

**2018-2019**

# **Manual del Padre/Alumno**

**Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant**



***“Edificando relaciones que preparan a los niños y sus familias a estar listos para la escuela”***



**1602 West Ferguson Road  
Mount Pleasant, Texas 75455**



## Índice

INTRODUCCION .....	5
DESCRIPCION DEL PROGRAMA.....	5
Visión .....	5
Misión .....	5
Información acerca de las normas mínimas de DFPS .....	5
Programas .....	6
Head Start.....	6
Early Head Start.....	7
Pre-Kindergarten.....	7
Programa de preescolares para estudiantes con discapacidades .....	7
Programa de guardería del distrito de Mount Pleasant. ....	7
Programa preescolar con Tarifa. ....	8
Servicios de guardería por del departamento de empleo de noreste de Texas .....	8
PROCEDIMIENTOS DE LA INSCRIPCION.....	8
ELEGIBILIDAD.....	8
SELECCIÓN DE LOS NIÑOS .....	9
SECTION I: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES .....	10
PARTICIPACION DE PADRES .....	10
Trabajando juntos .....	10
Coordinador de la participación de padres.....	11
DERECHOS DE LOS PADRES .....	11
Obtención de la información y protección de los derechos del estudiante .....	11
Optar por no participar en cuestionarios y actividades .....	11
Solicitar los títulos profesionales de los maestros y el personal.....	12
Requisitos de salud para empleados.....	12
Revisar los materiales educativos .....	12
Exhibición de trabajos de arte y proyectos de su hijo (a): .....	12
Acceso a los expedientes del estudiante.....	13
Permiso para tomar video o grabaciones del estudiante.....	13
Retirar a un estudiante del salón de clases temporalmente .....	13
Solicitud para que al estudiante se le permita no participar en el juramento a la Bandera de EE.UU y de Texas .....	13
Solicitud de Informes del Mal Comportamiento del Estudiante.....	13
Transferencias por la Seguridad del Estudiante en la Escuela.....	14
Solicitud de Asignación del Salón para Hermanos de Nacimiento Múltiple.....	14
Cómo ayudar a aquellos estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje o necesitan servicios de educación especial o de la Sección 504 .....	14
Servicios de discapacidades y patología del habla.....	16
Solicitud del uso de un animal de servicio .....	16
Padres de estudiantes que hablan un idioma primario que no es inglés .....	16
Modificaciones para los niños de los militares.....	16
Expedientes de los estudiantes .....	17
Información del directorio.....	18
Información del directorio para eventos patrocinados por la escuela .....	18
Divulgación de la información del estudiante.....	18

SECCION II: OTRA INFORMACION IMPORTANTE PARA LOS PADRES .....	19
ALFABETIZACION PARA LOS ADULTOS.....	19
ASISTENCIA Y AUSENCIA .....	19
Asistencia obligatoria.....	19
Excepciones a la asistencia obligatoria.....	20
Fallo al cumplimiento de la asistencia obligatoria.....	20
Póliza de la asistencia y procedimientos .....	20
Nota del padre después de una ausencia .....	21
Nota del médico después de una ausencia por enfermedad .....	21
PLAN ACADÉMICO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL DE MPISD .	21
INTIMIDACION .....	22
CELEBRACIONES Y FIESTAS.....	22
ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL.....	22
ABUSO SEXUAL INFANTIL.....	24
QUEJAS E INQUIETUDES DEL PADRE O ESTUDIANTE.....	25
RECURSOS TECNOLÓGICOS .....	25
CONDUCTA .....	25
Reglas escolares pertinentes .....	25
Política y Procedimientos de Suspensión y Expulsión.....	25
Castigo corporal .....	26
Interrupciones .....	26
CONDICIONES/ENFERMEDADES CONTAGIOSAS .....	27
CONSEJERIA.....	27
Consejería personal.....	27
Exámenes psicológicos y tratamiento .....	27
DISCRIMINACION, ACOSO Y REPRESALIA .....	27
La discriminación.....	28
El acoso.....	28
El acoso sexual .....	28
La represalia (Venganza).....	28
Procedimientos de reportes.....	29
Investigación de reportes de acoso.....	29
DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS O MATERIALES PUBLICADOS.....	29
Materiales escolares .....	29
Materiales no-escolares...de los padres y de otros .....	29
VESTIMENTA Y ASPECTO PERSONAL.....	30
Vestuario apropiado .....	30
Vestuario permitido .....	30
Vestuario no permitido .....	30
DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS .....	30
Teléfonos celulares .....	30
Posesión y uso de dispositivos personales de telecomunicación.....	31
Posesión y uso de otros dispositivos personales electrónicos .....	31
Uso académico de dispositivos personales de telecomunicación y otros dispositivos electrónicos .....	31
Uso apropiado de recursos tecnológicos del distrito .....	31
Uso inapropiado de los recursos tecnológicos .....	31
SERVICIOS FAMILIARES.....	32
TARIFAS DEL ESTUDIANTE .....	32

RECAUDACION DE FONDOS .....	32
ZONA LIBRE DE PANDILLAS (GANGAS).....	33
ACOSO.....	33
HOSTIGAMIENTO .....	33
ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD.....	33
Meningitis Bacteriana .....	33
Comite de servicios de salud (HSAC).....	34
Otros temas relacionados a la Salud .....	35
Maquinas de ventas.....	35
Prohibición sobre el tabaco .....	35
Plan de manejo de asbestos.....	35
Plan de manejo de pestes.....	35
ESTUDIANTES DESAMPARADOS.....	35
VISITAS A DOMICILIO Y CONFERENCIAS.....	35
VACUNAS .....	35
Las vacunas requeridas .....	36
AGENCIAS QUE APLICAN LA LEY.....	36
Interrogaciones a los estudiantes .....	36
ESTUDIANTES DE COMPETENCIA LIMITADA EN INGLÉS .....	37
MEDICINA EN LA ESCUELA.....	37
Substancias siquiátricas. ....	39
Estudiantes que padecen Asma .....	39
Estudiantes con diabetes. ....	39
Chequeos diarios de la salud.....	40
Procedimientos para medicamento en la guardería. ....	40
Póliza para excluir a los estudiantes por enfermedad. ....	40
Aviso a los padres.....	41
NO DISCRIMINACION .....	42
EXAMENES FISICOS/EVALUACIONES DE LA SALUD .....	42
Exámenes de salud y dentales.....	42
Evaluaciones de la vista.....	43
Exámen de audición.....	44
JURAMENTO A LA BANDERA Y UN MINUTO DE SILENCIO.....	44
ORACION .....	44
RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA .....	45
INFORME DE PROGRESO O CALIFICACIONES Y CONFERENCIAS .....	45
REPRESALIA (VENGANZA) .....	45
SEGURIDAD .....	45
Actividades de agua. ....	45
Seguridad con referencia a los animales. ....	45
Seguro de accidentes.....	46
Práctica de incendios, tornados y otras emergencias.....	46
Tratamiento médico de emergencia e información .....	46
Procedimientos en caso de emergencia/lastimaduras.....	46
Información acerca de cerrar la escuela en caso de emergencia .....	47
Información en caso de desastre o de una emergencia .....	47
COMIDAS Y REFRIGERIOS .....	48
Servicios de la cafetería .....	49
La lactancia materna.....	49

Póliza del sueño seguro.....	49
EXAMENES ESTANDARIZADOS Y EVALUACIONES.....	50
Evaluaciones y Exámenes del niño .....	50
PROPIEDADES DE LA ESCUELA.....	51
Usadas por estudiantes antes y después de la escuela.....	51
Conducta antes y después de clases .....	51
Biblioteca.....	51
PROGRAMAS ESPECIALES .....	51
CLASES DE VERANO PARA EL PROGRAMA BILINGÜE .....	51
INPUNTUALIDAD ESCOLAR .....	52
TRANSFERENCIAS.....	52
TRANSICIÓN.....	52
TRANSPORTE.....	52
Viajes escolares.....	52
Autobuses y otros vehículos escolares.....	53
Llegada y Salida .....	53
Cuando su niño es regresado a la escuela .....	54
No se les permitirá a los estudiantes abordar el autobús sin su identificación .....	54
Procedimiento para administrar medicina en el autobús .....	54
VANDALISMO.....	54
CAMARAS DE VIDEO .....	55
VISITANTES EN LA ESCUELA.....	55
Visitantes en general .....	55
DANDO DE BAJA AL ESTUDIANTE .....	55
GLOSARIO .....	55
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO .....	57
CALENDARIO.....	58
APÉNDICE I: Formulario de acuse de recibo.....	59



## INTRODUCCION

A los estudiantes y a los padres de familia:

¡Bienvenidos al año escolar 2018-2019! La educación es un esfuerzo de equipo y sabemos que los estudiantes, padres, profesores y otros miembros del personal escolar, todos trabajando juntos lograrán tener un año extraordinariamente exitoso.

El “Manual del Padre/Estudiante” del Centro del Desarrollo Infantil del Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant contiene la información que posiblemente usted necesite durante el año escolar. Para que se le haga más fácil el uso de este manual:

**Sección I- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES-** Le ayudará a encontrar respuestas a asuntos escolares. Le recomendamos que revise esta parte del manual detalladamente.

**Sección II- OTRA INFORMACION IMPORTANTE PARA LOS PADRES-** esta información está organizada por temas para un acceso rápido cuando usted busque información de un asunto específico.

