



Manual del Estudiante

2022-2023

**325 Pleasant Valley Road
Harrisonburg, VA 22801-9756
(540) 434-5961
Visit our Website at:
www.mtcva.com**

BIENVENIDOS AL CENTRO TÉCNICO MASSANUTTEN

Queremos dar la bienvenida a todos los estudiantes al Centro Técnico Massanutten para el ciclo lectivo **2022-2023**. MTC sirve como una extensión de las escuelas secundarias de la Ciudad de Harrisonburg y el Condado de Rockingham.

Nuestro propósito es proveerles la oportunidad de continuar su preparación para el futuro, expandir sus conocimientos en las áreas de sus talentos y capacidades especiales, y de construir una base sólida para la ocupación que hayan elegido.

Sus experiencias educacionales en el Centro Técnico Massanutten serán tan exitosas, interesantes y gratificantes como ustedes las lleven a cabo. Con suerte, podrán establecer actitudes, comportamientos y valores que, cuando se combinan con destrezas vocacionales, los habilita a entrar a una carrera gratificante en todo sentido.

Nuestros programas aseguran que la mayoría de las destrezas necesarias para el éxito en el campo laboral puedan ser logradas. Las expectativas de su aprendizaje serán centradas en aplicaciones prácticas, habilidades de razonamiento y actividades para la toma de decisiones necesarias para los logros en la sociedad actual.

La flexibilidad y variedad de programas en el Centro Técnico Massanutten ofrecen una interesante oportunidad para aquellos a quienes el Centro ha servido. Nuestras clases técnicas, programas lectivos integrados, preparación técnica y programas de práctica y entrenamiento son los mejores de la región y están reconocidos en el estado de Virginia como destacados e innovadores. MTC ofrece 6 programas que son de doble matrícula con el Blue Ridge Community College o con JMU. Nos complace tenerlos enrolados en nuestros programas.

La ayuda y el apoyo provisto por los padres y tutores legales son factores cruciales en el fomento de una actitud saludable hacia el estudio. Este manual ha sido preparado para que todos los estudiantes y sus padres puedan familiarizarse con las políticas y procedimientos del Centro Técnico. Trabajando juntos como estudiantes, padres, maestros y administradores, podemos proveer un entorno en el cual cada estudiante alcanza el éxito en el Centro Técnico Massanutten. El cuerpo Facultativo y la Administración les desean un gran año a todos.

“Massanutten Technical Center – Imagina las Posibilidades”



Kevin S. Hutton Director

TABLA DE CONTENIDOS

Carta de Bienvenida	1
Administración, maestros y personal	3-5
Misión y objetivos	6-7
Horario de los timbres	8
Información general	9-12
Políticas y procedimientos	13-16
Información para estudiantes adultos	16
Servicios al estudiante	17
Organizaciones estudiantiles	18
Estándares de conducta estudiantil	19-26
Información de asistencias	27-30
Información de disciplina	30-32
Seguridad	32-33
Procedimientos para operar	33-38
Información del calendario	38
Mapa de la escuela	39

Administración, Maestros y Personal

Kevin Hutton	Director
Chris Dalton	Director Asistente
Bethany Everidge	Directora Asistente
Julie Riley	Consejera Escolar
Melody Pannell	Asistente Administrativa
Shannon Trabosh	Asistencias /Asistente Administrativa
Jill Glick	Tenedor de libros/Asistente Administrativa
Shellie Huber	Tenedor de libros/Asistente Administrativa
Kimberley Guyer	Recepcionista/Asistente Administrativa
Heather Frady	LPN - Enfermera
Chad Dofflemeyer	Oficial de Recurso

Formación Continuada

Sandy Rinker	Supervisora Programas para Adultos
Clark Mason	Instructor Servicios Fuerza Laboral
Debi Rhodes	Coordinadora Colocación/Capacitación laboral
Jessy Beasley	Asistente Administrativa
Missy Cline	Asistente Administrativa
Terri Whetzel	Especialista ABE
Toby Swortzel	Especialista Red Tecnológica

Mantenimiento/Conserjes

Randy Michael	Supervisora de Mantenimiento
Cary Olinger	Jefa de Conserjería
Carol Rhodes	Conserje
Elizabeth Craun	Conserje
Greg Crawford	Conserje
Pat Hawse	Conserje

Asistentes de Instrucción

Gerald Will	Reparacion Chapa y Pintura
Lindsay Lam	Cosmetología
Tammy Stoutamyer	Artes Culinarias
Se anunciará	Motores Diesel
Gordon Shantz	Electricidad
Se anunciará	Carreras de Salud

Instructores

Eric Stogdale	Instructor Tecnología Producción Agrícola
Kim Capasso	Instructora Arquitectura y Diseño de Interiores
Jason Miller	Instructor Tecnología Automotor/Jefe de Equipo
Terry Taylor	Instructor Tecnología Automotor
Se anunciará	Mantenimiento para Aviación
Jerry Arbogast	Instructor Supervisión de Construcción
Neil Tucker	Instructor Carpintería
Eric McDorman	Instructor Reparación Chapa y Pintura
Ashely Armstrong	Instructora Cosmetología/ Coordinadora SkillsUSA
Heidi Wheeler	Instructora Cosmetología
Rebecca Ullrich	Instructora Justicia Criminal
Brandon Plogger	Instructor Justicia Criminal
Tara Roberts	Instructora Artes Culinarias /Líder de Equipo
Sandor Tapolyar	Instructor de Seguridad Cibernética
Peggy Croy	Instructora Carreras Dentales
Se anunciará	Instructor/a Carreras Dentales P/T
Lee Smith	Instructor Tecnología Diesel
James Sattva	Instructor Electricidad /Team Líder de Equipo

Instructores - Continuación

Stephanie Brown	Instructora Incendios y Rescate
Rebekka Lindsay	Instructora Carreras de Salud
Christine Pearson	Instructora Carreras de Salud
Paul Goulart	Instructor Calefacción y Aire Acondicionado
Se anunciará	Instructor/a Auxiliar de Enfermería I
Stephanie Carpenter	Instr. Aux. Enfermería II /Líder de Equipo / Dir. PN
Traci Dings	Instructora Auxiliar de Enfermería II
Lisa Jenkins	Instructora Auxiliar de Enfermería II
Maura Smith	Maestra de Recurso
Rachel Jenner	Maestra de Recurso
David Scott	Maestro de Recurso
Gloria Ottaviano	Programa VEP /Coordinadora de Exámenes
Laurie Damron	Instructora Ciencias de Veterinaria
Tiffany Estep	Instructora Ciencias de Veterinaria
Tabitha Daniel	Instr. Efectos Visuales/Animación 3D/ Líder Equipo
John Stover	Instructor Soldadura y Trabajo en Metal

El cumplimiento con todas las leyes estatales y federales aplicables respecto a la no-discriminación en el empleo y los programas de estudio y servicios es política del Consejo Escolar del Condado de Rockingham. Las escuelas Públicas del Condado de Rockingham no discriminarán ilegalmente en base al sexo, raza, religión, origen nacional, discapacidad o edad para un empleo o programas y actividades educacionales.

Misión y Objetivos

Nuestra Misión

La misión del Centro Técnico Massanutten es proveer a los estudiantes del nivel secundario y estudiantes adultos las destrezas, conocimiento y experiencias en base al trabajo, que son necesarias para conseguir el éxito en sus carreras y la comunidad.

Enunciado de Objetivos

Consistente con las metas de la educación vocacional en Virginia, la filosofía y los objetivos de los distritos escolares de apoyo, y el entrenamiento necesario de los empleadores y empleados del área, el Centro Técnico Massanutten se suscribe a los siguientes objetivos para lograr exitosamente su misión y propósitos como se describen en la precedente Declaración de Filosofía:

1. Para proveer un programa de entrenamiento técnico secuencial y comprensivo compuesto de destrezas de manipulación básicas, conocimiento técnico y otra instrucción relacionada.
2. Para expandir el potencial laboral y educacional a través del entrenamiento técnico especializado.
3. Para proveer entrenamiento apropiado y la oportunidad igualitaria de educación sin importar la raza, sexo, edad, origen nacional, ni ningún otro tipo de desventaja o condición de minusvalía.
4. Para proveer la oportunidad de obtener conocimiento y desarrollar destrezas funcionales y vendibles que mejoren sus oportunidades para un empleo inicial y la continuidad del mismo.
5. Para prepararse para un empleo en demanda y de utilidad.
6. Para promover interacción cooperativa entre la escuela y la comunidad.
7. Para estar constantemente conscientes y atentos a las necesidades de empleadores actuales y posibles en la industria y las empresas a través de la interacción con varios Comités de Intercambio de Asesoría.
8. Para proveer la oportunidad de experimentar el éxito.
9. Para proveer incentivos para el logro que merezca reconocimiento de la escuela, el empleador y la comunidad.
10. Para proveer un entorno escolar que fomente el desarrollo de la autodisciplina, actitudes positivas, una autoimagen positiva, un comportamiento moralmente bueno y comportamiento ético, así como la conciencia de su papel en una sociedad democrática.

11. Para desarrollar y promover un mejor entendimiento del sistema de libre empresa, el mundo laboral, y la necesidad de relaciones sólidas entre el empleado/empleador.
12. Para desarrollar el orgullo del trabajo bien hecho reflejado en su desempeño laboral.
13. Para proveer consejo en todas las fases de la vida escolar.
14. Para proveer información de oportunidades profesionales disponibles.
15. Para el continuo monitoreo del progreso de estudiantes actualmente enrolados.
16. Para animar a los estudiantes a buscar entrenamiento y/o educación continua.
17. Para proveer oportunidades a través de la participación en una variedad de organizaciones vocacionales para el estudiante.
18. Para establecer la importancia del dominio claramente definido en los estándares de calidad como también las competencias específicas de los cursos.
19. Para proveer para diferencias individuales a través del uso de una variedad de métodos de enseñanza, estilos, materiales, situaciones de aprendizaje y diseño del currículo.
20. Para seleccionar los temas y métodos de instrucción que habiliten a los estudiantes para pensar.
21. Para actualizar continuamente la calidad y efectividad de los programas de entrenamiento.
22. Para proveer instalaciones físicamente diseñadas y equipadas para crear el mejor entorno de aprendizaje.

Horario de Timbres 2022-2023

Las clases del Centro Técnico Massanutten son de aproximadamente dos horas con veinte minutos. La sesión de la mañana, predominantemente para estudiantes del primer año, comienza a las 8:35 am y termina a las 10:55 am. El estudiante es responsable de su propio almuerzo – ya sea de su escuela o por RA y/o mientras viaja. La sesión de la tarde, predominantemente para estudiantes del segundo año, comienza a las 12:25 pm y termina a las 2:25 pm. (Horarios sujetos a ajustes.)

