Career Center

MANUAL DEL ESTUDIANTE

EDUCACIÓN PROFESIONAL Y TÉCNICA

PROPÓSITO DEL MANUAL

Este manual está diseñado para otorgar a los estudiantes, los padres y la comunidad de *Career Center* información básica, pólizas, reglas y regulaciones del Distrito que serán beneficiosas para cada estudiante matriculado. Si cada estudiante comprende la información contenida en este manual y la cumple a su mejor capacidad, el resultado será una experiencia de aprendizaje positiva para cada uno de ellos.

CAREER CENTER

VISIÓN:
Todos los programas funcionan en una cultura en donde todos los estudiantes participan en un plan de estudios riguroso y relevante y en donde todos están aprendiendo con éxito.

NUESTRA MISIÓN:
Guiar a todos los estudiantes para que logren su potencial individual al seguir y evaluar rigurosamente el logro de altos estándares académicos y éticos en un ambiente disciplinado y enriquecedor.

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE *CAREER CENTER*:
El personal de *Career Center* se esforzará por equipar a cada estudiante con la ética de trabajo, las habilidades de comunicación y la autoestima necesaria para convertirse en miembros productivos de su comunidad, y ayudarlos a visualizar un futuro positivo, a través de experiencias de aprendizaje relacionadas y aplicables a la vida.

TABLA DE CONTENIDO

BIENVENIDO A *CAREER CENTER*

INFORMACIÓN DE CONTACTO

INFORMACIÓN ACADÉMICA

CALIFICACIONES Y CRÉDITOS

PÓLIZA DE ASISTENCIA

COMPROMISOS

SERVICIOS DEL ESTUDIANTE

DERECHOS DEL ESTUDIANTE

INFORMACIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Bienvenido

Bienvenido a *Career Center.* Ahora estás asistiendo a una Escuela de Educación Técnica Vocacional donde vas a explorar trayectorias profesionales junto con los académicos pertinentes. Nuestro personal te brinda excelentes oportunidades de aprendizaje basadas en proyectos que te prepararán para el mundo laboral. Tus maestros te brindarán oportunidades de aprendizaje que “permitirán a los ojos ver lo que hacen las manos y lo que la mente está pensando”, haciendo que el aprendizaje sea divertido y relevante.

En *Career Center*, te tratarán como un adulto joven; ¡no eres solo un número! Celebramos tus éxitos durante todo el año, ya que el éxito es la base para el aprendizaje futuro. Como puedes ver, estamos orgullosos de nuestra escuela y de nuestros estudiantes. Estar preparado, ser educado y productivo todos los días ayudará a respaldar nuestro lema, "Profesionalismo todos los días". Te pedimos que asistas a la escuela todos los días, trabajes arduamente, muestres respeto a los demás y te enorgullezcas de todo lo que haces.

Estamos emocionados de que hayas elegido asistir a nuestra escuela. ¡De parte de todo nuestro personal de *Career Center* te damos la bienvenida y sabemos que vas a tener un excelente año!

Cam Wyatt

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Career Center
Oficina Principal: 254-6000
Asistencia: 254-6000 ext. 21500
Dirección:
2935 North Ave
Grand Junction, CO 81504
Fax: 970-255-8465

Posición:	**Nombre:**	**Correo electrónico**
Director	Cam Wyatt	cam.wyatt@d51schools.org
Subdirector	Jami Salyer	jami.salyer@d51schools.org
Consejera	Tricia Burns	tricia.burns@d51schools.org
Secretaria del director	Sandy Wallway	sandy.wallway@d51schools.org
Asistencia	Pamela Labrouche	pamela.labrouche@d51schools.org
Secretaria/Asistente de salud	Michelle Spence	michelle.spense@d51schools.org
Motores compactos	Brian Roddiger	brian.roddiger@d51schools.org
Cuidado de animales de compañía	Alexandra Reid	alex.reid@d51schools.org
Construcción	Mike Wells	mike.wells@d51schools.org
Construcción	Dave Garrick	dave.garrick@d51schools.org
Construcción	Erica Davis	erica.davis@d51schools.org
Artes culinarias	Christina Horn	christina.horn@d51schools.org
Cuidado de niños	Debbie Neill	debbie.neill@d51schools.org
Ciencias de la salud	Lane Seger	lane.seger@d51schools.org
Ciencias de la salud	Summer Sample	summer.sample@d51schools.org
Horticultura	Wes Pidcock	wes.pidcock@d51schools.org
InSTEPS	Kelly Weeks	kelly.weeks@d51schools.org