Por favor reconozca que el uso del término “Padre del Estudiante” en el manual se refiere al padre, madre, tutor u otra persona que haya tomado la responsabilidad del estudiante en la escuela.

Los padres necesitan familiarizarse con el *Código de Conducta del Estudiante* del Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant, el cual ha sido adoptado por la mesa directiva escolar para fomentar la seguridad de la escuela y un ambiente de aprendizaje seguro. Una copia de este documento se puede encontrar en la Oficina Central de la Administración, y la Oficina de la Directora en el Centro de Desarrollo Infantil o en el internet [www.mpisd.net](http://www.mpisd.net).

El “**Manual del Padre/Estudiante**” ha sido diseñado en armonía con el Consejo Escolar, con el código de conducta del estudiante el cual ha sido renovado cada año. Cambios de las pólizas u otras normas que afecten al manual del estudiante del Centro de Desarrollo infantil serán anunciados a los padres y estudiantes por medio de los boletines de noticias y otras formas de comunicación.

En caso de conflicto entre la política de la mesa directiva o el *Código de Conducta del Estudiante* y las provisiones más actualizadas del Manual del Padre/Alumno, las provisiones de la junta de política o del *Código de Conducta del Estudiante* que sean recientemente adoptadas por la Mesa Directiva se les darán seguimiento.

Después de leer el manual completo, se le recomienda que lo mantenga como referencia durante el año escolar. Si tiene preguntas, favor de comunicarse con la Principal/Directora Jamie Cook al 903-575-2092.

También, favor de llenar y entregar las formas siguientes durante el día de orientación.

1. Forma de Recibo de los padres
2. Forma de información acerca del directorio del estudiante y acerca de retirar los estudiantes de la escuela

Para más información con referencia a **obtención de la información y la protección de los derechos del estudiante** vea la página 11 y la **Información del Directorio** en la página 18.

Note que las referencias de los códigos y pólizas están incluidas para que los padres puedan referirse a las pólizas actuales. Una copia del manual de pólizas está disponible para ser visto en la oficina central del distrito escolar o en la línea [www.mpisd.net](http://www.mpisd.net).

### **DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

#### **Visión:**

*¡construyendo relaciones que preparan a los niños y sus familias para estar listos para la escuela!*

#### **Misión:**

*Nosotros prepararemos a los niños para el Kinder*

### **Normas Mínimas del Departamento de Servicios de Protección y de la Familia del Estado de Texas (DFPS)**

Normas Mínimas del Departamento de Servicios de Protección y de la Familia del Estado de Texas: Todos los programas del Centro del Centro de Desarrollo Infantil son autorizados por el Departamento de Servicios de Protección y de la Familia del Estado de Texas, y siguen los requisitos mínimos para los Centros de Guardería. Los padres interesados en revisar las normas mínimas o revisar una copia del informe de inspección más reciente, por favor comuníquese con la Directora/Principal, al Tel: (903)575-2092 para hacer una cita. Para comunicarse con la oficina local de autorizaciones, por favor llame al 1-800-874-3226 o visite la página del Departamento de Servicios de Protección y de la Familia en la línea: [www.dfps.state.tx.us](http://www.dfps.state.tx.us).

DFPS valora su privacidad. Para obtener más información, lea nuestra Poliza de privacidad y seguridad en línea en <http://www.dfps.state.tx.us/policies/privacy.asp>.

El Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant es el hogar de los siguientes programas:

- **Head Start:** Es un programa federal, el cual provee amplios beneficios educativos, sociales, nutricionales, dentales y médicos para las familias de bajos recursos con incapacidades. Los niños deben tener tres o cuatro años antes del 1° de Septiembre del mismo año escolar. Hay 255 lugares para los niños de tres y cuatro años. Diez por ciento es reservado para niños discapacitados. Todos los niños que califiquen para el programa de Head Start y que no sean aceptados en la primera selección, serán colocados en una lista de prioridad para los servicios del programa de Head Start y se les ofrecerá un lugar disponible en el programa estatal de Pre kínder. El calificar para los servicios del programa de Head Start será verificado usando las reglas de ingreso que han sido determinadas por el Departamento de Administración de la Salud y Servicios Humanos para Niños y Familias (ACF). Las horas de servicio diario comienzan de 7:45 a.m. hasta las 3:15 p.m. de lunes a viernes y los servicios son de acuerdo al calendario escolar oficial del Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant.

- **Early Head Start:** Es un programa federal que proporciona servicios amplios; como los servicios médicos, dentales, sociales, nutricionales y servicios de desarrollo para los niños de bajos recursos; incluyendo bebés, niños pequeños, mujeres embarazadas y sus familias. El programa recibe fondos para matricular 80 bebés, niños pequeños y mujeres embarazadas y el diez por ciento de la matrícula es reservada para los niños con discapacidades. El calificar y selección es determinada utilizando las reglas del ingreso que han sido determinadas por la Administración de Salud y Servicios Humanos para los Niños y sus Familias. Tienen prioridad los padres adolescentes y los padres de la preparatoria que están matriculados en el Programa de Educación Pre-natal y como criar a los hijos (PEP). Horas de servicio 7:45 a.m. hasta 3:15 p.m. diario de lunes a viernes con servicios de guardería disponibles antes y después de la escuela. Todos los bebés, niños pequeños y mujeres embarazadas que califiquen para el programa de Early Head Start y que no sean aceptados en la primera selección, serán colocados en una lista de prioridad para los servicios del programa de Early Head Start.
  
- **Pre kínder:** Es un programa estatal, el cual proporciona beneficios educativos para niños de tres y cuatro años cumplidos en o antes del 1° de Septiembre del mismo año escolar y que califiquen de acuerdo con las normas del estado utilizando los siguientes criterios: 1) es incapaz de hablar y comprender el idioma inglés; o 2) está educacionalmente en desventaja; o 3) es desamparado o sin hogar, según lo definido por 42 U.S.C. en la sección 1143a, independientemente de la residencia del niño, de cualquiera de los padres del niño, o el tutor del niño u otra persona que tenga control legal del niño; o 4) es hijo de un miembro del servicio activo de las fuerzas armadas de los Estados Unidos, incluyendo las fuerzas militares o un componente de la reserva de las fuerzas armadas, quien recibe una orden al servicio activo por la propia autoridad; o 5) es el hijo de un miembro de las fuerzas armadas de los Estados Unidos, incluyendo las fuerzas militares o un componente de la reserva de las fuerzas armadas, que fue herido o muerto mientras servía en servicio activo; o 6) está o ha estado en la tutela del Departamento de Familia y Servicios de Protección después de una audiencia con oposición llevada a cabo conforme a lo dispuesto por la sección 262.201, del código de la familia. Las clases de Pre kínder están disponibles solo parte del día. El horario es de las 7:45 a.m. – 3:15 p.m. Las clases de Pre kínder son de lunes a viernes y los servicios son de acuerdo al calendario oficial escolar del Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant.
  
- **Programa Preescolar para Niños con Discapacidades (PPCD):** Es un programa de gobierno, el cual proporciona servicios para estudiantes que han sido identificados con necesidades especiales. Estos servicios son proveídos por medio del Programa Cooperativo del condado Titus. Los estudiantes son asignados al programa más apropiado o un ambiente con más estructura, el cual posiblemente sea un salón de clases completo o autónomo, **inclusión** en un salón regular de Head Start o una combinación de estos servicios. Las horas de servicio comienzan a las 7:45 a.m. y continúan hasta las 3:15 p.m. diario de lunes a viernes y los servicios son de acuerdo al calendario oficial del año escolar del Distrito Escolar Independiente de MT. Pleasant.
  
- **Programa de Guardería del Distrito Escolar:** Es un programa aprobado por el distrito, que provee servicios antes o después de la escuela a niños matriculados en

los programas de Early Head Start, Head Start y Pre kínder. Este programa está disponible para los padres que trabajan, asisten al colegio o entrenamiento. A los estudiantes matriculados se les provee refrigerio y actividades educativas y tiempo recreacional. El horario empieza a las 6:30 a.m. y termina a las 5:30 p.m. diariamente. Se les cobrará a los padres una tarifa.

- **Programa Preescolar con Tarifa** es un programa respaldado por el distrito que proporciona cuidado para preescolares cuando hay lugares de matrícula disponibles. Este programa está disponible para los empleados de MPISD y los padres que normalmente no califican para el programa preescolar. Este programa está disponible por una cuota mensual.
- **Servicios de Guardería (CCS) de la Junta de Desarrollo del Departamento de Empleo del Noreste de Texas (NETXWDB).** Es un programa estatal, el cual proporciona ayuda con los pagos directos de guardería para las familias de los estudiantes que califiquen y que estén matriculados en los programas de Early Head Start, Head Start y Pre Kínder. Este programa está disponible para padres que trabajan, asisten a la escuela o a entrenamiento relacionado con algún empleo. El horario empieza a las 6:30 a.m. y termina a las 5:30 p.m. diariamente. Los servicios de Guardería (CCS) determinarán y pondrán una tarifa basada en el ingreso de la familia.