MAÑANA DÍA IMPAR/DÍA PAR (Horarios)

8:15	Llegada de maestros
8:20	Maestros están en sus departamentos
8:30	Primer Timbre Matutino - El estudiante se reporta a clases
8:35	Inicio de Programas Matutinos - El estudiante está tarde
10:45	Timbre de limpieza
10:55	Salida de TODOS: quienes conducen/Transporte para BHS, ERHS, EMHS, HHS, SHS, TAHS, y Escuelas/Esc. Privadas; Salida de BHS SÓLO quienes viajan en bus
11:00	Salida de ERHS, HHS, RA, SHS y TAHS quienes usan el bus

TARDE DIARIAMENTE (Horarios)

12:25	Primer Timbre de la Tarde - Lo maestros están en sus departamentos/Estudiantes se reportan a clase
12:30	Inicio de Programas de la Tarde - El estudiante está tarde
2:15	Timbre de limpieza
2:25	Salida de TODOS quienes usan el bus
2:30	Salida de TODOS quienes conducen/pasajeros

Horario del Timbre para Salida Temprana

8:30	Primer timbre matutino a clase/Estudiantes se reportan a clase
8:35	Inicio de clases matutinas
9:55	Salida de BHS, ERHS, SHS, TAHS quienes conducen/pasajeros y BHS que SOLAMENTE usan el bus
10:00	Salida de ERHS, SHS, TAHS y RA de la tarde que usan el bus (Estudiantes Escuelas/ Esc. Privadas)
10:55	Salida de TODOS: HHS, Escuelas/Escuelas Privadas quienes conducen/pasajeros
11:00	Salida de TODOS de HHS quienes usan el bus
	NO HAY CLASES POR LA TARDE EN DÍAS DE SALIDA TEMPRANA

Horario del Timbre para la Entrada – Demora de 2 Horas

NO HAY CLASES POR LA MAÑANA

Las clases de la tarde se dan en horario regular (12:25 PM – 2:25 PM)

Quienes conducen no pueden llegar a MTC más de 15 minutos antes del comienzo de sus clases.

Información General

Los programas del Centro se ofrecen en conjunto con las escuelas Secundarias de Broadway, Harrisonburg, Turner Ashby, East Rockingham y Spotswood, y escuelas secundarias privadas en la comunidad. El objetivo mayor del Centro es entrenar personas jóvenes y adultos competentes, bien capacitados, que tengan destrezas manipulativas básicas, conocimiento técnico e información relacionada, para prepararse mejor para un empleo en profesiones comerciales, técnicas, de salud y la industria.

Acuerdo

El acuerdo entre la Ciudad de Harrisonburg y el Condado de Rockingham para establecer el Centro se firmó en junio de 1969. El Centro es manejado por el Massanutten Technical Center Executive Board con siete miembros del Consejo Escolar de la Ciudad de Harrisonburg y seis miembros del Consejo Escolar del Condado de Rockingham. Los Directores del Distrito escolar de la ciudad y el condado sirven como Directores Administrativos en forma rotativa.

Tiempos de Descanso

Los espacios de estacionamiento vehicular y todos los vehículos se encuentran estrictamente prohibidos durante los descansos y horas de clase. Los descansos se tomarán en áreas instruccionales bajo supervisión. Los tiempos de descanso serán determinados por discreción del maestro y no pueden exceder los diez minutos. Los estudiantes no pueden juntarse en los pasillos durante el tiempo de descanso y deben permanecer en sus áreas de instrucción a menos que obtengan un permiso especial de su maestro para salir. El estudiante debe programar los mandados no urgentes antes del inicio de las clases y no puede estar en el pasillo durante el tiempo de instrucción sin un pase.

Regulaciones Generales

Se ha invertido un monto considerable de dinero en la construcción del Centro y la compra de los equipos y materiales. Se pedirá que los estudiantes reemplacen cualquier equipamiento y materiales destruidos deliberadamente y corregir el daño hecho. Los estudiantes no pueden usar las instalaciones, equipos herramientas, materiales ni tiempo de clases para ningún propósito o proyecto que no haya sido asignado con la aprobación de su maestro/a.

Matrícula

Los programas del Centro están primeramente dirigidos a estudiantes enrolados en las escuelas secundarias públicas y privadas de la Ciudad de Harrisonburg y el Condado de Rockingham. El estudiante es orientado en su programa de selección según su interés, aptitud, habilidad y deseo de entrenarse en un oficio. No negaremos la admisión a ningún programa debido a la raza, sexo, color, credo, creencia religiosa o munusvalía. Los adultos pueden ser admitidos a

todos los programas diarios según las vacantes disponibles. El Centro se reserva el derecho de cancelar clases por falta de inscriptos.

Enfermedad

Toda enfermedad personal se debe reportar a los maestros o miembro del personal de MTC más cercano de manera inmediata. Los miembros del personal referirán al estudiante a la enfermera escolar, o en caso de enfermedad grave, se contactará con la oficina principal.

Casilleros

Se debe entender que los casilleros son propiedad de MTC y se prestan a los estudiantes para su uso. Como tal, los casilleros están sujetos a su inspección en cualquier momento por la administración, los maestros, policía con perros o algún otro oficial autorizado. MTC no será responsable por objetos personales; por lo tanto, los estudiantes son responsables de sus propias pertenencias. La asignación de casilleros se cambia sólo con permiso de la administración.

Medicinas

Las medicinas serán dispensadas a través de la enfermería escolar con una nota del doctor. Por favor traer las medicinas a la oficina de la enfermera escolar para hacer los arreglos apropiados. El formulario que se encuentra en la parte trasera del manual debe acompañar cualquier medicina traída a MTC. El estudiante está sujeto a una sanción disciplinaria si los procedimientos para las medicinas no se siguen apropiadamente.

Lesiones Personales

Reportar toda lesión personal al maestro inmediatamente. Si ocurre fuera del aula, reportar la lesión al personal más cercano de MTC. Mover la parte lesionada solo si no se producirá un mayor daño al moverla. Necesitas estar consciente de tu seguridad personal y seguir todos los procedimientos de seguridad, incluyendo el equipamiento de seguridad.

Vacunas y Pruebas de Salud Obligatorias

Si hay vacunas o pruebas de salud obligatorias para una clase, el estudiante es responsable de ver a su doctor y obtenerlas. El estudiante debe traer la documentación de un doctor indicando que las pruebas han sido hechas o que las vacunas han sido inyectadas, el primer día de escuela. El Departamento de Salud puede estar disponible para hacer pruebas en piel, etc.

Seguro Escolar

Un seguro está disponible para todos los estudiantes (adultos y de la secundaria) enrolados en MTC, comprándolo a través de terceros. **Se recomienda que todos los estudiantes enrolados en el Centro MTC tengan una póliza de seguro o**

certifiquen que están cubiertos apropiadamente por una póliza familiar.

Para enrolarse en un seguro escolar opcional por terceros, entrar a www.k12specialmarkets.com o recoger un panfleto/aplicación en la oficina. Proveemos un formulario a los padres/tutores para este propósito. Los padres o tutores son responsables de la compra del seguro escolar o de obtener una cobertura privada si el estudiante no tiene otro seguro. **La verificación del seguro es necesaria antes de admitir al estudiante en los talleres y/o áreas de práctica, y se debe presentar a más tardar el 6 de septiembre del 2022.**

Propiedad del Estudiante en la Escuela

Se requiere una **Aprobación previa** para que un estudiante traiga objetos personales para trabajar durante horas de instrucción (ej.: automóvil/partes de tractor, computadoras, etc.). Aún así, el Centro Técnico Massanutten no es responsable por ningún objeto dañado o robado que los estudiantes traigan a la propiedad escolar. Si un estudiante trae algún objeto personal a la escuela, estos quedan bajo su propia responsabilidad. También es responsable de poner una etiqueta o marcar todos los objetos/partes con su nombre. Los objetos no pueden dejarse en la escuela durante vacaciones ni feriados. Todos los objetos deben ser reclamados dentro de un tiempo razonable que no exceda los 30 días, a menos que hayan sido aprobados previamente por el maestro del estudiante. Todo objeto no reclamado que quede en la escuela pasará a ser propiedad de MTC después de los 30 días. Si un estudiante tiene un proyecto que requiere partes, pintura o materiales, el estudiante debe pagar totalmente por ello antes de llevarse los materiales de la propiedad escolar. (ej.:vehículo que fue pintado).

LOS ESTUDIANTES NO PUEDEN OCUPAR CASILLEROS VACÍOS DE ESTUDIANTES QUE FUERON DADOS DE BAJA. TODOS LOS CASILLEROS VACÍOS SON PARA EL USO DE LOS NUEVOS ESTUDIANTES ENTRANDO A LA ESCUELA.

Teléfono de la Escuela

El teléfono de la oficina puede ser usado en emergencias. El estudiante no será llamado al teléfono excepto en caso de una emergencia.

Transporte

El transporte hacia/desde el Centro es provisto a todos los estudiantes de secundaria. Los animamos a viajar en el bus escolar. Las estadísticas muestran que el bus escolar es la manera más segura de transporte. Se puede conducir al Centro en vehículos privados siempre y cuando se obedezcan las regulaciones de tráfico y políticas escolares para el manejo de vehículos, y se obtengan los formularios o permisos escolares y del Centro. MTC no acepta responsabilidad por vehículos privados, pasajeros ni contenido dentro de los mismos. No

podemos investigar pérdidas vehiculares, vandalismo ni alteraciones. Ante el evento de un accidente llamaremos a la policía.

Visitas

Los padres son bienvenidos y se los anima a visitar la escuela en cualquier momento. Las citas aceleran las visitas pero no son requeridas. Los estudiantes que no asisten MTC no pueden visitar a otros estudiantes durante el día escolar en la escuela. Por razones de seguridad, todas las visitas, sin importar el propósito, deben registrarse en la oficina principal para obtener un pase de visita en el campo escolar.

Momento de Silencio

El 1ro de julio del 2000, la Asamblea General de Virginia hizo una enmienda al Código de Virginia que requiere hacer un minuto de silencio al inicio de cada día escolar. El estatuto establece lo siguiente:

Para que el derecho de cada alumno de ejercer libremente su religión sea garantizado en las escuelas y que la libertad de cada alumno esté sujeta a la mínima presión posible del estado, ya sea para participar en, o refrenarse de observación religiosa en propiedad de la escuela, el consejo escolar de cada escuela debe establecer la observación diaria de un minuto de silencio en cada aula del distrito escolar.