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Inscripción y matrícula:
Los estudiantes de la preparatoria que deseen inscribirse en un programa técnico de un año en *Career Center* deben completar una solicitud (disponible en las oficinas de consejería de las escuelas preparatorias y hacer arreglos para una entrevista en *Career Center*). Cuando el estudiante haya completado la solicitud y la entrevista, se determinará la disponibilidad en el programa. La confirmación de aceptación dependerá de la entrevista, la revisión del récord de asistencia, el progreso hacia los requisitos de graduación en la escuela preparatoria del vecindario y la disponibilidad de espacio en el programa. Si el estudiante no puede inscribirse inmediatamente en el programa, tiene la opción de permanecer en la lista de espera del programa para ser contactado para inscribirse cuando haya una vacante disponible.
Los estudiantes deben estar matriculados simultáneamente en una escuela preparatoria del Distrito Escolar 51, o en otro sistema escolar afiliado aprobado, para poder asistir a clases en *Career Center*.
Transcripciones:
Todos los créditos obtenidos en *Career Center* se publican en el expediente académico de la escuela preparatoria del vecindario del estudiante. Las transcripciones se pueden obtener comunicándose con el departamento de archivos de la escuela preparatoria del estudiante.
Suspensión:
Los estudiantes de la preparatoria que hayan sido suspendidos de su escuela preparatoria del vecindario no pueden asistir a clases en *Career Center.*
Cambio de dirección/teléfono:
Si su dirección o número de teléfono ha cambiado durante o después de su inscripción, por favor, notifique a *Career Center* y a su escuela preparatoria del vecindario.
Requisitos de graduación:
Los estudiantes de la escuela preparatoria deben cumplir con todos los requisitos de graduación como se indica en la **Póliza IKJ de la Mesa Directiva del** D51. Se anima a todos los estudiantes a alcanzar el nivel más alto de capacidad académica posible para beneficiarse de una amplia variedad de opciones profesionales. El coordinador de participación estudiantil está disponible para hablar sobre los requisitos de crédito y las opciones para la graduación, así como para coordinar y consultar con los consejeros de la escuela preparatoria según se solicite y sea necesario.

Seguro:
El Distrito Escolar 51 del Valle del Condado de Mesa/*Career Center* no tiene ningún tipo de seguro médico o contra accidentes para pagar los gastos médicos en caso de que un estudiante se lesione en la escuela o mientras viaja hacia y desde la escuela. Los padres pueden aprovechar los planes de seguro accesibles contra accidentes que se ofrecen a través del Distrito Escolar 51. Los formularios y la información están disponibles en las escuelas preparatorias del vecindario. La cobertura disponible incluye:

- Cobertura contra accidentes las 24 horas
- Cobertura en la escuela
- Plan de salud estudiantil
- Cobertura dental ampliada

CALIFICACIONES Y CRÉDITOS

Career Center utiliza el sistema de calificación 4.0 y los porcentajes de la siguiente manera:
A (4.0) – excelente o superior
B (3.0) - bueno a excelente
C (2.0) - satisfactorio
D (1.0) – pasando, pero no satisfactoria
F - (0.0) – reprobatoria
NM - no calificación

A (90-100) - excelente o superior
B (80-89) - bueno a excelente
C (70-79) - satisfactorio
D (60-69)- pasando, pero no satisfactoria
F - (0-59) – reprobatoria
NM - no calificación