### ***PROCEDIMIENTOS DE LA INSCRIPCIÓN:***

Las aplicaciones de inscripción se toman todo el año. Los padres pueden recoger un paquete de inscripción en la recepción del CDC. Se le dará una cita al padre de familia para finalizar el proceso de inscripción. El proceso de inscripción debe ser finalizado antes de que consideren al niño para la matrícula. La elegibilidad de los estudiantes incluye: el niño debe estar entre las edades de cero a cinco años antes del 1 de septiembre, reside en el condado de Titus, elegible según el ingreso, inglés limitado, hijo de algún militar activo, se le ha diagnosticado una discapacidad, o busca la inscripción en el programa preescolar con tarifa.

### ***ELEGIBILIDAD***

Los siguientes documentos son necesarios para determinar la elegibilidad cuando los niños son matriculados. Si necesita ayuda para obtener algún expediente, el personal del Centro de Desarrollo Infantil estará disponible para ayudarle.

- Comprobante de ingresos (Informe de impuestos del año 2017, la forma W2, SSI, Manutención del menor, TANF y talones de cheques)
- 2 pruebas de residencia (recibos de gas, agua, luz, cable o satélite)
- Acta de nacimiento original del niño
- Tarjeta de seguro social del niño
- Tarjeta más reciente de las vacunas y un examen físico y dental del niño
- Licencia de conducir o identificación del padre o tutor
- Tarjeta de Medicaid, CHIP o tarjeta de seguro médico
- Carta de las estampillas de comida y la tarjeta o carta del WIC
- Vivienda de sección 8 (si tiene)
- Horario del colegio (si tiene)
- Intervención Temprana en la Infancia (ECI)/Servicios de Salud a Domicilio (si tiene)

- Arreglos de Servicios por “Titus County Shared Services” (si tiene)
- Aplicación de Inscripción **COMPLETA**

***SELECCIÓN DE LOS NIÑOS DE HEAD START/EARLY HEAD START:***

CDC obtendrá un número mayor de aplicaciones según las oportunidades disponibles de inscripción. El criterio de selección es basado en la evaluación de la comunidad con el 10% de las oportunidades para los niños con discapacidades en los programas de Head Start/Early Head Start. El Instrumento de Evaluación de Prioridad es usado para determinar quién es elegible para los programas de Head Start y Early Head Start. Las familias con los puntos más altos serán consideradas primero. CDC mantendrá una lista de espera todo el año escolar para llenar vacantes en caso de que algún estudiante se retire o sea dado de baja. Los niños elegibles según el ingreso, se mantendrán elegibles durante el programa de Early Head Start o y si están matriculados en Head Start se mantendrán elegibles hasta el cumplimiento del programa de cuatro años.



## **SECCION I: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES**

Esta sección del Manual del Centro de Desarrollo Infantil del Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant contiene la información que el distrito debe proveer a todos los padres, así como información de temas de interés particular para usted como padre.

### ***PARTICIPACION DE PADRES***

Nosotros en CDC creemos que ustedes los padres son los maestros más valiosos de su niño. Nuestra meta es colaborar con usted para asegurar que su niño se convierte en un individuo que aprende durante toda su vida. Los eventos del CDC para la participación de los padres incluyen actividades organizadas como clases para los padres, clases de nutrición, talleres para los padres, clases de alfabetización, actividades para los papás y actividades sociales. El calendario con las actividades para la participación de padres e información acerca de otros eventos será enviado semanalmente en la carpeta café de su niño.

### **Trabajando juntos**

La educación de un hijo (a) tiene el mejor éxito posible, cuando hay una asociación fuerte entre el hogar y la escuela, y que prospera por medio de la comunicación. Su participación en este esfuerzo colaborativo puede incluir:

- Animar a su hijo (a) que ponga una alta prioridad en la educación. Trabajar con su niño(a) diariamente para aprovechar al máximo las oportunidades educativas que la escuela proporciona.
- El asegurarse que su niño(a) viene preparado a la escuela, descansado y listo para aprender.
- Familiarizarse con todas las actividades de la escuela de su hijo (a) y con los programas académicos, incluyendo los programas especiales ofrecidos por el distrito escolar.
- Hablar con el/la profesor(a) o el/la principal para cualquier pregunta que usted tenga sobre las opciones y las oportunidades disponibles para su hijo (a). Usted puede preguntar a la Principal, personal de Servicios Familiares, Educación o de Servicios de la Salud.
- Vigilar el progreso hacia la preparación escolar, manteniéndose en contacto con el/la profesor(a), con el personal a cargo del área de educación o con el Principal.
- Asistir a conferencias programadas, estar disponible para las visitas a casa, y cuando se soliciten conferencias adicionales según sea necesario. Para programar una conferencia por teléfono, en persona con el/la profesor(a), el consejero o el/la principal, llame por favor a la oficina de la escuela, al teléfono **(903)575-2092** para una cita. Generalmente un maestro(a) regresará su llamada o se reunirá con usted durante el período de conferencia. Tenemos horarios durante el día escolar para su conveniencia según su horario familiar.
- Participar como voluntario. Regularmente el entrenamiento y orientación se llevan a cabo todos los lunes a las 8:00 o también puede hacer una cita llamando al personal de Servicios Familiares al Tel: 903-575-2092, le transferirán la llamada a la persona apropiada.
- Asistir a reuniones de la mesa directiva para aprender acerca de las operaciones del Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant.
- Participar en organizaciones de padres las cuales pueden incluir el servir como:

- Representante de padres de los programas de Early Head Start y Head Start en el Consejo de Política ayudando con el planeamiento a nivel plantel, participando en el establecimiento de pólizas y otras decisiones referentes al programa.
- Miembro en el comité de padres de los programas Head Start/EHS para ayudar con el desarrollo de las actividades del centro tomando en cuenta la educación y el desarrollo saludable de los niños.
- Miembro en el Comité de la Preparación Escolar, ayudando en la escuela de CDC en los programas de Head Start/Early Head Start y al Distrito Escolar asegurarse que el programa de edad temprana sea de alto nivel. Comuníquese con la directora de Servicios de Educación al **903-575-2092**.
- Miembro en el Comité de los Servicios de Salud de la Escuela, y ayudar al CDC, los programas de Head Start/Early Head Start y al Distrito apoyando la educación acerca de la salud y un ambiente seguro. Comuníquese con la Directora de Servicios de Salud al **903-575-2092** para más información.
- Representante de padres a nivel del Distrito y de la escuela en comités que ayudan en el desarrollo de metas y planes educacionales para mejorar el aprovechamiento de los estudiantes. Para más información comuníquese con la Principal al **903-575-2092**.

### **Coordinador de la participación de padres**

Los servicios del Título I son ofrecidos a los estudiantes en la escuela del Centro de Desarrollo Infantil ofreciendo una variedad de actividades coordinadas por las Especialistas de Servicios Familiares. Para más información usted puede comunicarse con la Principal o la Directora de Servicios Familiares al 903-575-2092 u obtenga un calendario mensual de eventos.

### ***DERECHOS DE LOS PADRES***

#### **Obtención de información y protección de los derechos del estudiante**

A su hijo (a) no se le requerirá participar sin el consentimiento del padre en ninguna encuesta, análisis, ni evaluación. Usted como padre, tendrá la oportunidad de inspeccionar la encuesta u otro instrumento y cualquier material de instrucción usado en conexión con tal encuesta, análisis o evaluaciones con referencia a:

- Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de su familia.
- Problemas mentales y psicológicos del estudiante o de su familia.
- Comportamiento ilegal, antisocial, incriminatorio y degradante
- Criticar otros individuos con quienes el estudiante o la familia del estudiante tienen una relación muy cercana.
- Una relación privilegiada bajo ley; así como una relación con abogados, médicos, y ministros.
- Prácticas religiosas, afiliaciones, o las creencias del estudiante o sus padres.
- Ingresos, a menos que esta información sea utilizada para determinar la elegibilidad del estudiante para participar en un programa especial o para recibir ayuda financiera bajo determinado programa.

#### **Optar por no participar en cuestionarios y actividades**

Como padre, usted también tiene el derecho de recibir el aviso y de optar para que su niño no participe en:

- Cualquier cuestionario referente a la información privada arriba mencionada no importando quien lo patrocine.

- Las actividades que implican la recolección, el acceso, o el uso de la información personal recolectada de su niño con el fin de la comercialización o venta de esa información.
- Cualquier examen que no sea de emergencia; exámenes físicos que incluyan todo o una evaluación requerida como condición de la asistencia, administrada y programada por la escuela por adelantado y no necesaria para proteger la salud inmediata y seguridad del estudiante. Las excepciones son exámenes del oído, visión y las evaluaciones de la escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación permitida o requerida por la ley del estado. Vea las pólizas EF, FFAA y las normas del programa de Head Start.

### **Solicitar los títulos profesionales de los maestros y el personal**

Los padres tienen el derecho de solicitar información con respecto a los títulos profesionales de los profesores de su hijo(a), incluyendo si es que el profesor ha cumplido con los requisitos del estado y con el módulo que autoriza los niveles del grado y las materias en los cuales el profesor proporciona instrucción; si el profesor tiene el permiso de emergencia u otro estado provisional por el cual se han renunciado los requisitos del estado; estudiante no licenciado y graduados con títulos especializados, certificaciones graduadas, y el campo de estudio de la certificación o título. Usted también tiene el derecho de solicitar la información sobre las calificaciones de cualquier para-profesional que pueda proporcionar servicios a su niño.