Durante cada minuto de silencio, el maestro responsable de cada aula debe encargarse de que todos los alumnos estén sentados y en silencio, y no provocan distracciones hasta el punto en que cada alumno pueda, en el ejercicio de su propia elección, meditar, orar o involucrarse en alguna otra actividad silenciosa que no interfiere con, distraiga o impide a otros alumnos el goce de ejercitar su propia voluntad.

Centro Técnico Massanutten Políticas y Procedimientos

Hacer Trampas

Hacer trampas se define como cualquier forma de falsedad intencionada concerniente a actividades de aprendizaje asignadas, tales como copiarse de otro estudiante, recibiendo ayuda oral en exámenes o pruebas, usando notas o referencias no autorizadas, haciendo que otra persona haga sus tareas u omitiendo el crédito por ideas o información adquirida de otras fuentes a propósito. Los procedimientos de la escuela para infracciones por trampas se seguirá consecuentemente. Repasamos la política del Código de Honor con los estudiantes durante la primera semana de escuela.

1ra Ofensa:

- El estudiante obtiene un cero o la oportunidad de rehacer la tarea y se agrega el cero al promedio.
- El maestro habla con los padres por teléfono con una copia del formulario de reporte para el seguimiento.
- El maestro presenta una copia del reporte al administrador que corresponde.
- El administrador asigna un día de BIP.

2da Ofensa:

- El estudiante obtiene un cero.
- El estudiante no tiene oportunidad de rehacer la tarea.
- El maestro habla con los padres por teléfono con una copia del formulario de reporte para el seguimiento.
- El maestro presenta una copia del reporte al administrador que corresponde.
- El administrador asigna un día de OSS.

3ra Ofensa:

- El estudiante obtiene un cero.
- El estudiante no tiene oportunidad de rehacer la tarea.
- El maestro habla con los padres por teléfono con una copia del formulario de reporte para el seguimiento.
- El maestro presenta una copia del reporte al administrador que corresponde.
- El administrador asigna tres días de OSS.

4ta Ofensa:

- El estudiante obtiene un cero.
- El estudiante no tiene oportunidad de rehacer la tarea.
- El maestro habla con los padres por teléfono con una copia del formulario de reporte para el seguimiento.
- El maestro presenta una copia del reporte al administrador que corresponde.
- El administrador asigna cinco días de OSS.
- Se hace un referido del estudiante al comité disciplinario.

Cambio de Clases, Retirarse de una Clase y Reintegro

Cualquier cambio de clases debe completarse a tiempo, típicamente dentro de las dos primeras semanas de escuela. Los estudiantes deben ver al consejero/a del Centro, consejero/a de su escuela y tener permiso de sus padres antes de que los cambios sean hechos. **REINTEGROS: No se hacen reintegros por clases que se dejan después de 10^{mo} día de escuela.** Todos los libros y materiales de MTC deben ser comprados/o devueltos antes de que un cambio o baja de una clase pueda ser otorgado. Por favor hablar con el personal de la oficina de MTC respecto a cualquier deuda sin pagar y/o libros/ materiales a devolverse.

Créditos y Certificados

El primer año de clases en MTC se ofrece en un horario de días IMPARES/PARES y el segundo año las clases se dictan todos los días. Una vez que el estudiante completa exitosamente el primer año, se le otorga 1.5 puntos de crédito de secundaria. El estudiante debe tener una nota/calificación final de una “D” o más para obtener crédito.

Los estudiantes cuya nota/calificación final es una “F” en el primer año, podrían no regresar a MTC para el segundo año del mismo programa. Además, el estudiante que falla en el primer año de un programa específico no puede retomar el primer año del mismo programa nuevamente.

El estudiante que completa exitosamente el primer año de un programa puede enrolarse en el segundo año del mismo. Una vez que el estudiante completa el segundo año del programa con una nota/calificación final de una “D” o más, el estudiante obtiene 2.5 puntos de crédito de secundaria. Los estudiantes que reciben una nota/calificación final de una “F” en el segundo año de un programa no reciben una certificación.

Todos los créditos obtenidos en MTC son automáticamente transferidos a la escuela secundaria al final del ciclo lectivo.

Debido a los requisitos del estado para una Carrera y Educación Técnica, ciertos estándares deben cumplirse antes de que la certificación sea otorgada. La asistencia regular y un promedio general de una “D” o más, con un progreso evidente, son obligatorios para poder recibir la certificación.

Clases de Matrícula Doble

El Centro Técnico Massanutten ha entrado en un acuerdo con las universidades del área para que los estudiantes puedan obtener créditos de matrícula doble “dual enrollment” en las clases seleccionadas. Los estudiantes deben aplicar para su admisión a la universidad adherida y cumplir con los requisitos de admisión. Los estudiantes deben pagar su matrícula normal en MTC y la reducida para la universidad.

Los estudiantes que no cumplan con las fechas límite establecidas por las universidades adheridas para estas clases no obtendrán el crédito universitario. Los estudiantes de secundaria enrolados en clases de matrícula doble obtendrán un crédito ponderado de secundaria.

Exámenes

(Los exámenes de semestre serán dados al comenzar el octavo grado para crédito de clases de secundaria.)

Los exámenes se darán en todas las clases al final del segundo semestre de acuerdo a la Política de las Escuelas Públicas del Condado de Rockingham. El estudiante puede quedar exento del examen final del segundo semestre con un promedio de notas del 90% o más hasta el último periodo de calificaciones del año. Además, los exámenes del segundo semestre se pueden eximir en una clase si se tiene cuatro o menos ausencias en el año, con un límite de dos excepciones por asistencia. La asistencia es verificada por la escuela secundaria y MTC. Los exámenes cuentan como 14% de la nota del semestre. Los libros y material prestado deben devolverse al instructor antes de eximir un examen.

Cuotas, Libros y Uniformes

Cobrar cuotas y recobrar fondos por pérdida o daño a la propiedad del Consejo Escolar es una política del Consejo Escolar según lo establece el Código de Virginia.

El Consejo Escolar puede tomar medidas en contra del alumno o sus padres por la pérdida, daño o destrucción de, o incumplimiento en la devolución de una propiedad ajena que pertenezca o esté bajo control del Consejo Escolar, causado o cometido por un alumno en pos de sus estudios. Tal medida puede incluir la búsqueda de reembolso del estudiante o sus padres por cualquier pérdida, daño o destrucción de, o incumplimiento en la devolución de propiedad de la escuela.

El Consejo Escolar proveerá, gratuitamente, los libros y cuaderno de ejercicios como lo requiera la enseñanza de la clase. El estudiante puede tener que pagar por alguna excursión o programa educacional relacionado que no es una actividad obligatoria.

Los libros deben permanecer como propiedad de la escuela. El estudiante será responsable de los libros que se le asignen. Cualquier libro perdido, destruido o vandalizado tendrá que ser pagado por el estudiante en un monto proporcional a la condición del libro al momento de ser asignado (RCPS Política JN).

Una cuota por materiales es requerida por cada estudiante antes del primer día de escuela. Esta cuota por materiales debe pagarse completamente antes de que el estudiante participe en algún taller de actividades. El costo del material opcional varía en cada departamento según los libros y el equipamiento usado.

Escala de Notas y Reporte de Notas/ Calificaciones

Las notas solas no reflejan sólo un examen. La nota en letra refleja la calidad del trabajo verbal en clase del estudiante, los reportes escritos, el trabajo en taller o de práctica y proyectos especiales. Los reportes de notas/calificaciones son emitidos al final del periodo de calificación de nueve semanas de acuerdo al calendario de RCPS. Las siguiente simbología se usa en los reportes de notas/calificaciones:

Grado	Descripción	Escala
A	Superior	90-100
B	Encima del promedio	80-89
C	Promedio	70-79
D	Debajo del promedio	60-69
F	Desaprobado	0-59

Información para el Estudiante Adulto

Estudiantes Adultos en Días de Clases

Las personas fuera de la escuela de 18 años de edad o mayores pueden ser aceptadas en el día de clases del Centro según las plazas disponibles. Los estudiantes adultos no desplazarán a un estudiante de secundaria. Los adultos deben pagar la matrícula además de los gastos regulares de la clase. Los adultos deben observar todas las políticas y regulaciones que aplican a los estudiantes de secundaria, incluyendo nuestra política para “entorno libre de humo” y los procedimientos de disciplina. Los estudiantes adultos deben seguir los mismos procedimientos para la asistencia cuando faltan; el exceso de ausencias puede resultar en su baja del programa.

Educación Continua

La educación continua es una parte importante del total de programas de enseñanza vocacional de MTC. Nuestro propósito, en cooperación con otras agencias e instituciones del área, es proveer programas de entrenamiento de calidad que alcancen las necesidades de empleo de los ciudadanos e industrias de Harrisonburg y el Condado de Rockingham, y ayude en el desarrollo económico de nuestra comunidad. Los programas ofrecidos son en áreas de Capacitación Técnica, Instrucción Relacionada a Aprendizaje por Observación, Health Ocupaciones, Desarrollo de Educación General (GED), Oficios e industria, y Computación/Negocios.

Servicios al Estudiante

Servicios de Consejería Escolar

Contamos con un consejero/a escolar en el Centro para asistir/orientar estudiantes con los estudios, orientación en carreras y consejería personal/social. Los estudiantes de secundaria pueden visitar al consejero/a cuando el maestro/a les da su permiso o por aviso del estudiante al maestro/a de que una cita ha sido programada. Ningún estudiante será obligado a participar en ningún programa de consejería al cual sus padres se opongan. (RCPS Política IJ).

El consejero/a del Centro...

- Trabaja con la escuela del estudiante para resolver problemas del estudiante y mantener la comunicación.
- Asistirá a la administración con el reclutamiento de estudiantes de escuela media y secundaria, exámenes y orientación en carreras.
- Referirá estudiantes al Coordinador de Aprendizaje en Base al Trabajo y/o otros Servicios de Colocación Laboral cuando sea apropiado.
- Estará disponible para conferencias con estudiantes, maestros y cualquier grupo o persona interesada y relacionada a MTC.
- Animará y promoverá los “Pilares del Carácter Cuentan” a través de una gran variedad de métodos (planeamiento de eventos especiales, reconocimiento, galardones y exhibiciones).
- Proveerá a todos los estudiantes de MTC con las habilidades necesarias para desarrollar un portafolio de carrera.
- Asistirá a la administración en el proceso de referencia por asistencias manteniendo la comunicación con los padres, personal y estudiantes.

