactará a su padre/tutor para que recoja a su hijo y lo lleve 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 otro medio de transporte.

## **CONSEJERÍA ESCOLAR**

- Si los estudiantes desean hablar con el consejero escolar, pueden solicitar permiso a su instructor para comunicarse con el consejero y decidir si desean recibir asesoramiento.
- El consejero acudirá al lugar designado del 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 en las fuerzas armadas y/o inquietudes personales.

## **Programa de Asistencia Estudiantil (SAP)**

El Programa de Asistencia Estudiantil de Pensilvania (PAE) de CMTHS es una iniciativa escolar confidencial diseñada para identificar y apoyar a los estudiantes que puedan tener dificultades de aprendizaje. Estas pueden incluir dificultades académicas, problemas de asistencia, problemas de conducta, necesidades de salud mental o consumo de sustancias. El objetivo principal del PAE es ayudar a los estudiantes a superar estos desafíos para que puedan alcanzar sus objetivos, progresar y permanecer en la escuela.

### **Descripción general del proceso SAP:**

SAP es un proceso estructurado de cuatro fases llevado a cabo por un equipo capacitado de profesionales escolares:

- **Derivación:** Un estudiante puede ser derivado a SAP por un miembro del personal, un padre/madre/tutor, un compañero, un miembro de la comunidad o por autoderivación. Una vez identificada una inquietud, el equipo de SAP se comunica con el padre/madre/tutor para obtener su consentimiento por escrito.
- **Recopilación de información y planificación del equipo:** Con la autorización correspondiente, el equipo de SAP recopila información relevante del personal escolar y de la familia del estudiante. Se desarrolla un plan colaborativo con el padre/tutor y el estudiante para abordar sus necesidades, que puede incluir apoyo escolar o derivaciones a servicios comunitarios.
- **Intervención e Implementación:** El plan de apoyo se pone en marcha. El estudiante puede recibir apoyo académico, consejería, mentoría o, cuando corresponda, ser recomendado para evaluaciones adicionales, como evaluaciones de salud mental o de consumo de sustancias.
- **Apoyo y seguimiento:** el equipo de SAP supervisa el progreso del estudiante, brinda apoyo continuo y ajusta el plan según sea necesario para promover el éxito a largo plazo.

### **Colaboración con los distritos escolares de envío:**

CMTHS trabaja en estrecha colaboración con los distritos escolares de origen de los estudiantes para comunicar las necesidades identificadas y coordinar los apoyos y servicios. Esta colaboración garantiza una atención consistente y una planificación eficaz en todos los entornos educativos.

### **Confidencialidad y consentimiento:**

Toda la información estudiantil compartida a través del proceso SAP se maneja con estricta

confidencialidad, de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables. Se requiere el consentimiento de los padres/tutores para iniciar los servicios SAP, y las familias son consideradas colaboradores clave durante todo el proceso.

Nota: Según el Código de Escuelas Públicas de Pensilvania, todas las escuelas primarias y secundarias del estado deben establecer y mantener un Programa de Asistencia Estudiantil (PASTP). Los miembros del equipo de SAP deben completar la capacitación a través de un Proveedor de Capacitación SAP Aprobado por Pensilvania (PASTP).

## **ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES**

### **Consejo de Presidents**

Un comité estudiantil formado por los presidentes de las organizaciones estudiantiles del programa AM y PM con el propósito de construir una cultura escolar de orgullo y comunidad.

### **Club de Educadores en Ascenso**

Este club es para estudiantes que aspiran a convertirse en educadores.

### **Alianza Gay-Heterosexual**

La Alianza Gay-Heterosexual (GSA) es un club social dirigido por estudiantes. Nuestra misión es establecer una comunidad inclusiva y solidaria dentro de nuestro entorno escolar, empoderando al alumnado LGBTQIA+ para que prospere, atendiendo sus necesidades únicas y fomentando la concienciación y la seguridad para todos.

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

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

### **SkillsUSA y Estudiantes de Ocupaciones de la Salud de Estados Unidos (HOSA)**

- Ambos programas tienen sedes en CMTHS. Estos programas son organizaciones reconocidas a nivel nacional y son parte obligatoria del programa estudiantil.
- Se llevarán a cabo muchas actividades estudiantiles planificadas durante el año para apoyar a SkillsUSA y HOSA.

- Se otorgan becas y herramientas a los estudiantes que compiten en competencias de habilidades y liderazgo a nivel distrital, estatal y nacional.
- Haga clic [aquí](#) para obtener más información sobre SkillsUSA
- Haga clic [aquí](#) para obtener más información sobre HOSA

## **APRENDIZAJE BASADO EN EL TRABAJO**

El objetivo del aprendizaje en el trabajo es permitir la observación y comprensión de los procedimientos, requisitos y responsabilidades de las ocupaciones en un entorno laboral real. Esta experiencia puede adquirirse mediante los siguientes métodos.

### **EXPERIENCIA CLÍNICA**

- Algunos programas de CMTHS utilizan experiencias clínicas durante las clases para facilitar el aprendizaje de la profesión o el desarrollo de ciertas habilidades. Los instructores observan a los estudiantes durante estas sesiones.

### **EDUCACIÓN COOPERATIVA**

- La participación en Educación Cooperativa está disponible para estudiantes de 11.º grado en su segundo año de programa durante el segundo semestre, para estudiantes de 12.º grado en su segundo año de programa durante el segundo semestre, o para estudiantes de 12.º grado en su tercer año de estudios para culminar o completar sus estudios técnicos si cumplen con los criterios de participación. Las experiencias de prácticas deben estar relacionadas con el objetivo profesional del estudiante y satisfacer al menos una o más de las siguientes necesidades: aprender habilidades con equipos no disponibles en CMTHS; desarrollar actitudes laborales al trabajar junto a empleadores cualificados; y aplicar las habilidades aprendidas en CMTHS en un entorno laboral competitivo.
- Las prácticas de Educación Cooperativa durante la semana escolar pueden ser de 3 a 4 días y los estudiantes deben trabajar un mínimo de 15 horas semanales. Los estudiantes de Educación Cooperativa son empleados remunerados. Se presentan a la escuela semanalmente para la preparación del NOCTI o según lo solicite su instructor.

### **PRÁCTICAS**

- Las prácticas profesionales son para estudiantes de 11<sup>th</sup> y 12<sup>th</sup> grado. Se anima a los estudiantes a participar en prácticas profesionales mientras asisten a CMTHS. Las prácticas profesionales permiten al estudiante

experimentar el campo que eligió estudiar y le brindan la opción de especializarse al graduarse.

- Las prácticas profesionales se reservan para brindar al estudiante la oportunidad de trabajar con un mentor fuera del campus. La experiencia a la que se exponga el estudiante debe estar diseñada para satisfacer las tareas de desarrollo de habilidades descritas en el currículo asociado con su objetivo profesional.
- Las experiencias de observación permiten a cualquier estudiante observar el campo profesional que le interesa en una empresa o industria durante uno o dos días. No son remuneradas.