### **Requisitos de salud para empleados**

Todos los empleados del Centro de Desarrollo Infantil deben contar con exámenes de salud requeridos relacionados con el trabajo y deben estar completos antes de la oferta de trabajo final. Los exámenes de salud relacionados con el trabajo se requerirán posteriormente cada dos años. La examinación de salud por escrito incluirá:

- Estado de inmunización o vacunas
- Capacidad física para realizar las tareas
- Estado emocional
- Documentación de resultados y pruebas de exámenes de tuberculosis- TB

La evaluación de salud del empleado debe llevarse a cabo por un médico con licencia, asistente médico o enfermera.

### **Revisar los materiales educativos**

Como padre usted tiene el derecho de revisar los materiales didácticos, libros de textos, y otras ayudas de enseñanza y materiales de instrucción usados en el plan de estudios y examinar pruebas que se ha administrado a su niño. Los padres son bienvenidos para asistir al tiempo de planeamiento. El horario se encuentra puesto en los murales de las maestras.

### **Exhibición de trabajos de arte de su hijo(a) y otros trabajos especiales:**

Los maestros pueden exhibir trabajos del estudiante en el salón de clases o en cualquier otra área de la escuela como reconocimiento al esfuerzo del estudiante. El distrito solicitará el consentimiento de los padres antes de exhibir los trabajos de arte del estudiante, como proyectos especiales, fotografías tomadas por el estudiante, y en la página del internet del distrito, materiales por escrito, videos o cualquier otro método de comunicación. Durante la inscripción los padres firmarán la forma “Para el Uso de Trabajos del Estudiante en las Publicaciones del Distrito.”

### **Acceso a los expedientes del estudiante**

Usted puede revisar los expedientes escolares de su hijo (a) cuando sea necesario. Los expedientes incluyen:

- Expedientes de asistencia
- Grados de pruebas
- Grados
- Expedientes disciplinarios
- Expedientes de consejería
- Expedientes psicológicos
- Aplicaciones para admisión
- Información de salud y de las vacunas
- Otros expedientes médicos
- Documentación de los maestros/Evaluaciones
- Informes de modelos del comportamiento
- Informes de patrones de comportamiento

### **Permiso de tomar video o hacer grabaciones del estudiante**

Como padre usted puede dar el consentimiento o rechazar cualquier petición escrita del distrito escolar para hacer una videocinta o una grabación de la voz de su hijo (a). Sin embargo, la ley del estado permite a la escuela, hacer una videocinta o grabación de la voz sin permiso del padre en las siguientes circunstancias:

- Cuando debe ser utilizado para la seguridad de la escuela;
- Cuando se relaciona con el salón de instrucción o una actividad co-curricular o extracurricular;
- Cuando se relacione con la cobertura de los medios de comunicación de la escuela.

### **Retirar a un estudiante del salón de clases temporalmente**

Retirar a su hijo (a) temporalmente del salón de clases, si una actividad educacional en la cual su hijo (a) está programado para participar, trae conflictos con su creencia religiosa o moral. El retiro no puede ser con el fin de evitar una prueba y no puede extenderse por un semestre entero. Además, su niño debe satisfacer requisitos del nivel del grado y de la graduación según lo determinado por la escuela y por la Agencia de la Educación de Texas.

### **Solicitud para que el estudiante tenga excusa de no participar en el juramento a la bandera de EE.UU y la de Texas**

Usted como padre puede solicitar que su hijo(a) se le permita no participar en la recitación diaria del juramento a las banderas de EE. UU y de Texas. La solicitud tiene que ser hecha por escrito y entregada a la principal. La ley del Estado no permite que el estudiante sea excusado de participar en el minuto de silencio o actividad de silencio si es requerida. Vea Juramento a la bandera y un minuto de silencio en la página 35.

### **Solicitud de informes del mal comportamiento del estudiante**

Un padre que no tenga la custodia puede solicitar por escrito que se le provea a él/ella por el resto del año escolar, una copia de cualquier aviso escrito el cual es usualmente provisto a los padres, relacionado al mal comportamiento del niño y que pueda involucrar el ser puesto en un Programa Disciplinario de Educación Alternativa (DAEP) o la expulsión. Vea la póliza FO (LEGAL) y el Código de Conducta del Estudiante.

### **Transferencias por la seguridad del estudiante en la escuela**

Usted como padre tiene el derecho de solicitar que su hijo sea transferido a otro salón de clase o de escuela, si él o ella ha sido determinado por el/la Principal de ser víctima de “Intimidación” como el término es definido por el Código de Educación 25.0341. El transporte no será proveído en caso de cambio a otra escuela. Para más información vea la póliza FDB.

### **Solicitud de asignación del salón de clases para hermanos de nacimiento múltiple.**

Los padres que tengan hijos de nacimiento múltiple (gemelos, triples etc.) que sean asignados al mismo grado en la misma escuela, pueden solicitar ya sea que sus hijos sean colocados en el mismo salón o en diferentes salones de clases. Una solicitud por escrito debe ser entregada no mas tarde del día número 14 después de la matrícula de los niños. (Vea la póliza FDB (LEGAL))

### **Cómo ayudar a aquellos estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje o necesitan servicios de educación especial o de la Sección 504**

Para aquellos estudiantes que tienen dificultades en el salón de clases normal, todos los distritos escolares y las escuelas autónomas de inscripción abierta deben contemplar servicios de tutoría y compensatorios, y otros servicios de apoyo académico o conductual que estén disponibles para todos los estudiantes, incluido un proceso basado en la Respuesta a la Intervención (RtI). La implementación de la RtI tiene el potencial de impactar positivamente en la capacidad de los distritos y escuelas autónomas de satisfacer las necesidades de todos los estudiantes con problemas.

Si un estudiante está experimentando dificultades de aprendizaje, sus padres pueden comunicarse con la(s) persona(s) mencionada(s) más abajo para obtener información sobre el sistema general de remisión o control de la educación general de la escuela para los servicios de apoyo. Dicho sistema vincula a los estudiantes con una variedad de opciones de apoyo, entre las que se encuentra la remisión para que se realice una evaluación de educación especial o una evaluación de la Sección 504 con el fin de determinar si el estudiante necesita asistencia, adaptaciones o servicios específicos. Los padres pueden pedir una evaluación para los servicios de educación especial o de la Sección 504 en cualquier momento.

#### Remisiones de educación especial:

Si los padres solicitan, por escrito, al director de servicios de educación especial o a un empleado administrativo del distrito escolar o de la escuela autónoma de inscripción abierta que se realice una evaluación inicial para recibir servicios de educación especial, el distrito o la escuela autónoma deben responder dentro de los 15 días lectivos después de haber recibido la solicitud. En ese momento, el distrito o la escuela autónoma deben entregar a los padres notificación previa por escrito respecto de si están de acuerdo o no en evaluar al estudiante, además de enviarles una copia de la *Notificación de salvaguardas procesales*. Si el distrito escolar o la escuela autónoma están de acuerdo en evaluar al estudiante, también deben darles a los padres la oportunidad de prestar su consentimiento por escrito para la evaluación.

Por favor tenga en cuenta que una solicitud para una evaluación de educación especial puede hacerse verbalmente y no necesita hacerse por escrito. Los distritos y escuelas “chárter” deben seguir cumpliendo con todas las notificaciones previas por escrito y los requisitos sobre las salvaguardas procesales de la ley federal para identificar, localizar y evaluar a los niños que se intuya puedan ser niños con alguna discapacidad y que necesite educación especial. Sin

embargo, una petición verbal no requiere que el distrito o la escuela “chárter” respondan dentro del periodo establecido de los 15 días escolares.

Si el distrito o la escuela autónoma deciden evaluar al estudiante, deben completar la evaluación inicial y el informe de la evaluación dentro de los 45 días lectivos posteriores al día en que reciban el consentimiento por escrito de los padres para evaluar al estudiante. Sin embargo, si el estudiante se ausenta de la escuela por tres días lectivos o más durante el período de evaluación, dicho período se extenderá la misma cantidad de días lectivos que el estudiante haya faltado.

Existe una excepción al plazo de 45 días lectivos. Si un distrito o una escuela autónoma reciben el consentimiento de los padres para la evaluación inicial entre los 35 y 45 días lectivos previos al último día de clases del año, deben completar el informe escrito y proporcionarles una copia del mismo a los padres, a más tardar, el 30 de junio de dicho año. No obstante, si el estudiante falta a la escuela tres días o más durante el período de evaluación, no se aplica la fecha límite del 30 de junio, sino que se aplica el plazo general de 45 días lectivos más prórrogas por ausencias de tres días o más.

Al completar la evaluación, el distrito o la escuela autónoma deben proporcionar a los padres una copia del informe de evaluación en forma gratuita.

Hay disponible información adicional sobre educación especial del distrito o la escuela autónoma en el documento complementario titulado *Guía para padres sobre el proceso de admisión, revisión y retiro*.

### **Persona de contacto para las remisiones de educación especial:**

La persona designada para contactar en relación con las opciones para un estudiante que experimente dificultades de aprendizaje o en relación con una remisión a evaluación para recibir servicios de educación especial es:

Persona de contacto: Jenny Plowman

Número de teléfono: (903) 575-2092

### **Remisiones de la Sección 504:**

Cada distrito escolar o escuela autónoma debe tener estándares y procedimientos en vigor para la evaluación y colocación de estudiantes en el programa de la Sección 504 del distrito o la escuela autónoma. Además, los distritos y las escuelas autónoma deben implementar un sistema de salvaguardas procesales que incluya una notificación, una oportunidad para que los padres o tutores examinen los registros relevantes, una audiencia imparcial en la que puedan participar los padres o tutores y en la que haya representación por parte de un abogado, y un procedimiento de revisión.