Caja de Sugerencias/Aportes del Estudiante

MTC tiene una caja de sugerencias ubicada en el pasillo principal. Animamos a todos los estudiantes a presentar cualquier sugerencia para el mejoramiento general de MTC y/o para comentar respecto a cualquier problema de seguridad. Los estudiantes son animados a colocar sus nombres en la hoja de sugerencias en caso de necesitar información adicional; aún así, esto no es requerido. Todas las sugerencias serán consideradas por la administración y permanecerán bajo confidencialidad.

Programa del Tercer Año

Los estudiantes interesados en regresar por un tercer año requiere una recomendación de su instructor y una “B” o más al final del segundo año.

Programa de Aprendizaje en Base al Trabajo

El Programa de Aprendizaje en Base al Trabajo está diseñado para conectar estudiantes de secundaria con los negocios y la industria en un marco

organizado de trabajo-educación. Este método de instrucción combina carrera y enseñanza técnica del aula con el empleo directamente relacionado con la enseñanza del aula. Ambos, la enseñanza del estudiante y el empleo son planeados y supervisados por la escuela y el empleador para que cada uno contribuya a los objetivos de la carrera del estudiante y la aptitud de empleo. Esta experiencia de trabajo ayudará a los estudiantes al momento de tratar de conseguir un empleo de tiempo completo al graduarse. Si te interesa participar y obtener experiencia de trabajo, este es el procedimiento que debes seguir:

1. El estudiante completa la Solicitud de Admisión disponible del instructor.
2. El instructor completa el formulario de Recomendación del Instructor.
3. El coordinador del programa se conecta con el empleador.
4. El coordinador conduce la Entrevista de Evaluación con el estudiante.
5. Todas las partes firman el Acuerdo del Programa.
6. Los padres aceptan la responsabilidad médica absoluta por cualquier incidente que resulte de la participación en este programa.
7. El estudiante seguirá la Política de Uso Aceptable (AUP) de RCPS mientras participa en la experiencia mentor/práctica.

Si tienes alguna pregunta, puedes comunicarte con la Sra. Debi Rhodes al Centro Técnico Massanutten (434-5961).

Organizaciones Estudiantiles

Tenemos tres organizaciones estudiantiles en el Centro, todas con el propósito de animar, a través de actividades de club, el desarrollo del estudiante a través de actividades de habilidad, liderazgo y sociales. Se anima a los estudiantes a participar en competiciones regionales, estatales y nacionales cuando estén disponibles. Se fomentan también las actividades de tipo servicio y sociales.

FFA

La FFA es una organización nacional dedicada a preparar miembros para el liderazgo y carreras en la ciencia, negocios y tecnología de agricultura. Las actividades y programas de reconocimiento locales, estatales y nacionales proveen oportunidades para aplicar el conocimiento y las habilidades adquiridas a través del programa de asistente de veterinaria. La membresía se encuentra abierta para cualquier miembro de la clase del programa para asistente de veterinaria.

HOSA

HOSA es una organización global dirigida por estudiantes reconocida por el Departamento de Educación de USA y el Departamento de Salud y Servicios Humanos. HOSA está dedicada a empoderar futuros profesionales de salud para hacerse líderes en la comunidad de salud global, a través de la educación, colaboración y experiencia.

SkillsUSA

La SkillsUSA es una organización nacional de estudiantes disponible para alumnos enrolados en diferentes programas de MTC. Esta organización promueve el liderazgo, trabajo de equipo, servicio a los otros y competencia al nivel del distrito, el estatal y nacional. La misión de SkillsUSA es ayudar a sus miembros a convertirse en trabajadores de primera y ciudadanos responsables.

Estándares de Conducta Estudiantil

Código de Conducta del Estudiante Responsable

Como un estudiante perteneciente al Centro Técnico Massanutten, yo reconozco y acepto mi continuo deber de esfuerzo para perfeccionarme, de mantener el honor de nuestro sistema y reflejar en todo lo que hago los Seis Pilares del Carácter demostrando:

1. **RESPECTO** for all persons and property.
2. **HONRADEZ** towards all persons.
3. **RESPONSABILIDAD** in everything I do.
4. **CONVIVENCIA** ejemplar todo el tiempo.
5. Una actitud **CONSIDERADA** hacia otros individuos.
6. **IMPARCIALIDAD** en todas mis actividades.

Política de Uso Aceptable para Información Electrónica, Servicios y las Redes

El propósito de la tecnología en telecomunicaciones en las escuelas públicas del Condado de Rockingham es apoyar la investigación, comunicación y educación, y proveer acceso a recursos únicos y oportunidades de trabajo colaborativo. El uso de las redes de computación de RCPS, incluyendo el acceso al Internet, debe hacerse para apoyar la educación y ser consistente con los objetivos de la enseñanza de las escuelas públicas del Condado de Rockingham y el Consejo de Educación de Virginia.

Cualquier infracción de la política y las reglas del distrito puede resultar en la terminación inmediata del acceso al internet provisto por el distrito. Las sanciones disciplinarias adicionales pueden ser determinadas al nivel de la escuela en el mantenimiento de procedimientos y prácticas existentes respecto a la conducta inapropiada. Cuando y donde sea aplicable, las agencias policiales pueden ser involucradas. La Política de Uso Aceptable está publicada en cada aula claramente y se repasa en la primera semana de escuela (Política IIBEA)

El uso de videojuegos en el día escolar se encuentra restringido. Los videojuegos como forma de premio al estudiante pueden permitirse con permiso del maestro; aún así, los videojuegos violentos o inapropiados para un ambiente de aprendizaje escolar no son aceptables. Además, los estudiantes no tienen permitido traer juegos de su casa para jugar y/o bajar en las computadoras de

MTC. Todo estudiante infraccionando la Política de Uso Aceptable recibirá una sanción disciplinaria.

Demostraciones de Afecto

La conducta y demostración de afecto más allá de tomarse las manos no es aceptable en público y es inapropiada en MTC.

Código de Vestimenta

La Política de Código de Vestimenta provee ciertos ejemplos de ropa o atuendos inaceptables bajo los términos de dicha política. Las siguientes ropas o atuendos están prohibidos por el Código de Vestimenta:

- 1) Ropa que expone la ropa interior;
- 2) Atuendos transparentes;
- 3) Ropa que expone el abdomen, espalda baja, escote, o pecho al descubierto;
- 4) Blusas tipo tubo o que se sujetan con breteles;
- 5) Vestidos, polleras, pantalones o pantaloncillos cortos que son más cortos que la media pierna;
- 6) Sombreros, capuchas o cobertores de cabeza dentro de la escuela, a menos que sean requeridos por razones religiosas o médicas;
- 7) Gafas de sol o anteojos oscurecedores dentro de la escuela, a menos que sean requeridos por razones médicas;
- 8) Spiked Accesorios con puntas o billeteras con cadenas;
- 9) Pantalones extremadamente ajustados sin ropa que cubra al estudiante hasta la media pierna, incluyendo, pero no limitado a: pantalones de yoga, calzas, pantaloncillos elásticos y de compresión, "jeggings," o de malla ajustada.
- 10) Joyas, incluyendo aretes faciales o corporales, que puedan causar perturbación, distracción o una situación peligrosa para el estudiante u otros en la presencia del estudiante;
- 11) Ropa que promueve, representa, o de alguna forma afirma, explícita o implícitamente, las drogas, tabaco, alcohol, o actividad ilegal, incluyendo actividad pandillera;
- 12) Ropa que promueve, representa, amenaza, o de alguna forma afirma, explícita o implícitamente, la violencia, profanidad, vulgaridad, o mensajes sexualmente explícitos o implícitos; y,
- 13) Ropa que promueve o presenta mensajes o prácticas discriminatorias, o que denigran a un grupo de gente en particular.

Además de la vestimenta y atuendos listado arriba, los administradores pueden ejercitar su discreción para regular cualquier ropa o atuendo que infracciona la Política del Código de Vestimenta porque de hecho, o probablemente podría: interferir con el proceso educativo, causar perturbación, subestimar o distraer del currículo, amenazar o causar daño, o poner en peligro o dañar propiedad escolar.

Los administradores de cada escuela también tendrán a su discreción decidir las consecuencias para los estudiantes que infrinjan el Código de Vestimenta. Las siguientes sanciones son provistas para promover uniformidad en la interpretación de reglas a seguir cuando los estudiantes infraccionan reglas específicas del Código de Vestimenta:

Primera Ofensa:	Advertencia con pedido de cambio de ropas y notificación a los padres.
Segunda Ofensa:	Un día de suspensión dentro de la escuela, detención durante almuerzo, o escuela del sábado y notificación a los padres.
Tercera Ofensa:	Tres días de suspensión fuera de la escuela (con notificación obligatoria a los padres).
Cuarta Ofensa:	Cinco días de suspensión fuera de la escuela (con notificación obligatoria a los padres)
Quinta Ofensa:	Diez días de suspensión fuera de la escuela con recomendación al Director del Distrito Escolar para una suspensión regular de la escuela por el resto del semestre o ciclo lectivo (con notificación obligatoria a los padres), con la oportunidad de continuar los estudios académicos en un marco o arreglo alternativo, según pueda estar disponible.

Actividades en las Escuelas

Los estudiantes de MTC son animados a estar en contacto con y participar en actividades de su escuela. Los estudiantes serán responsables de su asistencia si estas reglas no son obedecidas. Para asistir a una actividad especial (asambleas, pep rallies, etc.) el estudiante debe:

1. Notificar a su instructor de MTC instructor de la actividad.
2. Notificar a la oficina de la actividad con anticipación.

3. El estudiante debe asegurarse de que la administración de su escuela ha notificado a los administradores de MTC por teléfono de su deseo de que el estudiante (o grupo escolar) pueda asistir a una actividad específica.
4. Los administradores de ambas escuelas, juntos, determinarán si es necesario o no que el estudiante pierda sus clases o parte de ellas en MTC.

Acoso Sexual

Es política de MTC mantener un entorno de aprendizaje para todos sus estudiantes que provea un trato justo y equitativo, incluyendo un ambiente libre de acoso sexual. Las infracciones a la política de acoso sexual resultarán en una sanción disciplinaria. Las infracciones incluyen comentarios escritos, verbales, y/o acciones físicas de naturaleza sexual (RCPS Política GBA).