Los criterios de calificación son establecidos por cada instructor quien tiene la autoridad para manejar casos de deshonestidad académica al asignar calificaciones reducidas por el trabajo o una calificación reprobatoria en el curso.
Definición de deshonestidad académica:
La protección de la integridad académica requiere normas y definiciones claras y consistentes, así como confrontación y sanciones cuando las personas violan intencionalmente esas normas. La deshonestidad académica perjudica la experiencia educativa, baja la moral al crear una actitud escéptica sobre la calidad de la educación

y afecta negativamente la relación entre estudiantes y maestros. La deshonestidad académica es el acto intencional de fraude, en el que un individuo busca reclamar crédito por el trabajo y los esfuerzos de otro o utiliza materiales no autorizados o información inventada en cualquier tarea académica.
La deshonestidad académica también incluye, pero no se limita a:
1. Fraude/invención/falsificación/plagio de documentos académicos
2. Intencionalmente impedir o dañar el trabajo académico de los demás
3. Ayudar a otros en actos de deshonestidad académica
4. Plagio en el salón de clases
5. Asistencia no autorizada
6. Varias presentaciones enviadas
7. Colaboración no autorizada

Crédito académico de la Preparatoria:
Al final de cada trimestre, los instructores de *Career Center* publicarán las calificaciones de los cursos de cada estudiante. Las calificaciones y los créditos se basan en el rendimiento y el logro de los estudiantes en los programas. Se espera que los estudiantes logren capacidades preestablecidas cada trimestre para obtener el crédito completo. El crédito académico y/o electivo en las áreas de contenido de la escuela preparatoria se otorga en todos los programas de la escuela preparatoria en *Career Center*. Esto significa que los estudiantes pueden obtener créditos de contenido específico que se aplicarán a los requisitos de graduación además del crédito electivo.

Políza de reevaluación y trabajo tardío del D51:

Reevaluación
Nuestro objetivo principal es animar a los estudiantes a aprender de sus errores en una evaluación determinada. Proporcionaremos varias oportunidades para que los estudiantes demuestren dominio de los estándares de contenido y conocimiento del contenido y habilidades básicas. Los estudiantes tendrán la oportunidad de volver a tomar una evaluación si se cumplen los siguientes criterios:

Reevaluación y revisión:
- La reevaluación es para evaluaciones/tareas sumativas, y los maestros identifican qué evaluaciones/tareas se incluyen en esta categoría.
- A los estudiantes se les proporcionará una explicación clara de lo que se tiene que volver a repetir (por ejemplo, repetición de una sección, volver a escribir una sección, respuesta verbal, volver a tomar el examen completo ...).
- Los maestros proporcionarán comentarios que apoyen las oportunidades de los estudiantes para volver a aprender.

- Los estudiantes tendrán hasta dos semanas después de que se les proporcionen los comentarios para volver a tomar el examen. Se puede programar una reevaluación entre el maestro y el estudiante.
    - Aviso: cuando se reporta trabajo atrasado o que no ha sido entregado, a eso se le considera un comentario.
- El maestro identifica las oportunidades para permitir la reevaluación. Se le puede pedir a un estudiante que vuelva a tomar el examen fuera del horario regular de clases.

- El estudiante puede rehacer una evaluación para obtener un puntaje de desempeño más alto. Esta es una calificación/nota de reemplazo, no un promedio de varias reevaluaciones.
- Dependiendo de la época del año, como el final del año escolar, un estudiante puede tener oportunidades limitadas para rehacer una evaluación.

PÓLIZA DE ASISTENCIA

Los empleadores esperan que los empleados demuestren una buena asistencia. Por lo tanto, *Career Center* enfatizará constantemente la importancia de una buena asistencia y ha adoptado esta póliza de asistencia para atender las necesidades de los estudiantes, así como las necesidades de la comunidad. Los padres pueden verificar el estatus de asistencia de sus estudiantes en cualquier momento.

Responsabilidad del estudiante/padre

La asistencia es responsabilidad del estudiante y los padres. Por favor, avisar tanto a *Career Center* como a la escuela preparatoria del vecindario en caso de una ausencia. Los estudiantes son responsables de informar a *Career Center* (con cualquier documentación de respaldo) de las asambleas escolares, reuniones de clase, eventos deportivos, excursiones o cualquier otro programa que resulte en cambios de horario diarios, antes del día de la actividad, si es posible. Además, cualquier información de suspensión y/o expulsión requerida debe enviarse a *Career Center* de inmediato.