### **Persona de contacto para las remisiones de la Sección 504:**

La persona designada para contactar en relación con las opciones para un estudiante que experimente dificultades de aprendizaje o en relación con una remisión a evaluación para recibir servicios de la Sección 504 es:

Persona de contacto: Jenny Plowman

Número de teléfono: (903) 575-2092

### Información adicional:

Los siguientes sitios web ofrecen información y recursos para los estudiantes con discapacidades y sus familias.

- [Marco legal del proceso de educación especial centrado en el niño](#)
- [Red de colaboradores y recursos](#)
- [Centro de Información de Educación Especial](#)
- [Texas Project First](#)

### **Servicios de discapacidad y patología del habla**

Niños con un diagnóstico de incapacidad serán servidos por medio del Departamento de Educación Especial del Condado Titus. Muchos de estos niños serán incluidos al programa de Head Start o Pre-Kinder medio día o todo el día.

La especialista de Patología del habla ayudará en el salón de clase identificando a los niños con impedimentos de habla ó de lenguaje. Si un niño es identificado teniendo deficiencias del habla o de lenguaje él/ella será referido(a) a la especialista de patología para una evaluación y así determinar la elegibilidad de los servicios. A muchos niños se les proveen servicios en su propio salón de clase o en grupo.

Otros servicios que son proveídos en la escuela, según la recomendación del Comité de admisión revisión y retiro (ARD), pueden ser Terapia Física, Ocupacional y de la Vista.

### **Solicitud del uso de un animal de servicio**

El padre o la madre de un estudiante que utiliza un animal de servicio a causa de la discapacidad del estudiante deben presentar una petición escrita al director de la escuela. La petición tiene que ser presentada por lo menos diez días de trabajo antes de llevar el animal de servicio a la escuela.

### **Padres de estudiantes que hablan un idioma primario que no es inglés**

Un estudiante puede ser elegible para recibir servicios en un programa de ESL, bilingüe o lenguaje Dual si su idioma materno no es el inglés. Estos programas son una parte integral del programa escolar total y utilizarán métodos de enseñanza diseñados para satisfacer las necesidades especiales de los estudiantes que están aprendiendo el idioma inglés. El contenido del currículo básico de los programas se basará en el conocimiento esencial y habilidades requeridas por el estado

### **Modificaciones para niños de familias de los militares (de la milicia)**

A los niños de familias de los militares se les proveerá flexibilidad concerniente a ciertos requisitos del distrito que incluyen:

- Requisitos de las vacunas.
- Ubicación del nivel de grado, curso, o programa educativo.
- Requisitos de elegibilidad para la participación en actividades extracurriculares.
- Requisitos de graduación.
- Además, ausencias relacionadas a un estudiante que está visitando a sus padres en relación a salir o a actividades de desplazamiento puede ser disculpado por el distrito.

- Información adicional se puede encontrar en <http://ritter.tea.state.tx.us/>

### **Expedientes de los estudiantes**

Las leyes federales y estatales protegen a los expedientes de los estudiantes de la inspección o uso sin autorización y provee a los padres ciertos derechos de privacidad. Antes de entregar cualquier información de identidad de los expedientes del estudiante. El distrito debe verificar la identidad de la persona incluyendo al padre o el estudiante quien solicita la información.

Prácticamente toda la información relacionada al desempeño de los estudiantes, incluyendo grados, resultados de exámenes, expedientes de disciplina, son considerados como expedientes educacionales confidenciales. El retiro de expedientes está restringido a:

- Los padres-ya sea que estén casados, separados o divorciados a no ser que a la escuela se le haya dado una orden de la corte quitándoles los derechos a los padres.
- Los empleados del distrito quienes tienen lo que la ley federal refiere como “Interés Educativo Legítimo” en el expediente del estudiante. Estas personas incluyen oficiales de la escuela como la mesa directiva escolar, empleados, como el superintendente o principal, personal administrativo, maestros, consejeros, especialistas en diagnósticos y personal de apoyo; una persona o agencia a quien el distrito a contratado o permitido proveer un servicio o función específica (tales como un abogado, auditor, consultante médico, terapeuta o voluntario); a un padre o estudiante sirviendo en el comité escolar: o un padre o estudiante ayudando a un oficial escolar en el desarrollo de sus deberes. El “Interés educativo Legítimo” incluye el trabajo con el estudiante, el considerar acciones disciplinarias o académicas, o un programa educacional individualizado para un estudiante con discapacidades; recopilar información estadística; investigar o evaluar programas.
- Diversas agencias del gobierno
- Individuos a los cuales se les dio permiso por una orden de la corte.

El retiro de expedientes por medio de cualquier otra persona o agencia ocurrirá solamente con el permiso del padre cuando sea apropiado.

El/la principal tiene custodia de todos los expedientes de los estudiantes actualmente matriculados en la escuela asignada y de estudiantes que se han dado de baja.

Los expedientes pueden ser inspeccionados por un padre durante las horas normales de la escuela. La persona designada o que tiene custodia sobre estos expedientes responderá a las peticiones razonables con explicaciones e interpretaciones de los mismos. El padre o estudiante elegible que provea una petición escrita y pague un costo de 10 centavos por copia puede obtener copias de dichos expedientes. Si las circunstancias previenen inspección durante estas horas, el distrito proveerá una copia de estos expedientes solicitados o hará otros arreglos para que el padre los vea. El domicilio de la oficina de la/el principal o superintendente es 2230 N. Edwards Ave., Mt. Pleasant, TX 75455.

Un padre puede inspeccionar los expedientes y solicitar una corrección de los mismos si son considerados incorrectos o en violación contra los derechos de privacidad del estudiante. Para que los expedientes del estudiante sean corregidos, se debe entregar una solicitud por escrito al principal. La solicitud debe ser clara en cuanto a la parte del expediente que debe corregirse y también debe incluir una explicación de cómo la información en el expediente no está correcta. Si el distrito niega la petición para corregir dichos expedientes, el padre o estudiante elegible tiene el derecho de pedir una audiencia. Si los expedientes no son corregidos o enmendados como resultado de la audiencia, el padre tiene 30 días escolares para ejercer su derecho a colocar una declaración con referencia a la información en el expediente del estudiante. Aunque los grados sean incorrectos pueden ser cuestionados, el impugna miento de los grados en un curso

del estudiante se maneja a través del proceso general de quejas que se encuentra en la póliza FNG (LOCAL). Un grado dado por el maestro puede ser modificado solo si, como lo determina el comité de la Mesa Directiva, el grado es arbitrario, erróneo, o inconsistente con la póliza de calificaciones del distrito. Vea FINALIDAD DE LOS GRADOS en FNG (LEGAL), INFORME DE PROGRESO O CALIFICACIONES y CONFERENCIAS en la página 45 y quejas e inquietudes del padre o estudiante en la página 25 para una revisión del proceso.

La póliza del distrito en cuanto a los expedientes de los estudiantes está disponible en la oficina del director, oficina del superintendente o en el internet en: [www.mpisd.net](http://www.mpisd.net)

El derecho del padre o del estudiante elegible para tener acceso a o copias de los expedientes del estudiante no se extienden a todos los expedientes. Los materiales que no son considerados expedientes educacionales-como notas personales de los maestros en cuanto a un estudiante que son solo compartidos con una maestra substituta, no tienen que estar disponibles a los padres o el estudiante.

Los padres o el estudiante elegible tienen el derecho de presentar una queja con el Departamento de Educación de EE.UU si piensan que el distrito no está cumpliendo con las leyes federales en relación con los expedientes de los estudiantes. Las quejas pueden ser enviadas a:

Family Policy Compliance Office  
U. S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5901

### **Información del directorio**

La ley permite al distrito designar cierta información personal acerca de los estudiantes como “información del directorio.” Esta “información del directorio” será dada a cualquier persona que sigue el procedimiento correcto para solicitarlo.

Sin embargo, el consentimiento de la información del directorio del estudiante puede ser suspendido por el padre. Esta objeción debe de entregarse por escrito al/el principal dentro de los primeros 10 días escolares a partir del primer día de instrucción de su hijo en el año escolar actual. Vea la noticia “Aviso en Referencia a la Información del Directorio” incluida en este manual o en el paquete de inscripción.

### **Información del directorio para eventos patrocinados por la escuela**

El distrito con frecuencia necesita usar la información del estudiante con los siguientes propósitos patrocinados por la escuela. Para estas actividades con propósito educativos al distrito le gustaría usar la información de directorio de su hijo(a). Esta información no será usada con otros propósitos sin el consentimiento del padre o del estudiante elegible, con excepción a lo arriba mencionado como Información de Directorio.

A menos que usted tenga inconveniente en el uso de la información de su hijo para estos propósitos limitados, la escuela no tiene que pedir su permiso cada vez que el distrito desea usar esta información para los propósitos de patrocinio arriba mencionados.

### **Divulgación de la información del estudiante**

El Centro de Desarrollo Infantil del Distrito Escolar de Mount Pleasant transfiere información del estudiante a las escuelas primarias del condado Titus con propósitos de transición y a otros programas que pudieran beneficiar el progreso educativo del niño y sus necesidades de desarrollo. Esta información no será transferida o proporcionada sin un consentimiento firmado por el padre.