Robo y Vandalismo

Los estudiantes envueltos en robo y/o vandalismo pueden estar sujetos a suspensión, expulsión y acusación criminal. El Centro tomará medidas a través de la corte en contra de todo aquel que pueda estar envuelto en robo/daño de la propiedad escolar. También, las personas de quienes se hayan tomado/dañado los objetos pueden elegir presentar cargos obteniendo independientemente una orden judicial de las autoridades correspondientes. Los estudiantes deben ejercer precaución al cuidar sus posesiones. Las autoridades escolares no se hacen responsables por los artículos perdidos.

Inspecciones/Cacheos del Estudiante

Los casilleros y toda propiedad relacionada a la escuela son de propiedad escolar y no hay expectativa de que los casilleros tengan privacidad, otras propiedades relacionadas a la escuela (ej: equipos de computadoras, instalaciones, vehículos, gabinetes y escritorios) o para cualquier artículo (ej: mochilas, maletines, carteras, carpetas) o vehículos traídos a la propiedad bajo control escolar o a un evento relacionado a la escuela, sea en terreno escolar o fuera de él; que todo artículo o cosas traídas o colocadas dentro o sobre una propiedad escolar o a eventos relacionados a la escuela implica el consentimiento voluntario para la inspección de los artículos o cosas; que todos y tales objetos están sujetos a su inspección en cualquier momento, sin razón ni preaviso. La escuela puede permitir la detección canina en la propiedad bajo control escolar y los artículos traídos a la misma o a eventos escolares. (JFG-6/09)

Abuso de Sustancias

Los estudiantes enfrentan suspensión, expulsión y acusación por infracciones de abuso de sustancias. Esta política cubre sustancias prohibidas, imitación de sustancias prohibidas y parafernalia para drogas. El Centro Técnico Massanutten se adhiere estrictamente a las políticas por el abuso de sustancias del Condado

de Rockingham/Consejo Escolar de la Ciudad de Harrisonburg (RCPS Política JFCF).

Enunciado de la Política para Tabaco

Todos los estudiantes tienen prohibido el uso y/o posesión de cualquier producto de tabaco en las instalaciones escolares en todo momento. El Centro Técnico Massanutten se adhiere estrictamente a la política respecto al uso de tabaco del Consejo escolar del condado de Rockingham (RCPS Política JFCH).

Primera Ofensa:

- 3 días de suspensión fuera de la escuela

Segunda Ofensa:

- 5 días de suspensión fuera de la escuela

Tercera Ofensa:

- 10 días de suspensión fuera de la escuela, recomendación al comité disciplinario para su sanción.

Uso de Aparatos Electrónicos del Estudiante

El uso de aparatos electrónicos pertenecientes al estudiante, incluyendo pero no limitados a computadoras portátiles, iPods, iPads, o celulares, debe adherirse a las siguientes regulaciones:

- Las Escuelas Públicas del Condado de Rockingham no asumen responsabilidad por la pérdida, robo o daño de ningún aparato electrónico del estudiante ni la información guardada en ellos.
- Los aparatos electrónicos pertenecientes al estudiante deben estar prohibidos en el aula a menos que el maestro/a pida al estudiante que los use para una tarea específica. **A menos que el maestro/a lo ordene, los aparatos del estudiante deben estar guardados y silenciados.**
- El uso de aparatos electrónicos del estudiante en el aula es permitido estrictamente bajo discreción del maestro/a. No tenemos permiso masivo del maestro/a para los aparatos pertenecientes a los estudiantes; el permiso para usarlos es otorgado dependiendo del día y de los maestros quienes planean el uso para propósito de la enseñanza.
- El estudiante puede usar sus aparatos electrónicos durante los siguientes tiempos fuera del aula: almuerzo, entre clases, antes y después del día escolar incluyendo eventos extracurriculares y en los buses. Aún así, cuando el estudiante entra o sale del aula, el aparato no puede estar en uso y debe estar en silencio a menos que el maestro/a haya expresamente dado su permiso. Cuando no se usan, los aparatos del estudiante deben estar silenciados para no provocar interrupción. Cuando los use, el estudiante debe utilizar auriculares o audífonos para evitar desorden por el audio.

El uso de aparatos electrónicos personales del estudiante en cualquier parte de la escuela debe ser gobernado por las siguientes regulaciones:

Los estudiantes que se conecten al internet deben usar el sistema WiFi de la escuela, no a través de la capacidad 3G, 4G, o 5G de sus aparatos.

- Los estudiantes deben cumplir con todas las leyes locales, estatales y federales relacionadas a la tecnología de uso personal.
- Los estudiantes deben cumplir con la Política de Uso Aceptable de las escuelas públicas del Condado de Rockingham (IIBEA).
- Los estudiantes deben cumplir con toda otra regla escolar aplicable, incluyendo, pero no limitada a, no hacer trampa, bullying o compartir tareas, información ni evaluaciones sin autorización.
- Un administrador puede revocar el permiso de un estudiante para usar sus aparatos personales en la escuela en cualquier momento; cualquier maestro que permite que el estudiante use aparatos electrónicos puede revocar el permiso de un estudiante para usar su aparato en el aula.
- Los estudiantes no deben usar aparatos para grabar, transmitir o publicar imágenes fotográficas o videos de una persona(s).

Las Escuelas Públicas del Condado de Rockingham se reservan el derecho a:

- Monitoreo y la actividad de acceso de los aparatos electrónicos del estudiante a la red de RCPS.
- Determinar cuándo y dónde los aparatos personales del estudiante pueden ser conectados a la red de RCPS.
- Tomar determinaciones acerca de si el uso específico de aparatos personales del estudiante es consistente con la Política del Uso aceptable del distrito.
- Regular el acceso del usuario a la red de RCPS.

Cuando los estudiantes usen aparatos contrariamente a la política del Consejo Escolar, las siguientes sanciones son provistas para promover uniformidad en la interpretación de reglas a seguir (RCPS Directiva JZK-7/12)

Primera Ofensa

El administrador, maestro o conductor del autobús tienen una conferencia con el estudiante y le dan una advertencia. Se confisca el aparato y se lo entrega a un administrador de la escuela. Se notifica a los padres y el estudiante retira su aparato después de escuela.

Segunda Ofensa

Se confisca el aparato y se lo entrega a un administrador de la escuela. Se realiza una conferencia con el estudiante. El estudiante es asignado a una sanción disciplinaria (BIP/Escuela del Sábado/ISS), los padres son notificados del incidente y los padres deben recoger el aparato de la escuela.

Tercera Ofensa

El aparato es confiscado y devuelto a un administrador escolar. Se realiza una conferencia con el estudiante. El estudiante es asignado a 3 días de suspensión fuera de escuela, los padres son notificados del incidente, los padres deben recoger el aparato de la escuela, y el estudiante pierde el privilegio de poseer un aparato en su persona dentro de la escuela.

Cuarta Ofensa

El aparato es confiscado y entregado a un administrador. Se realiza una conferencia con el estudiante. El estudiante es suspendido fuera de la escuela por 10 días y referido al Comité Disciplinario del Director del Distrito con una recomendación para una suspensión a largo plazo. Los padres deben recoger el aparato de la escuela.

Comportamiento Violento o Amenazante

El comportamiento violento o amenazante no será tolerado en MTC y debe ser reportado inmediatamente al miembro del personal de MTC más cercano y luego a la administración por un miembro del personal.

Política para Armas

Los maestros deben aconsejar a los estudiantes de no hacer, poseer, manejar o transmitir ningún objeto que pueda ser considerado como un arma en ningún momento y por ninguna razón. Los estudiantes enfrentan la suspensión, expulsión y acusación por infracciones respecto a las armas. El Centro Técnico Massanutten se adhiere estrictamente a la política del Consejo Escolar del Condado de Rockingham respecto a las armas. Si se observa algún arma o se escucha la amenaza del uso de un arma, los estudiantes deben reportarlo inmediatamente al personal de MTC más cercano. Los miembros del personal deben reportar el incidente a la administración. Algunos oficios en particular como la carpintería y electricidad pueden prestarse para el uso de herramientas del oficio tipo leatherman o una navaja multiusos para propósitos de aprendizaje durante horas de clase. En tales casos, MTC proveerá estas herramientas; los estudiantes tienen prohibido traer estas herramientas desde sus casas. Cualquier estudiante en posesión de una navaja multiusos o tipo leatherman en su escuela y/o las use para otra cosa que no tenga el propósito de enseñanza aquí en MTC estará sujeto a una sanción disciplinaria de acuerdo a la Política JFCD del Consejo Escolar del Condado de Rockingham. Los maestros son responsables de informar a sus estudiantes de esta política. Los estudiantes no pueden tener ningún tipo de encendedor y/o cerillos en la escuela. Esto sería una infracción seria a la seguridad y se tomará una medida disciplinaria por cualquier infracción.

Los maestros deben recordar a los estudiantes de este tema de seguridad y reportar cualquier infracción. Los fuegos artificiales, explosivos o aparatos destructivos están prohibidos en los edificios, en los terrenos, o en los vehículos todo el tiempo. Las infracciones podrían resultar en una suspensión o recomendación para la expulsión.

Información para las Asistencias
Política de Presentismo para las Escuelas Públicas del
Condado de Rockingham
AUSENCIAS DEL ESTUDIANTE
Versión abreviada (Adoptada 5.2015)

Se espera que los estudiantes estén en la escuela, en clases y listos para la instrucción. El presentismo a la escuela es crucial para el logro académico y la preparación de estudiantes para el mercado laboral y su éxito personal. Un historial de presentismo es una indicación de que el individuo está dispuesto a aceptar responsabilidad, ejercer autodisciplina y desarrollar los buenos hábitos de trabajo necesarios en la escuela, el trabajo y la vida. La asistencia regular es el primer paso hacia el éxito académico. El estudiante que falta frecuentemente pierde la enseñanza de conceptos y habilidades muy importantes. Pedimos a los padres establecer esta rutina para sus hijos animándolos a tener buena asistencia y comunicarles que la escuela es su trabajo, y por ende, su responsabilidad diaria.

Definiciones

A. Ausencias Justificadas

Si el estudiante está ausente con permiso de sus padres/tutor legal por una de las siguientes razones: enfermedad, cita médica o dental, fallecimiento en la familia, cita legal, celebración religiosa, y ausencias programadas y aprobadas por el director/a o su designado, u otras emergencias comunicadas y aprobadas por el director/a o su designado. In este aspecto, el director/a o su designado tendrán en consideración la naturaleza del pedido específico de los padres, el número de ausencias previas justificadas e injustificadas y tardanzas, las notas anteriores y actuales como también el historial de disciplina del estudiante al momento de decidir si justifican o no una ausencia programada.