TARDANZAS

Tres (3) tardanzas será igual a una (1) ausencia y contarán hacia el total de ausencias permitidas. Las tardanzas se registran diariamente. Si un estudiante llega más de 20 minutos tarde a clase, se considera como ausencia y se le puede pedir que se retire.

* El instructor se comunicará con los padres/tutores, si es necesario, para verificar una ausencia "justificada" y/o el estatus de la clase. A los estudiantes se les puede permitir recuperar el trabajo de clase por los días perdidos por ausencias “justificadas” dentro de las 48 horas posteriores a su regreso. Sin embargo, hay ocasiones en las que las experiencias en el salón de clase, como las tareas prácticas de laboratorio, los

proyectos grupales, etc., no se pueden recuperar y puede resultar en la pérdida de crédito para estas tareas. La administración se reserva el derecho de revisar la asistencia de un estudiante.

Protocolo - "FALTA DE ASISTENCIA"

La asistencia es un conjunto de habilidades fundamentales para la empleabilidad que se valora en *Career Center*. Cuando la ***"falta de asistencia"*** impide el progreso académico de un individuo, se desarrollará e implementará un plan de asistencia. El plan se desarrollará dentro de la póliza y los procedimientos del D51. Si persiste el ausentismo continuo, el estudiante será retirado del entorno educativo de *Career Center* hasta el momento en que pueda demostrar un perfil de asistencia constante que apoye el progreso académico.

COMPROMISOS

Expectativas de conducta en el plantel escolar
El personal de *Career Center* tratará a todos los estudiantes como adultos responsables; por lo tanto, se espera que los estudiantes se comporten de una manera madura y responsable observando las leyes morales y civiles, y no interfiriendo con los procesos educativos planificados en el salón de clases o las actividades diarias. Una conducta inaceptable puede justificar la suspensión y/o expulsión de *Career Center*.
Compromiso del estudiante
· Continuar y completar los cursos de estudio establecidos por el Distrito Escolar 51 y *Career Center*
· Seleccionar los cursos en función de intereses, metas, necesidades y requisitos
· Ser puntual y asistir a todas las sesiones de clase mientras esté inscrito
· Asumir la responsabilidad del aprendizaje y el desempeño
· Expresar opiniones e ideas de una manera que no ofenda ni calumnie a otros
· Conocer todas las reglas y regulaciones del comportamiento de los estudiantes y comportarse de acuerdo a ellas
· Vestirse y arreglarse para cumplir con los estándares de la industria
· Ayudar al personal de *Career Center* en el funcionamiento de una escuela segura
· Respetar los derechos, sentimientos y propiedad de los demás
· Completar todas las tareas del curso lo mejor que puedan
· Respetar las diferencias culturales, étnicas y de género
· Participar en el proceso de toma de decisiones compartida
Compromiso del padre/tutor legal
· Reconocer que *Career Center* depende del apoyo de los padres para abordar las preocupaciones educativas y de comportamiento
· Monitorear el progreso de sus estudiantes y tomar las medidas adecuadas para promover el éxito
· Reconocer que la asistencia tiene una correlación directa con los logros- de los estudiantes

· Proporcionar comentarios que indiquen las expectativas educativas de los padres
· Asistir y participar en conferencias y reuniones siempre que sea posible

Compromiso del maestro

· Esperar que todos los estudiantes tengan éxito
· Diseñar un plan de estudios y utilizar métodos de instrucción para garantizar que todos los estudiantes tengan el tiempo y la oportunidad de alcanzar su máximo potencial
· Mantener registros precisos del desempeño y proporcionar a los estudiantes comentarios específicos y oportunos sobre su progreso
· Garantizar un entorno seguro y ordenado, propicio para la enseñanza y el aprendizaje
· Respetar y responder a la diversidad cultural, étnica, de género y de idioma.
· Comunicarse con los asesores, la administración y los padres/tutores legales sobre el desempeño y la asistencia del estudiante
· Demostrar un compromiso con la excelencia en el servicio al cliente

Compromiso del coordinador de participación estudiantil

El personal de *Career Center* ofrece asistencia directa a los estudiantes futuros y actuales en las áreas de asesoramiento académico, registro e inscripción en los programas de la escuela preparatoria *Career Center*

A los estudiantes que tiene problemas se les anima a hablar con el personal que en muchos casos pueden referir a los estudiantes a otras agencias que pueden ayudar con problemas específicos más allá de nuestro alcance

· Proporcionar orientación y servicios a todos los estudiantes con respecto a la selección de programas, información sobre carreras, progreso del programa y planificación post-preparatoria
· Comunicarse con las escuelas preparatorias del vecindario según sea necesario
· Actuar como defensor de los estudiantes
· Promover y apoyar el acceso equitativo a todos los programas.
· Reunirse con los padres/tutores, la administración y los maestros cuando sea necesario.