## **SECCION II: OTRA INFORMACION IMPORTANTE PARA LOS PADRES**

La información en esta parte del manual es importante porque incluye los temas académicos, actividades escolares, operaciones y requisitos escolares. La información está organizada convenientemente para facilitar una manera rápida de encontrar los temas y sirve como referencia rápida cuando usted tenga preguntas acerca de un asunto específico relacionado con la escuela. Si no puede encontrar la información de un tema específico, favor de comunicarse con la Principal o con Servicios Familiares al (903)575-2092.

### ***ALFABETIZACION PARA ADULTOS***

El Centro de Desarrollo Infantil del Distrito Escolar de Mount Pleasant esta en colaboración con el Programa de Alfabetización para Adultos del Colegio Comunitario del Noreste de Texas (NTCC), para proveer servicios de alfabetización para los padres que tengan niños matriculados en el CDC. Los padres se pueden inscribir para estas clases en el Centro de Educación para Adultos de Mount Pleasant. Se les anima a los padres a obtener el conocimiento y las habilidades necesarias para su autosuficiencia.

### ***ASISTENCIA Y AUSENCIA***

La asistencia regular es esencial para que el estudiante alcance lo mejor de su educación para que se beneficie de actividades conducidas por el maestro(a), construya cada día aprendiendo del día anterior, y que crezca como individuo. Las ausencias de la clase pueden dar lugar a una seria interrupción del dominio del estudiante de los materiales de instrucción; por lo tanto, el padre debe hacer todo esfuerzo para evitar ausencias no necesarias del niño. Abajo se explican las leyes del Estado con referencia a la asistencia obligatoria.

#### **Asistencia obligatoria**

La ley del Estado requiere que un estudiante entre las edades de 6 y 18 años asistan a la escuela, lo mismo que cualquier programa de instrucción acelerada, programas extendidos durante el año, sesiones de asesoramiento, a no ser que el estudiante esté legalmente exento o tenga excusa.

A los estudiantes del programa de pre-Kínder o Kínder matriculados se les requiere asistir a la escuela. La ley del estado requiere la asistencia en un programa de instrucción de lectura avanzada, cuando los estudiantes de kínder, primer grado y segundo grado han sido asignados a ese programa. Los padres serán informados por escrito si su niño es asignado a un programa de instrucción de lectura avanzada como resultado de un instrumento de diagnostico de la lectura.

Si el padre de un estudiante elige matricular a un estudiante menor de seis años en un programa preescolar opcional (como el Pre-Kínder público o el programa de Head Start), todas las leyes estatales relacionadas a la asistencia obligatoria se aplicarán a los estudiantes y sus familias.

Los empleados de la escuela deben de investigar y reportar violaciones de la ley de la asistencia obligatoria.

Un estudiante ausente en la escuela o de programas especiales requeridos sin permiso, se considerará como una violación de la ley de la asistencia obligatoria y el padre será sujeto a una acción disciplinaria.

Una Corte de Ley también puede imponer sanciones contra los padres si un estudiante deliberadamente no asiste a la escuela. Una queja contra el padre será puesta en la corte, si un estudiante:

- Está ausente de la escuela por diez o más días, o partes del día dentro de un período de seis meses, en el mismo año escolar o;
- Está ausente por tres o más días durante un período de cuatro semanas.

### **Excepciones a la asistencia obligatoria**

La ley estatal permite excepciones a los requisitos de asistencia obligatoria para diferentes tipos de ausencias si el estudiante repone todo el trabajo. Esto incluye las siguientes actividades y eventos:

- Festividades religiosas;
- El ser requerido para aparecer en la corte;
- Actividades relacionadas con obtener la ciudadanía de los Estados Unidos;
- Servir como oficinista en las elecciones; y
- Citas de salud documentadas, incluyendo ausencias por servicios reconocidos para estudiantes diagnosticados con autismo y otras anomalías.

### **Fallo al cumplimiento de la asistencia obligatoria**

Los empleados escolares deben investigar y reportar violaciones a la ley estatal de asistencia obligatoria. Un estudiante ausente sin permiso de la escuela; de cualquier clase; de programas especiales requeridos, tales como instrucción especial adicional, denominada por el estado como “instrucción acelerada”; o requerida por tutoriales será considerada una violación a la ley de asistencia obligatoria y será sujeta a una acción disciplinaria.

Una corte podrá imponer sanciones en contra de los padres y del estudiante si un estudiante con edad escolar no está asistiendo deliberadamente a la escuela. Una queja en contra del padre podrá ser llenada en la corte si el estudiante:

- Está ausente de la escuela por diez o más días o parte de los días dentro de un periodo de seis meses en el mismo año escolar o
- Está ausente en tres o más días o parte de los días dentro de un periodo de cuatro semanas.

### **Póliza de la asistencia y procedimientos**

Los padres deben llamar a la Recepción para informar el motivo de la ausencia de su hijo antes de las 8:00 am **cada día** que el niño no asista al Centro de Desarrollo Infantil (CDC). Los niños que visitaron al médico o al dentista deben presentar una forma de excusa del médico/dentista a la recepción.

- El Personal de Servicios Familiares tratará de hacer contacto con los padres del niño que esté ausente de manera inesperada, y que no han notificado a la recepción acerca de la ausencia de su hijo dentro de la primera hora del tiempo de inicio de clases del programa.
- El Personal de Servicios Familiares hará una visita al hogar o hará otro contacto directo el segundo día consecutivo de ausencia para garantizar el bienestar del niño y determinar si la familia necesita asistencia.

- En el séptimo día consecutivo de faltas después de que se han hecho esfuerzos para volver a involucrar a la familia a restablecer la asistencia, el personal de Servicios Familiares automáticamente iniciará el procedimiento para dar de baja al niño. Si la asistencia no se restablece, el CDC considerará el lugar como vacante o disponible.
- El personal de Servicios Familiares tendrá una conferencia con las familias que tienen ausencias frecuentes para hacer énfasis en los beneficios de la asistencia regular y/o ofrecer recursos para apoyar la asistencia escolar regular.
- Todo contacto con la familia del niño, así como los servicios de apoyo serán documentados en el sistema de Child Plus. Los informes de asistencia individual serán monitoreados dentro de los primeros 60 días de operación del programa y después cada tres meses.
- Los padres/tutores de los niños que tienen diez o más ausencias injustificadas en un período de seis meses o los que su asistencia bajó a a menos del 85% se reunirán con el personal del CDC para determinar un plan que resuelva las faltas crónicas.
- Si las ausencias prolongadas o crónicas continúan después de la conferencia con Servicios Familiares y después de haber explicado los beneficios de la asistencia escolar regular y ofrecer la información necesaria, se considerará el espacio como disponible para el siguiente niño en la lista de espera.

#### **Nota del padre después de una ausencia**

Cuando un estudiante deba faltar a la escuela, se le pide al estudiante que a su regreso entregue una nota firmada por el padre indicando la razón por la cual el estudiante estuvo ausente.

#### **Nota del Médico Después de una Ausencia por Enfermedad**

En el regreso a la escuela, cuando un estudiante ha estado ausente un día o más por enfermedad personal o visitas al doctor o dentista, se les pide que traigan una nota del doctor o clínica de salud, verificando la enfermedad o condición que haya causado las ausencias del estudiante en la escuela. Esto es clasificado como una ausencia con excusa.

Si el estudiante desarrolla un patrón cuestionable de ausencias, el/la principal o el comité de asistencia puede requerir una carta del doctor o clínica de salud para verificar la enfermedad o condición que causó la ausencia del estudiante. Vea FEC (LOCAL).

#### ***PLAN ACADEMICO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL DE MPISD***

El plan de estudios ha sido desarrollado para los niños de los dos programas de Early Head Start y el programa Preescolar con la ayuda del Comité de las Metas de Preparación Escolar. Los programas de los bebés y niños pequeños incluyen a los programas de Early Head Start y el programa de Guardería utiliza el plan de estudios “*Creative Curriculum*” and “*Frog Street*” para bebés y niños pequeños y también se utilizan prácticas apropiadas según su desarrollo establecidas por Head Start y los Programas de “West Ed. Infant/Toddler”. Esta manera de enseñanza asegura que el plan de estudios es diseñado para cumplir las necesidades de desarrollo individual rápido de los bebés y niños pequeños.

Los programas preescolares incluyen al programa de Head Start, Pre kínder, Programa de Niños con Discapacidades (PPCD), Programa Preescolar con Tarifa y el Programa de Guardería

también implementa el programa “Frog Street Pre kindergarten” el cual sirve como la fundación del plan de estudios y la base para planear las lecciones diarias. Este programa es amplio, completo y sus bases son en estudios o investigaciones de currículo designados para cumplir con las necesidades del niño es su totalidad.

El plan de estudios cumple o excede todas las normas y regulaciones que han sido puestas por el programa de Head Start, Departamento de Autorización de Guarderías y las normas del programa de Pre kínder

del Estado de Texas. Este plan se utiliza en cada salón de clase para asegurarse de que las necesidades del niño entero se están cumpliendo mientras que los preparan para entrar al kinder.