B. Ausencias Injustificadas

Toda otra ausencia por razones no incluidas en la definición de arriba es injustificada. Por ejemplo, la ausencia injustificada incluye: asuntos personales, no tener una nota de los padres como lo pide la Sección III de abajo, suspensión, quedarse dormido, cortarse el cabello, salir de compras, perder el autobús a la escuela, y falla del transporte privado.

Si un estudiante debe faltar a la escuela, un padre o tutor legal necesita llamar a la escuela de su estudiante el día antes de la ausencia y explicar la razón de dicha falta. Si no se ha recibido notificación de la casa respecto a la ausencia, la escuela hará todo intento de comunicarse con un padre o tutor de cada estudiante ausente telefoneando a sus casas o lugar de trabajo. Se documentará un intento de comunicación con los padres si un estudiante falta sin la aprobación o

conocimiento de la administración. **Ya sea o no, que la escuela pueda hacer contacto con uno de los padres o tutor legal para verificar la ausencia, el estudiante debe presentar una nota a la secretaría escolar al regresar a la escuela.** Si falla en proveer una nota dentro de los 3 días después de la ausencia, aún cuando la ausencia haya sido justificada y comunicada por teléfono por los padres o tutor, la ausencia se codifica como “injustificada”.

A. Exceso de Ausencias Justificadas e Injustificadas

1. Definiciones. Toda ausencia justificada e injustificada será incluida en el conteo de ausencias excesivas, excepto en los siguientes casos:
 - a. Actividades relacionadas o patrocinadas por la escuela.
 - b. Festividades religiosas reconocidas.

El estudiante teniendo cinco (5) ausencias injustificadas o un total de 15 ausencias de cualquier tipo (justificadas, injustificadas, o una combinación de ambas) por un día entero o en un periodo o una clase específica, será considerado como teniendo ausencias excesivas.

Política de Asistencias de MTC

El Centro Técnico Massanutten está comprometido en preparar a sus estudiantes para el campo laboral competitivo. La meta de la educación técnica siempre ha sido preparar a los estudiantes para el mundo laboral. Los estudiantes deben darse cuenta que el buen presentismo es esencial para el mayor éxito. Los estudiantes que faltan frecuentemente pierden instrucción de conceptos y habilidades importantes. En todas las ausencias, MTC se comunicará con el hogar del estudiante cada día que el estudiante falte a la escuela y cuando no haya indicación de que los padres/ tutor legal del estudiante tiene conocimiento y aprueban dicha ausencia.

Consecuencias para estudiantes que faltan a MTC:

- **3 ausencias injustificadas:** El estudiante es referido a una charla con la administración. El instructor se comunica con los padres/tutor legal.
- **4 ausencias injustificadas:** Se envía una carta a casa. La administración se comunica con los padres/tutor legal.
- **5 ausencias injustificadas:** Referido a la administración. La administración se reúne con el estudiante, los padres/tutor legal para desarrollar conjuntamente un plan de mejora académica.
- **10 ausencias:** Referido a la administración. Referencia al director de absentismo. La administración llama a los padres/tutor legal.

Plan de Incentivo para el Presentismo

Los maestros y personal del Centro Técnico Massanutten piensan que la asistencia es uno de los factores claves que lleva al éxito; por ello, hemos puesto en marcha un programa llamado “Plan de Incentivo para el Presentismo” que recompensa el fiel presentismo para todos los estudiantes de secundaria enrolados en programas de MTC.

Propósito: Fomentar el presentismo de estudiantes de secundaria a MTC.

Reglas para la Asistencia Perfecta

1. La asistencia perfecta significa no ausencias, con la excepción de las actividades relacionadas a la escuela aprobadas previamente.
2. Todo estudiante con asistencia perfecta durante el ciclo escolar completo será anotado para una rifa de fin de año.
3. El estudiante ganador debe estar presente el día del sorteo o estar envuelto en una actividad relacionada a la escuela y aprobada previamente para recibir el premio.

Política de MTC para Llegadas Tarde

Los estudiantes deben estar en clase a tiempo. Las actividades de clase comienzan tan pronto como suena el primer timbre y es esencial para los estudiantes estar presentes. El estudiante que llega tarde a clases debe reportarse inmediatamente a la secretaria de asistencias en la oficina de asistencias. Un estudiante llegando después de las 8:35 a.m. para una clase matutina y después de las 12:30 p.m. para una clase de la tarde será considerado tarde. Una llegada tarde debido a una actividad patrocinada por la escuela tal como una excursión, reunión de club, y actividades escolares programadas con anticipación, serán marcadas como por participación en una actividad escolar, no como tarde. Animamos a los padres o tutores de estudiantes a llamar al Centro Técnico Massanutten cuando su estudiante llegue tarde. Las razones de transporte para las tardanzas serán marcadas como tardes injustificadas, ya que los buses están disponibles a todos los estudiantes de MTC diariamente.

Consecuencias para estudiantes que llegan tarde a MTC:

- **3er tarde injustificado:** El estudiante es referido a una charla con la administración. El instructor se comunica con los padres/tutor legal.
- **5to tarde injustificado:** Referido a la administración. El estudiante será asignado a probación social/mala reputación en la escuela, por un mínimo de dos (2) semanas y los padres/tutor legal serán contactados por la administración escolar.
- **8vo tarde:** Referido a la administración. El estudiante será asignado a un (1) día de detención después de escuela en MTC, la probación social será extendida por una semana adicional, y los estudiantes que

conducen perderán el privilegio de conducir a MTC por una (1) semana. La administración se comunica con los padres/tutor.

- **10mo tarde:** Referido a la administración. El estudiante será asignado a dos (2) días de detención después de escuela en MTC, la probación social/mala reputación en la escuela se extenderá por una semana adicional, y los estudiantes que conducen perderán su privilegio de conducir a MTC por una (1) semana. La administración se comunica con los padres/tutor legal.

Se considerarán mayores consecuencias si el estudiante recibe otras llegadas tardías injustificadas.

Salida Temprana del Estudiante

Los estudiantes no tienen permitido salir de la escuela antes de completar su día de escuela a menos que tengan la aprobación de la oficina principal y hayan registrado su salida como corresponde. Los estudiantes que esperan salir temprano deben traer una nota o el pedido firmado de los padres explicando la razón para la salida temprana, la hora a salir, y un teléfono en el cual los padres pueden ser contactados. Si el transporte será provisto por otros que no sean los padres, esto debe estar escrito también. La nota o pedido firmado debe presentarse en la oficina de asistencias dentro de los primeros veinte minutos de escuela. Si el estudiante no presenta la nota a la oficina de asistencias en los primeros veinte minutos de escuela, el estudiante necesitará reportarse a la oficina de asistencias para registrar su salida cuando al momento de salir de la escuela. Uno de los padres será contactado antes de dejar salir al estudiante. El estudiante no será entregado a ninguna persona no autorizada por los padres a tomar responsabilidad del estudiante durante el día escolar. El estudiante puede ser entregado solamente por un pedido y autorización de los padres. El estudiante dejando el terreno escolar sin seguir los procedimientos apropiados para su salida, estará sujeto a una sanción disciplinaria. Ningún estudiante puede caminar hacia y desde el campus.

Información Disciplinaria

Para poder proveer una atmósfera educativa apropiada en MTC, es necesario tener ciertas expectativas respecto a la conducta del estudiante. Cada estudiante debe tener consideración de los derechos y privilegios de los compañeros y los miembros del personal. El estudiante debe entender plenamente que las reglas generales y las medidas disciplinarias son para el bienestar general y la protección de toda la escuela.

No permitiremos que la conducta de un estudiante interrumpa el ambiente de aprendizaje de todo un día de clases. Tomaremos medidas disciplinarias para estudiantes que no siguen las reglas de la escuela y las de seguridad.

En MTC, tenemos la regla de “cero tolerancia” para el bullying y acoso.

Esto **NO** será tolerado. Se espera que los estudiantes se dirijan a los maestros, el personal y compañeros con respeto y sean ejemplo modelando los pilares del carácter que cuentan, en todo momento.

Plan de Mejora de la Conducta (BIP)

El Centro Técnico Massanutten administra el BIP como forma de castigar por la infracción a la política escolar. Si un estudiante ha sido asignado a una suspensión dentro de la escuela por la administración de MTC, el estudiante se reportará a MTC en su tiempo normal de su suspensión. Aún así, el estudiante permanecerá en un área específica para trabajar en las tareas de clase, pero **NO** se reportará a su clase de MTC en días de suspensión. Ocasionalmente, el estudiante asignado a una suspensión dentro de la escuela en su escuela, puede asistir a clases de MTC a discreción de la administración de la misma.

Suspensión Fuera de la Escuela (OSS)

Si por alguna razón el estudiante es suspendido en MTC, también queda automáticamente suspendido de su escuela. De igual forma, si un estudiante es suspendido en su escuela secundaria, también queda suspendido de MTC. En tal caso, los siguientes procedimientos serán usados:

Un estudiante, al ser referido a la oficina, tendrá una oportunidad de explicar su lado de historia del problema al Vicedirector/Director. Luego de reunir tanta información como sea posible, y permitiendo la oportunidad del proceso debido, el Vicedirector/Director tomará la determinación acerca de si las reglas/política fueron infraccionadas o no. Si se determina que hubo infracción, habrá consejería y otras medidas disciplinarias.

Las medidas disciplinarias pueden incluir pero no se limitan a consejería con el vicedirector/director, BIP (Programa de Mejora de Conducta), escuela de los sábados, suspensión a corto plazo (menos de diez días), suspensión a largo plazo (más de diez días), o recomendación para su expulsión (ser removido del sistema escolar de Harrisonburg City/Condado de Rockingham). Ante la suspensión de un estudiante, el Director de la escuela secundaria, el Director del Distrito y los padres son notificados tan pronto como es posible. El estudiante y sus padres tendrán la oportunidad de reunirse con el Vicedirector/Director para hablar del problema. Si la resolución no es satisfactoria, el estudiante y sus padres se reúnen para apelar al Director/Director de MTC para una revisión, y luego al Director del Distrito. Los estudiantes de la escuela secundaria de Harrisonburg siguen las políticas de disciplina de las escuelas públicas del Condado de Rockingham cuando asisten al Centro Técnico Massanutten; aun así, los estudiantes de la escuela Secundaria de Harrisonburg pueden estar sujetos a medidas disciplinarias adicionales de la escuela Secundaria de la Ciudad de Harrisonburg.