Compromiso de la administración

· Asumir un papel de liderazgo en establecer y mantener expectativas y estándares altos pero realistas para los estudiantes y el personal
. Mantener un entorno seguro y ordenado propicio para la enseñanza y el aprendizaje
· Alentar y apoyar a los estudiantes y al personal en el desarrollo de nuevas ideas
· Mantener una presencia visible en la escuela tanto para el personal como para los estudiantes
· Analizar los resultados del desempeño estudiantil y modificar el programa educativo de toda la escuela según sea necesario
· Promover y facilitar un proceso de toma de decisiones compartido entre todas las partes interesadas
· Mostrar un compromiso con la excelencia en el servicio al cliente

SERVICIOS ESTUDIANTILES

Educación profesional
También se encuentran disponibles servicios de orientación y planificación profesional. Hay ayuda disponible para identificar intereses y metas profesionales y desarrollar planes para lograr esas metas. Los estudiantes tienen acceso a sistemas computarizados de información profesional, habilidades básicas de empleabilidad como redacción de resúmenes, entrevistas y habilidades básicas de búsqueda de empleo.
Ayuda para estudiantes con discapacidades
Se encuentran disponibles servicios de ayuda para los estudiantes con discapacidades físicas o de aprendizaje. Se anima a los estudiantes interesados en esta ayuda a que se comuniquen con el Coordinador de Participación Estudiantil y/o el director.
School to Work Alliance Program: Está en el plantel escolar para ayudar a los estudiantes con dificultades para encontrar trabajo y conectarse con los recursos de empleo de la comunidad.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Debido proceso académico
Si se tiene un problema académico, pedimos al estudiante que primero se comunique con su instructor. Si el problema no se resuelve después de conversarlo con el instructor, el siguiente paso es presentar el problema al Coordinador de Participación Estudiantil.
Procedimientos de quejas
Las quejas académicas generalmente toman la forma de disputas de calificaciones; sin embargo, otras áreas bajo este procedimiento pueden ser preocupaciones con condiciones de retiro de una clase, expedientes académicos, evaluación de crédito académico para estudiantes transferidos, discriminación o acoso sexual que influya en las calificaciones. Los estudiantes con quejas en cualquiera de las áreas cubiertas por este procedimiento deben conversarse e intentar resolver el asunto con el instructor. Si la queja se aplica directamente a *Career Center* o al Distrito 51, el estudiante tiene derecho a utilizar los procedimientos de queja apropiados según lo establecido en la póliza oficial de la escuela. Todas las quejas deben presentarse por escrito a la autoridad correspondiente dentro de los cinco días hábiles posteriores al hecho, con una explicación de los hechos pertinentes y los esfuerzos de reparación que se han realizado. Si fuera necesaria una nueva apelación, dicha notificación también debe presentarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la denegación. Siempre se acepta como principio académico que la calificación asignada por un instructor es inviolable. Solo en las circunstancias más drásticas y raras, y después de una revisión exhaustiva, una autoridad administrativa cambiará la calificación.

Póliza de no discriminación
Es política del Distrito Escolar 51 del Valle del Condado de Mesa/*Career Center* no discriminar por motivos de raza, color, credo, sexo, orientación sexual, religión, nacionalidad, edad, estado civil, ascendencia, discapacidad en la admisión o acceso a, o tratamiento en sus programas o actividades educativas. Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972, y la Sección 504/ Ley de Estadounidenses con Discapacidades de la Ley de Rehabilitación Vocacional de 1973, son estatutos aprobados por el Congreso de los Estados Unidos para prohibir la discriminación basada en la edad, raza, color, nacionalidad (Título VI), religión, sexo (Título IX) o discapacidad (Sección 504), por agencias que reciben asistencia financiera federal. Las regulaciones vigentes cubren todos los aspectos de la discriminación en las escuelas sobre admisiones, tratamiento, acceso y disposiciones para los estudiantes, incluida la selección y adquisición de materiales textuales. También prohíbe la discriminación laboral en la contratación, promoción, remuneración, asignación de trabajo, licencia y beneficios complementarios.