### ***INTIMIDACIÓN***

La intimidación ocurre cuando un estudiante o grupo de estudiantes dirigen expresiones escritas u orales o confrontaciones físicas contra otro estudiante y el comportamiento resulta en daño al estudiante o la propiedad del estudiante, coloca al estudiante en una posición de temor a daño físico de su persona o de daño a su propiedad, o es tan grave, persistente o dominante que crea un ambiente educativo intimidante, amenazador o abusivo.

La intimidación puede incluir la hostiga, amenazas, burlas, el asalto, demandas de dinero, reclusión por alguien, la destrucción de la propiedad, el hurto de posesiones valiosas, llamando a alguien nombres crueles, diseminando rumores, y el ostracismo. En algunos casos, la intimidación puede ocurrir por métodos electrónicos, llamada “cyberbullying”.

Si un estudiante cree que ha experimentado la intimidación, es importante que el estudiante o el padre notifiquen a un maestro, un consejero, el director, u otro empleado del distrito. La administración investigará cualquier acusación acerca de la intimidación y tomará acción disciplinaria apropiada si la investigación indica que la intimidación ha ocurrido.

[También, vea **Transferencias por la seguridad de la escuela** en la página 13, Hostigamiento en la página 32, FFI(LOCAL)].

### ***CELEBRACIONES Y FIESTAS***

Celebraciones individuales (como el cumpleaños de un niño) no pueden ser reconocidas con una fiesta en la escuela o con comidas caseras. Regalos y comida no pueden ser distribuidos en la escuela por individuos.

El Centro de Desarrollo Infantil no permite repartir invitaciones a los estudiantes mientras están en la escuela.

El Centro de Desarrollo Infantil tiene celebraciones y fiestas en el salón de clases de 2-3 veces por año. Estas actividades permitidas son parte del plan de estudios regular, y todas son enfocadas en el aprendizaje. Los padres son invitados a asistir y participar, pero debido a las normas del valor mínimo nutricional en las comidas, todas las comidas tendrán que ser pre-aprobadas y no se permitirá traer dulces. Ninguna comida en palo o palillo será servida a los niños preescolares.

### ***ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL***

Una persona que tiene causa para creer que la salud física, mental, o el bienestar de un niño han sido afectadas contrariamente por el abuso o la negligencia de cualquier persona hará inmediatamente un reporte. Para hacer un reporte llame al 1-800-252-5400 o

[www.txabusehotline.org](http://www.txabusehotline.org)

En cumplimiento con las normas mínimas de la Administración de Licencia para Guardería de Texas en los subcapítulos 746.501:

(25) Prevenir y responder al abuso y negligencia de los niños, incluyendo:

(A) Requiere entrenamiento anual para los empleados;

- Todos los empleados recibirán entrenamiento anual específicamente en la prevención y respuesta a la sospecha de abuso y negligencia de niños. El entrenamiento anual de todos los empleados y los requisitos asociados serán documentados para asegurar el cumplimiento.
- A los empleados se les informará acerca de su responsabilidad legal bajo la ley estatal, para reportar y responder a la sospecha de abuso o negligencia.
- El número de teléfono de línea directa de abuso del niño será proporcionado a todos los empleados y en el salón de clases para asegurar que los empleados pueden responder a la sospecha de abuso y negligencia infantil.

(B) Métodos para aumentar el conocimiento de los empleados y los padres en cuestiones relacionadas con el abuso y negligencia infantil, incluyendo las señales de advertencia que un niño puede ser una víctima de abuso o negligencia;

- Todos los empleados recibirán entrenamiento anual en las cuestiones acerca del abuso y negligencia infantil, incluyendo las señales de advertencia que un niño puede ser víctima de abuso o negligencia.
- Los empleados llevarán a cabo una evaluación periódica del aspecto general y la salud de los niños para identificar signos de abuso o negligencia.
- El evento de educación para los padres incluirá entrenamiento o reuniones enfocados en el hacer conciencia, la identificación y las señales de advertencia de que un niño puede ser una víctima de abuso o negligencia.
- Los padres recibirán una copia del Manual del Padre del Centro de Desarrollo Infantil (CDC) al principio del año escolar. Este documento contiene información de cuestiones acerca del abuso y negligencia infantil, incluyendo las señales de advertencia de que un niño puede ser una víctima de abuso o negligencia.
- El personal del CDC, los padres y la comunidad participarán cada abril del año, en actividades reconocidas de hacer conciencia acerca del abuso y negligencia infantil.

(C) Métodos para aumentar que los empleados y los padres tengan técnicas de conocimiento y prevención acerca del abuso y negligencia infantil;

- A los empleados y a los padres se les presentarán técnicas de hacer conciencia y prevención acerca del abuso infantil pero no se limitarán a:
  - Clases de la crianza de los hijos
  - Eventos y reuniones de la Participación de los Padres
  - Entrenamiento para los empleados y los padres acerca de la “Disciplina Consciente”
  - Los empleados implementarán la “Disciplina Consciente” para el manejo del comportamiento
  - La provisión de los servicios de la salud mental incluyendo consejería para los niños, los padres y la unidad familiar.
  - La provisión de computadoras en el centro para que se tenga acceso al

internet o a la página web([www.txabusehotline.org](http://www.txabusehotline.org)) para información del Departamento de Familia de Texas y servicios de protección

(D) Estrategias de coordinación entre el centro y organizaciones apropiadas en la comunidad;

- El Centro de Desarrollo Infantil mantendrá memorandos de entendimiento entre los programas de la edad temprana y organizaciones apropiadas en la comunidad para coordinar entrenamiento y la intervención, los cuales tocarán los temas del reconocimiento, la prevención y la intervención del abuso y negligencia infantil.
- Los empleados mantendrán una relación fuerte de trabajo y comunicación con los servicios de protección de menores.

(E) Las acciones que deben tomar los padres de un niño que es víctima de abuso o negligencia para obtener ayuda e intervención.

- Se proveerán servicios de consejería para los padres, por lo que podrán obtener ayuda e intervención si llegan a ser una víctima de abuso o negligencia.
- A las familias o los niños con una necesidad de servicios de la salud mental o consejería se les facilitarán referencias accesibles para recursos en la comunidad.
- El número gratuito del abuso infantil (1-800-252-5400) se publicará en el Centro de Desarrollo Infantil para los padres o miembros de la comunidad.
- La Guía de recursos del Centro de Desarrollo Infantil se proporcionará a todos los padres que matriculen a su hijo.

### ***ABUSO SEXUAL INFANTIL***

El distrito ha establecido un plan dirigido al abuso sexual infantil. Como padres, es importante para usted el estar alerta a señales que indiquen que el niño podría haber sido o está siendo sexualmente abusado. Abuso sexual en el código de la Familia en Texas es definido como cualquier conducta sexual dañina para el bienestar mental, emocional o físico, así como también el fallo a hacer un esfuerzo razonable para prevenir una conducta sexual para con un niño. Cualquiera que sospeche que un niño ha sido o pueda ser abusado o descuidado tiene la responsabilidad legal, bajo la ley estatal, de reportar la sospecha de abuso o descuido a las autoridades o a Servicios de Protección al Niño (CPS)

Posibles señales de aviso de abuso sexual podrían ser el tener dificultad para sentarse o caminar, pintura en las áreas genitales, y quejarse de dolores estomacales y dolores de cabeza. Indicadores de conducta podrían incluir referencias verbales o fingir juegos de actividad sexual entre adultos y niños, miedo a estar solo con adultos de un solo género, o conducta sexual sugestiva. Señales de aviso emocionales que deben ser reconocidas incluyen el retraerse, depresión, desordenes del sueño o del comer, y problemas escolares.

Un niño que ha experimentado abuso sexual debe ser animado a buscar un adulto confiable. Está consciente como padre o como un adulto confiable que las revelaciones de abuso sexual podrían ser más indirectas que las revelaciones de abuso físico, y es importante estar calmado y comportarse si su niño, o cualquier otro niño, confía en usted. Asegúrele al niño que él/ella hizo lo correcto al contárselo a usted.

Como padre, si su niño, es víctima de abuso sexual, el consejero de la escuela o el director le proveerá información referente a opciones de consejería para usted y su niño que estén disponibles en su área. El Departamento de Servicios de Protección Familiar de Texas (TDFPS)

también dirige programas de consejería de intervención temprana. Para información acerca de los servicios que están disponibles en su condado, vea <http://www.dfps.state.tx.us/Prevention and Early Intervention/Programs Available in YOur County/default.asp>.

Los siguientes sitios en el internet le podrían ayudar a estar más consciente acerca del abuso sexual.

<http://www.tea.state.tx.us/index.aspx?id=2820>

<http://sapn.nonprofitoffice.com/>

<http://www.taasa.org/member/materials2.php>

<http://www.oag.state.tx.us/AG Publication/txts/childabuse1.shtml>

<http://www.oag.state.tx.us/AG Publications/txts/childabuse2.shtml>

### ***QUEJAS O INQUIETUDES DEL PADRE O ESTUDIANTE***

Generalmente las quejas o inquietudes del padre o del estudiante pueden ser solucionadas simplemente con una llamada telefónica o una conferencia con el maestro(a). Para esas quejas e inquietudes que no se pueden manejar tan fácilmente, el distrito ha adoptado una póliza reglamentaria para las quejas en FNG (LOCAL) en el manual de pólizas del distrito escolar. Información adicional se puede también encontrar en el departamento de pólizas designado, disponible en las oficinas del director y del superintendente.