Probación Social /Mala Reputación en la Escuela

Los estudiantes que tienen dificultad en seguir las expectativas razonables establecidas por MTC pueden ser colocados bajo probación social/mala reputación en la escuela. La probación social puede ser recomendada/asignada por cualquier administrador de MTC y será comunicada al estudiante, a la administración de la escuela y a los padres/tutor legal. La probación social/mala reputación en la escuela será respetada en MTC y la escuela de cada estudiante.

Un estudiante puede ser asignado a probación social/mala reputación en la escuela por cualquier razón, incluyendo lo siguiente, pero no limitada a:

- Los estudiantes suspendidos de la escuela.
- Ausencias o tardes que excedan el 10% de los días de estar enroloado.
- Fracaso excesivo en los estudios o falta frecuente de progreso académico adecuado.
- Fracaso en asistir a la remediación obligatoria.
- Fracaso en pagar multas o matrículas obligatorias, o negarse repetidamente a seguir las directivas de los maestros, el personal o los administradores.
- Incidentes ilegales en la comunidad.

El estudiante permanece bajo probación social hasta una revisión que indique que la conducta apropiada está alineada con los requisitos y expectativas de la escuela.

Un estudiante que está bajo probación social/mala reputación en la escuela :

- No puede participar en ninguna actividad escolar fuera de sus clases académicas regulares.
- No puede asistir a ninguna actividad, asambleas, clubes, bailes, eventos deportivos, programa SkillsUSA o eventos CTSO donde quiera que se lleven a cabo.
- No puede participar en reconocimientos de la clase/celebraciones ofrecidas con cualquiera de sus clases.
- No puede participar en los días de picnic en MTC.
- No puede participar en experiencias de aprendizaje por observación de un trabajo ofrecidas con su programa de MTC y se le pedirá hacer una actividad alternativa.
- Se revocan los privilegios de conducir y estacionar su vehículo en la escuela hasta un futuro aviso.

Seguridad

Reglas de Seguridad/PPE

MTC espera que todos los estudiantes sigan las reglas de seguridad de la sala de clases. Además, se espera que los estudiantes se pongan todo el Equipamiento de Protección Personal (PPE) en las áreas de práctica/taller.

Seguridad en un Taller/Prácticas

- Las zonas de seguridad deben estar señaladas alrededor de todo equipamiento peligroso.
- Los protectores de seguridad para maquinarias/aparatos deben usarse todo el tiempo.
- **TODAS LAS PERSONAS** involucradas en actividades de práctica deben usar las antiparras/gafas de seguridad y todo otro equipamiento de seguridad.
- Ningún estudiante puede operar un equipamiento hasta recibir instrucciones para su uso y seguridad apropiados. El estudiante debe completar exitosamente una unidad instruccional (por escrito) de seguridad y operación correcta de maquinarias. Las pruebas, exámenes, guías de estudio y otros formularios de **documentación escrita** deben mantenerse bajo archivo en la oficina del instructor tanto tiempo como el estudiante esté enrolado en esa clase.
- Antes de trabajar en el lugar de prácticas, el estudiante debe:
 - Completar todos los exámenes de seguridad para el uso de un equipamiento en particular y/o en una habilidad específica;
 - Pagar por el costo de todos los materiales;
 - Completar los formularios de seguridad, emergencia y acuerdo para el manual del estudiante.

Procedimientos para nuestro Funcionamiento

Descansos

El área de estacionamiento de vehículos está estrictamente prohibido durante los descansos y horas de clase. Los descansos se tomarán en áreas de instrucción supervisadas. Los horarios de descanso se programan según la discreción del maestro y no pueden exceder más de diez minutos. Los estudiantes no pueden juntarse en los pasillos durante el descanso y deben permanecer en sus áreas de instrucción a menos que el maestro/a haya dado un permiso especial para salir. Los estudiantes deben hacer sus mandados no urgentes antes de empezar el día escolar y no pueden estar en el pasillo durante horas de **instrucción** sin un pase. Los estudiantes no pueden usar el celular en tiempo de descanso ni el día escolar.

Salida

Las puertas de todos los departamentos y las salas de clase deben mantenerse cerradas hasta que suena el timbre de salida. Los estudiantes no pueden salir antes de sonar el timbre y no pueden juntarse ni congregarse en pasillos, umbrales u otros departamentos antes del timbre. Para tu seguridad, **NO CORRAS**. Cuando suena el timbre, el estudiante debe caminar directamente hacia los buses o área de estacionamiento de manera ordenada.

Mantente alerta al cruzar entre los buses estacionados. Solo quienes usan el bus pueden reportarse para abordar los buses al tocar el primer timbre de salida. Los que conducen/pasajeros esperan dentro de la sala de clases hasta que suena el segundo timbre de salida. Los estudiantes que no sigan esta regla recibirán una sanción disciplinaria (Ej.: BIP, escuela de sábados, OSS, probación social y/o revocación de privilegios para conducir).

Manejo de Crisis

Durante una crisis como un incendio, tornado, derrame químico, o cualquier otra situación peligrosa, podría ser necesario evacuar o confinar el edificio escolar. Existen procedimientos apropiados a seguir que ayudarán en la entrega segura del estudiante a los padres. Por favor, tenga en cuenta que la mayoría de los casos, las escuelas son los lugares más seguros para sus hijos, y su entrega a los padres depende de la situación de emergencia. Durante una situación de crisis, por favor siga las directivas de abajo para asegurar la entrega segura de su estudiante:

- Los estudiantes permanecerán en la escuela hasta que el personal de emergencia les de permiso para salir con un padre/tutor legal.
- No llame a la escuela ni ocupe las líneas telefónicas que serán necesarias para uso de emergencia.
- Cuando una persona que no sean los padres venga a recoger a un estudiante, el director del edificio primero confirmará con el estudiante y documentará la información de la persona que lo viene a recoger. Si no podemos obtener el consentimiento de los padres, el estudiante permanecerá en la escuela.
- Escuche la radio y los canales de televisión locales para tener instrucciones de cómo, cuándo y dónde recoger a su estudiante después de que el personal de emergencia permita la salida de estudiantes.
- Una vez que usted llega al sitio, con paciencia siga las instrucciones del personal escolar.

Seguiremos proveyendo transporte en bus regular y es la forma recomendada de viajar para hacer llegar los estudiantes de manera segura y eficiente a sus casas.

Simulacros para Incendios

Hacemos simulacros para incendios en la escuela con el fin de enseñar a los estudiantes a evacuar el edificio tan pronto como sea posible ante el evento de un incendio real. Enfatizamos mantener la calma, el orden y el control, y los estudiantes deben salir por las rutas designadas y permanecer afuera hasta que se da la señal de regreso. Si tenemos una alarma durante un descanso, aquellos en los corredores tendrán el derecho de salir por la salida más cercana. Cerrar todas las puertas y ventanas, y salir del edificio en fila calladamente. El edificio debe ser evacuado al momento de sonar la señal de alarma para incendios.

Pases para el Pasillo

Ningún estudiante puede visitar otro departamento, usar el teléfono, o estar en el pasillo durante tiempo de clases a menos que él/ella tenga un pase del maestro o un administrador. Los estudiantes deben solicitar permiso del maestro de su sala de clase y reportarse a la oficina principal con el pase firmado antes de entrar al área de estacionamiento.

Área de Estacionamiento

Los estudiantes tienen permitido estacionar solamente en las áreas de líneas blancas. El estudiante que se estacione en áreas de líneas amarillas recibirá una multa. (Nota: No líneas = no estacionamiento para estudiantes.)

El estudiante que conduce estacionará solamente en el área de estacionamiento para estudiantes. El estudiante puede estacionar frente al edificio principal. Los vehículos de estudiantes de secundaria no pueden estacionarse detrás del edificio principal, en el área entre el Edificio Principal y el Edificio del Este, ni debajo del Edificio del Este. **El estudiante que debe traer su vehículo a estas áreas para propósitos específicos de instrucción (Ej.: Tecnología Automotriz, Diesel, Reparación de Chapa y Pintura) debe recibir un permiso previo de su instructor y de la oficina principal.** Todo estudiante entrando al área de estacionamiento después del timbre, debe reportarse a la oficina primero con un pase su aprobación. No se permite estacionamiento de estudiantes/padres en el área para los buses.

Los estudiantes no pueden sentarse sobre los vehículos, hacer juntas en el área de estacionamiento después de llegar al Centro, no regresar a su vehículo antes de la campana de salida sin permiso de la oficina principal. La falta del cumplimiento con estas reglas puede resultar en una notificación a los padres, la revocación de los privilegios para conducir/estacionar, o su suspensión de la escuela.

Estudiantes Transportando a Otros Estudiantes

Los estudiantes aprobados para conducir solo pueden transportar a otros estudiantes desde su escuela hacia MTC o desde MTC hacia su escuela con un permiso escrito de los padres del conductor y del alumno transportado. Los estudiantes que no sigan esta regla recibirán otras sanciones disciplinarias (Ej: BIP, OSS, y/o pérdida de los privilegios para conducir hacia y desde MTC). Los formularios para transporte pueden ser obtenidos en la oficina principal y quedarán bajo archivo. Se requiere el permiso de los padres del conductor y del pasajero, y deben presentarse en la oficina principal de MTC.

Vigilancia por Cámaras

MTC utiliza un sistema de seguridad, incluyendo el uso de cámaras para monitorear los edificios y terrenos escolares. Si las cámaras se usan en, o cerca de alguna de las instalaciones o actividad, las mismas son usadas para juntar evidencia solamente, no como aparatos garantizando o prometiendo vigilancia por monitoreo, o detección o prevención de crímenes. Cualquier video u otro medio de captura de imágenes es propiedad de la escuela y no un documento escolar o estudiantil sujeto a la ley federal de un estado, tal como la LEY de Derechos Educativos de la Familia y su Privacidad (FERPA, *RCPS política JFC*).

Privilegios de Vehículo y Regulaciones

Cualquier infracción a la ley estatal, conducir de manera imprudente, y/o alguna política de MTC o cortesía regular de manejo resultará en la pérdida del privilegio para conducir hacia/desde MTC.