INFORMACIÓN GENERAL

Visitantes
Career Center da la bienvenida a los visitantes y solicita que primero se registren en la oficina principal, y luego con el instructor del programa, antes de visitar u observar una clase. Los estudiantes de la preparatoria que no estén inscritos en *Career Center* pero que deseen visitarlo deben tener un permiso previo de su escuela preparatoria y de *Career Center*. Por favor, comuníquese con el instructor del programa para pedir una visita. Se les pide a los hijos de los estudiantes y otros miembros de la familia que hagan arreglos previos con el instructor del programa antes de visitar las áreas de clase o laboratorio. Visitas guiadas en el plantel están disponibles a pedido. Por favor, comuníquese con *Career Center* al (970) 254-6000.
Plantel cerrado y salida del plantel escolar
Career Center es un plantel cerrado. Los estudiantes que se retiren durante el horario de clases deben notificar al instructor y firmar en la oficina principal antes de salir.
Conducir, estacionamiento y transporte en autobús
Conducir es un privilegio. No se permitirá perder el tiempo en los autos estacionados o en los estacionamientos de la escuela. Esté alerta a cualquier acto de vandalismo, robo o actividad sospechosa. Se les pide a los estudiantes que reporten cualquier incidente de este tipo a un administrador o miembro del personal. El área de estacionamiento para estudiantes en el plantel escolar está ubicada en el estacionamiento sur, a menos que se indique lo contrario. Los vehículos que se dejen en el estacionamiento por más de cuatro días pueden ser reportados como vehículos abandonados y remolcados por

cuenta del propietario. Los estudiantes pueden tomar un autobús del Distrito Escolar 51 a *Career Center* desde sus escuelas preparatorias del vecindario. Comuníquese con la escuela preparatoria del vecindario para pedir los horarios del autobús.

Vestimenta
Se espera que los estudiantes usen ropa modesta apropiada para el área de capacitación en la que están inscritos. Cada programa de instrucción tiene directrices específicas para la vestimenta, incluido el calzado apropiado para la seguridad y la salud.

Tabaco/vapear
Está prohibido el uso de tabaco o productos de vapeo.

Teléfonos celulares/mensaje de texto
Los teléfonos de la oficina son solo para uso oficial y de emergencia. Se proporciona un teléfono en la oficina principal para los estudiantes que deseen hacer llamadas personales. Los mensajes telefónicos personales no se entregarán a los estudiantes a menos que sea una emergencia. Se hará todo lo posible para contactar al estudiante en caso de un mensaje muy importante o de emergencia. No se permite el uso de teléfonos celulares y iPods, o cualquier otro dispositivo de comunicación personal durante el horario de clases, a menos que el instructor lo apruebe específicamente.

Casilleros y propiedad estudiantil
En algunos programas se proporcionan casilleros para guardar libros y equipos. Estos de convierten en responsabilidad del estudiante, pero no en posesión personal del estudiante; la administración puede abrir los casilleros en cualquier momento para hacer una inspección. Los casilleros que se dejen con candados entre los trimestres, o después de retirarse de un programa, se les quitarán los candados a menos que el instructor le haya dado permiso al estudiante para retener el casillero.

Laboratorios y sistema informático para estudiantes
Los laboratorios de computación están ubicados en varias áreas del programa. No se permiten alimentos ni bebidas en los laboratorios de computación. Las computadoras también están disponibles para uso de los estudiantes en el área común, donde se permiten alimentos y bebidas. El sistema informático no se debe utilizar para trabajos que no estén relacionados con actividades académicas. Se prohíbe el uso de juegos, y todo uso inapropiado y obsceno. Con el fin de proporcionar el uso apropiado de los medios electrónicos de acuerdo con la Póliza de la Mesa Directiva de Educación, se ha desarrollado un “Acuerdo de uso aceptable”. Se entregará una copia de este acuerdo a los estudiantes y padres para que la firmen antes de que al estudiante se le otorgue una cuenta que le permita acceder a los recursos multimedia.