- Asegurarse de parar totalmente ante toda señal de alto.
- Obedecer toda señal adicional de estacionamiento en propiedad de MTC.
- Obedecer todos los patrones del sentido del tráfico.
- Un límite de velocidad de 12 millas por hora está en efecto en toda la propiedad de MTC.
- Sé cortés y permite que otros vehículos puedan unirse al tráfico.
- Nunca pasar a un bus parado si tiene sus luces intermitentes de aviso encendidas.
- Los peatones siempre tienen el derecho de paso. Los conductores deben permitir el paso del peatón.
- Los estudiantes no pueden transportar a otros estudiantes sin un permiso escrito por los padres de ambos, el pasajero y el conductor archivada en la oficina de MTC. Los conductores que no sigan esto pueden perder sus privilegios para conducir hacia/desde MTC.
- Todos los estudiantes deben estar dentro del vehículo mientras este se encuentra en movimiento en propiedad escolar. Los estudiantes no pueden viajar en la parte trasera de una camioneta.
- Los conductores pueden estacionar solamente en las áreas designadas para su estacionamiento.
- Los estudiantes deben seguir todas las regulaciones para conducir incluyendo: no uso de celulares mientras conducen, no exceder el número designado de pasajeros, colocarse el cinturón de seguridad y usar casco para todas las mopeds o motocicletas.

- Los estudiantes no se pueden reportar más de 15 minutos antes del comienzo de sus clases, a menos que esto haya sido programado con sus maestros. No hacer juntas en el área de estacionamiento, al llegar los conductores/pasajeros deben reportarse a sus clases.
- Los conductores y pasajeros deben permanecer dentro de la sala de clases hasta que suena el timbre de salida para ellos.

Los casilleros y toda propiedad relacionada a la escuela son siempre una propiedad escolar y no se puede esperar que los casilleros sean privados, otras propiedades relacionadas a la escuela (ej: equipamiento de computadora, instalaciones, vehículos, gabinetes y escritorios) o a cualquier otros artículos (ej: mochilas, maletines, carteras, carpetas) o vehículos traídos a una propiedad controlada de la escuela o a un evento relacionado a ésta, sea dentro o fuera del terreno escolar; que tales artículos u objetos traídos o colocados en o sobre la propiedad relacionada a la escuela o eventos relacionados a ésta implica el consentimiento voluntario a la inspección de los artículos u objetos; que todos los objetos están sujetos a una inspección en cualquier momento, sin una razón o previo aviso. La escuela puede permitir la detección canina con respecto a la propiedad controlada por la escuela y los artículos traídos a la propiedad controlada de la escuela o los eventos relacionados a ella. (JFG-6/09)

Registro del Vehículo

Todos los estudiantes deben registrar TODOS los vehículos que planean conducir a MTC para el final de la primera semana de escuela. Emitiremos un permiso para colgar en el espejo retrovisor a cada estudiante que registre sus vehículos.

Los vehículos pueden ser agregados o borrados de la registración reportando los cambios a la secretaria de la oficina principal. No hay cargo extra por agregar o borrar vehículos. El permiso colgante es TRANSFERIBLE a cualquier otro vehículo que tu o tus padres posean siempre y cuando todos los vehículos exhiban el permiso de registro; aún así, los permisos no son transferibles para miembros fuera de la familia y/o otros estudiantes. Si conduces sólo por un día, debes reportar la marca del vehículo, modelo y número de patente a la secretaria de la oficina principal. Los permisos para colgar en el espejo retrovisor deben estar a la vista y colgando del espejo central con el número apuntando hacia afuera del vehículo mientras se está estacionado en la propiedad de MTC. Mantén tu vehículo con llave para prevenir el robo de tus cosas personales como también tu permiso de estacionamiento.

NO COMPARTIR EL PERMISO PARA ESTACIONAR CON OTROS ESTUDIANTES.
El incumplimiento de esta política resultará en la pérdida de privilegio para conducir/transportar a otros.

Información del calendario

MTC sigue el calendario escolar del Condado de Rockingham. Los estudiantes y sus padres deben tener en cuenta de que los cierres de escuela del Condado de Rockingham y las escuelas públicas de la Ciudad de Harrisonburg no coinciden, seguimos el calendario escolar de las escuelas públicas del Condado de Rockingham. Los estudiantes que obedezcan este calendario serán contados como ausentes. Los ajustes a este calendario serán anunciados durante el año.

Los estudiantes de la escuela Secundaria de Harrisonburg deben prestar atención a este asunto y seguir de cerca las instrucciones de la oficina de asistencias dadas a ellos por sus maestros. Cuando las escuelas no abran para estudiantes del Condado de Rockingham, no habrá clases en MTC. La radio local pasará estos anuncios de cierre.

Por favor lea el calendario de RCPS en la siguiente página.

Rockingham County Public Schools
2022-2023 School Calendar APPROVED_2/28/22

M T W T F **M T W T F**

August - 2022

1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

January - 2023

2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

September - 2022

			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

February - 2023

			1	2	3
6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28				

October - 2022

3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

March - 2023

			1	2	3
6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28				

November - 2022

	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

April - 2023

3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

December - 2022

			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

May - 2023

1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

June - 2023

				1	2
5	6	7	8	9	10

COLOR CODES

- Flex Teacher Workday
- Teacher Workday
- Professional Learning Community
- Holiday for Teachers and Students
- Division Inservice
- Division Inservice / Parent Teacher Conferences
- School Inservice

NOTES

1. 197 designated days; 175 instructional days and 22 workdays
2. Anticipated SOL Test Window May 8-26
3. The Superintendent, in consultation with School Board, determines make-up days

AUGUST

- 11, 12 2 Flex Teacher Workdays (July 15-August 12)
- 15 School Led Inservice
- 16, 17, 18 Teacher Workday
- 19, 22 County Led Division Inservice
- 23 Teacher Workday
- 24 First Day of School
- 26 First Day of School for Pre-K Students

SEPTEMBER

- 5 Holiday
- 23 Interim Reports Issued
- 26 No School for Students - PLC Day for Teachers

OCTOBER

- 14 No School for Students - PLC Day for Teachers
- 27 End of 1st Grading Period - 44 Days
- 28 Teacher Workday

NOVEMBER

- 7 Elementary Parent Conference Day 12:00 - 7:00 pm
- 7 Secondary County Led Inservice
- 8 Elementary County Led Inservice
- 8 Secondary Parent Conference Day 12:00 - 7:00 pm
- 9 K-12 Report Cards Issued
- 23, 24, 25 Holiday

DECEMBER

- 5 Interim Reports Issued
- 9 No School for Students - PLC Day for Teachers
- 22-30 Winter Break

JANUARY

- 2 Winter Break
- 13 End of 2nd Grading Period - 41 Days
- 13 End of 1st Semester - 85 Days
- 16 Holiday
- 17 Teacher Workday
- 27 K-12 Report Cards Issued

FEBRUARY

- 1 - 9 Teachers schedule parent conferences
- 10 County Led Division Inservice
- 20 Interim Reports Issued
- 24 No School for Students - PLC Day for Teachers

MARCH

- 13-17 Spring Break *Possible Make-up Days*
- 31 End of 3rd Grading Period - 46 Days

APRIL

- 3 Teacher Workday
- 7, 10 Holiday *Possible Make-up Days*
- 17 K-12 Report Cards Issued

MAY

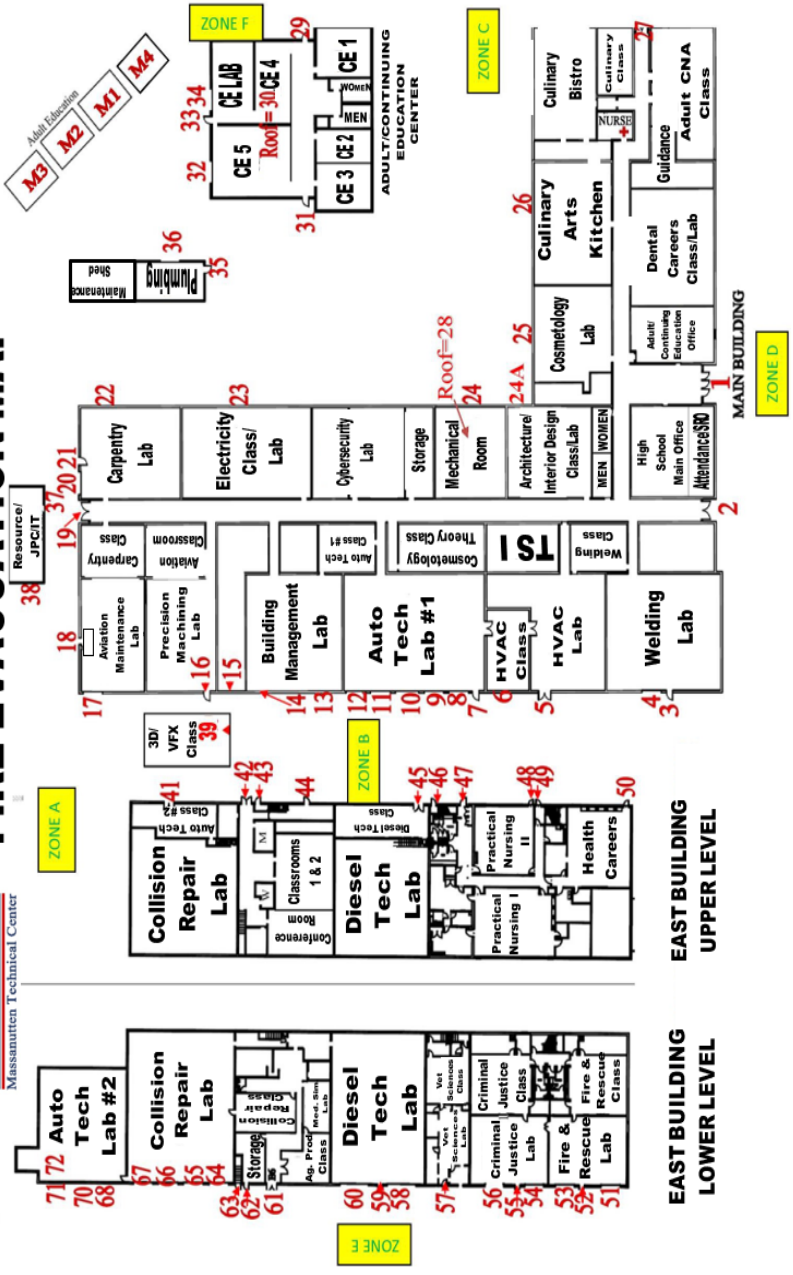
- 5 No School for Students - PLC Day for Teachers
- 8 Interim Reports Issued
- 29 Holiday

JUNE

- 8 End of 4th Grading Period - 44 Days
- 8 End of 2nd Semester - 90 Days
- 8 Elementary Report Cards Issued
- 9 Teacher Workday *Possible Make-up Day*



FIRE EVACUATION MAP



EAST BUILDING UPPER LEVEL

EAST BUILDING LOWER LEVEL

MAIN BUILDING ZONED