Recaudación de fondos
Todos los planes de recaudación de fondos que involucren a *Career Center* y sus instalaciones deben ser aprobados por la Administración. El dinero recaudado debe ser administrado y registrado por la oficina a través de la cuenta de la Asociación del Cuerpo Estudiantil (*SBA,* por su sigla en inglés).

Distribución de información o publicidad

Los materiales para distribución o publicación deben ser aprobados y tener las iniciales del D51 y deben incluir el nombre de la organización o la persona que distribuye o publica el material. Los materiales publicados no aprobados serán retirados y se pedirá a las personas que distribuyan materiales no aprobados que dejen de hacerlo.

Reciclaje

El reciclaje permite a los estudiantes hacer su parte para ayudar a nuestro medio ambiente. Lo siguiente es lo que se puede reciclar:

· Papel (a color, cartulina, computadora, cuaderno o fotocopiadora).
· Revistas, periódicos y cartón.
· Latas de aluminio y botellas de plástico.
· Nunca colocar basura o desperdicios en contenedores de reciclaje. Los contenedores de basura contaminados se envían al vertedero en lugar del centro de reciclaje. Los contenedores de reciclaje están ubicados en el lado sur del edificio junto a los contenedores de basura.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Career Center tiene establecido los procedimientos de emergencia en el plantel para situaciones tales como incendios, amenazas de bomba, emergencias médicas, armas en el plantel y estudiantes en crisis ... etc. El Equipo de Crisis está formado por miembros del personal y la administración del D51 que están familiarizados con los sistemas y procedimientos de emergencia para mantener seguros a los estudiantes. Los estudiantes que sepan de una crisis deben notificar inmediatamente al personal, o miembro de la facultad más cercana o a la oficina principal. Una vez que se ha notificado a un miembro del personal, los estudiantes deben mantener la calma y esperar las instrucciones de su instructor sobre cómo proceder.

Es muy importante que los estudiantes notifiquen a la oficina principal si la información de contacto o de salud cambia durante el año.

Procedimiento de accidentes

En el caso de un accidente, los estudiantes deben notificar al personal o miembro de la facultad a cargo; el personal/miembro de la facultad completará un informe del accidente.

Procedimientos de evacuación del plantel escolar

En el caso de una evacuación del plantel escolar (incendio, amenaza de bomba, derrame peligroso, etc.), se espera que los estudiantes sigan las instrucciones dadas por sus instructores. Cada instructor informará a sus estudiantes sobre los procedimientos de emergencia al comienzo del año escolar. Se informará a los estudiantes de un área designada lejos del plantel escolar donde se reunirán con su instructor. En el caso de una evacuación del plantel escolar, se espera que todos los estudiantes permanezcan con su instructor, a menos que se indique lo contrario. El instructor tomará lista y todos esperarán en el área designada hasta que se notifique que es EL FIN DE LA ALERTA.

Armas en el plantel escolar
Si un arma (según lo define la póliza del *D51*) es vista o se sospecha en el plantel, se pueden implementar procedimientos de encierro por emergencia (lockdown). Los instructores informarán a los estudiantes sobre las áreas seguras para su programa. Los estudiantes que se encuentren fuera de su programa irán al área segura más cercana. Los instructores pasarán lista y todos esperarán en sus áreas seguras hasta que se les notifique que es EL FIN DE LA ALERTA.

Seguridad
Todos deben respetar los procedimientos de seguridad para mantener la salud y la seguridad de todos los estudiantes y el personal. Los procedimientos de seguridad de cada programa pueden variar. Por favor, comuníquese con el instructor en cada programa para conocer los procedimientos de seguridad específicos.

PÁGINA PARA FIRMAS

Al firmar a continuación, reconoce haber leído y comprendido la información que se encuentra en el Manual del Estudiante de *Career Center*.

Nombre del estudiante: _____ Grado: _____

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Firma del padre: _____ Fecha: _____