En general, usted o su hijo (a) debe primero discutir la queja con el director de la escuela. Si la queja o problema es resuelto, una queja escrita y una solicitud para una conferencia se deben enviar al superintendente. Si aún la queja no es resuelta, el distrito escolar proveerá la presentación de la queja a la Mesa Directiva o de los administradores para un proceso de resolución apropiado.

### ***RECURSOS TECNOLOGICOS***

Para preparar mejor a los estudiantes para una creciente sociedad tecnológica, el distrito ha invertido comprando computadoras para la instrucción educativa. El uso de las computadoras es bajo la supervisión de los/las maestros(as) y solamente con propósitos aprobados.

Hay dos computadoras localizadas en dos lugares en el frente de CDC y EHS para uso de los padres. Los padres pueden usarlas para mejorar su conocimiento en computadoras o para buscar recursos comunitarios incluyendo oportunidades de trabajo.

Los padres deben de estar enterados de que correo electrónico u otra clase de comunicaciones usando las computadoras del distrito no son privadas y pueden ser revisadas.

### ***CONDUCTA***

#### **Reglas escolares pertinentes**

De acuerdo a los requisitos de la ley, el distrito ha desarrollado y adoptado un ***Código de Conducta del Estudiante*** que prohíbe ciertos comportamientos y establece reglas de un comportamiento aceptable y consecuencias para la violación de estas reglas. El ***Código de Conducta del Estudiante*** y otras reglas de la escuela serán aplicadas cuando el interés del distrito este involucrado. Los padres de familia deben estar familiarizados con las normas del ***Código de Conducta del Estudiante***, así como con las reglas de la escuela y del salón de clases. El Centro de Desarrollo Infantil ha establecido reglas para alcanzar el mejor ambiente posible de aprendizaje para los estudiantes.

#### **Política y Procedimientos de Suspensión y Expulsión**

Todas las maestras del Centro de Desarrollo Infantil implementan la Disciplina Consciente. Si

continúa un problema de conducta, después de que se hayan implementado las técnicas de Disciplina Consciente, la maestra notificará a la Principal, a la Asistente de la Principal/Coordinadora de Salud Mental y a la Directora de Servicios Familiares para evaluar la situación y crear un plan de acción. La Principal, la Asistente de la Principal/Coordinadora de Salud Mental o la Directora de Servicios Familiares se pondrán en contacto con los padres y les invitarán a reunirse y discutir las preocupaciones sobre el comportamiento del estudiante. Los padres serán notificados de las preocupaciones y se reunirá la información dada por los padres con respecto a algún cambio en casa, rutina, etcétera. La Principal, la Asistente de la Principal/Coordinadora de Salud Mental, la Directora de Servicios Familiares, maestra y padres se reunirán para desarrollar un Plan de conducta para que el niño lo siga en casa y en la escuela. Este plan de conducta será compartido con los padres, las maestras y se usará diariamente. El niño también podrá recibir servicios de un terapeuta/consejero autorizado. Si los servicios son aceptados, el profesional de salud mental observará al niño en el aula, se reunirá con los padres y hará recomendaciones dependiendo de la información reunida. El profesional de MH puede recomendar clases para padres, consejería para padres o terapia de juego para el niño. Cuando un niño está recibiendo servicios de otra agencia o tiene servicios y recursos de ISFP o IEP se explorarán para apoyar al niño/familia. En situaciones en que un niño está haciéndose daño a sí mismo o a otros, el niño será removido del aula y se le permitirá calmarse. Si es posible, el niño regresará a la clase. Sólo en caso en que el niño no pueda calmarse y volver a la clase sin causar daño a sí mismos o a otros compañeros, se contactará al padre para que venga a reunirse con el personal directivo y la maestra. En este momento, la maestra, el personal directivo, los padres y el personal de servicios familiares discutirá la situación y determinará qué es lo mejor para el estudiante. Una suspensión de un día sería una opción *sólo* en este momento. Esto sería un esfuerzo de último recurso para mantener al niño seguro. La expulsión por el comportamiento de un niño está ***prohibida en cualquier momento***.

### **Castigo corporal**

El castigo corporal con una regla de madera o con la mano, NO será usado como una técnica de disciplina debido a que no son parte del plan de las normas de desarrollo del programa de Head Start, ni de las normas de la Administración Guarderías.

### **Interrupciones**

Padres, miembros de familia, y cualquier adulto que participan en la educación y el proceso educativo de los estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil tienen que estar consientes que de acuerdo a la ley; ninguna interrupción debe ocurrir en la propiedad de la escuela. Se tomará como interrupción a lo siguiente:

- Interferir con el movimiento de gente en una salida, entrada o corredor de un edificio del distrito sin autorización de un administrador.
- Interferir una actividad autorizada, para tomar control de todo o parte de un edificio.
- Uso de fuerza, violencia o amenaza para evitar una Asamblea Autorizada.
- Uso de fuerza, violencia o amenaza para interrumpir una Asamblea.
- Interferir el movimiento de personas en la entrada o salida de un edificio propiedad del distrito.
- Uso de la fuerza, violencia o amenaza en un intento de evitar la salida o entrada de personas sin autorización de un administrador.
- Interrupción de clases u otras actividades en propiedad del distrito o en propiedad pública que esté dentro de 500 pies de una propiedad del distrito. Interrupción de clase incluye; hacer ruidos muy fuertes, intentar sacar a un estudiante o evitar que entre a

clases u otra actividad escolar sin ninguna autorización o también entrar al cuarto de clase o actividad, usando lenguaje obsceno o cualquier tipo de conducta inapropiada.

- Interferir con el transporte de estudiantes en vehículos del distrito.

### ***CONDICIONES/ ENFERMEDADES CONTAGIOSAS***

Para proteger a otros estudiantes contra enfermedades contagiosas, no se permite a los estudiantes infectados con ciertas enfermedades asistir a la escuela mientras que están contagiados. Los padres de un estudiante con una enfermedad contagiosa deben comunicarse por teléfono con la enfermera de la escuela (Directora de la Salud) o el/la principal para que alerten a otros estudiantes que pudieron haber sido expuestos a la enfermedad.

Los servicios de salud del Centro de Desarrollo Infantil o la oficina de la Principal, puede facilitar la información del Departamento del Estado servicios de Salud al respeto con las enfermedades.

El Centro de Desarrollo Infantil le notificará por escrito a los padres de los niños matriculados en este centro, dentro de las 48 horas de enterarse que algún niño o empleado de la escuela ha contraído una enfermedad contagiosa que deba ser reportada al Departamento de Salud de Texas. El Centro de Desarrollo Infantil puede poner este anuncio en un lugar visible y público, donde los padres puedan fácilmente verlo o enviará una nota individualmente a cada padre.

El Centro de Desarrollo Infantil les notificará por escrito dentro de 48 horas a los padres de niños que estén en un grupo cuando haya una plaga de liendres o piojos o cualquiera otra plaga. El Centro de Desarrollo Infantil puede poner este anuncio en un lugar visible y público, donde los padres puedan fácilmente verlo o mandará una nota individualmente a cada padre.

### ***CONSEJERIA***

#### **Consejería personal**

El personal de Servicios Familiares está disponible para proveer apoyo o referir a quienes necesiten servicios de salud mental. Estos servicios son para mejorar servicios de estudiantes con temas que incluyen razones personales, como problemas sociales, familiares, temas emocionales, y comportamiento inapropiado. Un consejero profesional licenciado está disponible para ayudar con la intervención y proveer consejería o servicios de salud mental. Los empleados del centro también pueden darle información sobre los servicios disponibles en la comunidad y remitirles a servicios de consejería.

Si usted quiere tener una cita con el consejero, comuníquese con la maestra de su hijo/a o con el personal de Servicios Familiares para que le refieran.

#### **Exámenes psicológicos y tratamiento**

La escuela no hará ningún examen psicológico o de salud mental, evaluación, o tratamiento sin obtener primero un permiso escrito por los padres. El permiso de los padres no es necesario cuando el examen o el tratamiento son requeridos por la ley Federal y del Estado para los propósitos de la educación especial o por la Agencia de Educación de Texas para una investigación o reporte sobre el abuso a menores. Para más información referirse a la ley FFE (LEGAL) y FFG (EXHIBIT).

### ***DISCRIMINACION, ACOSO Y REPRESALIA***

El distrito cree que todo estudiante aprende mejor en un ambiente libre de discriminación, acoso,

y represalia que su bienestar es mejor servido cuando ellos pueden trabajar libres de discriminación. Se espera que los estudiantes traten a otros y a los empleados del distrito con cortesía y respeto; para evitar cualquier comportamiento ofensivo; y parar esos comportamientos cuando se les pide que lo hagan. Los empleados del distrito deben de tratar a los estudiantes con la misma cortesía y respeto.

La Mesa Directiva ha establecido pólizas y procedimientos para prohibir y pronto responder a un comportamiento ofensivo y no apropiado, basado en la raza, religión, color, origen, género, sexo, edad o incapacidad de una persona. (Vea la póliza FFH)

### **La discriminación**

La discriminación es definida como cualquier conducta dirigida a un estudiante en base de raza, color, religión, género, origen nacional, discapacidad o cualquier otra base prohibida por la ley; que afecte al estudiante negativamente.

### **El acoso**

El acoso en términos generales es una conducta severa, persistente que afecta la habilidad del estudiante a participar o beneficiarse de un programa educacional o actividad; crea un ambiente de intimidación, amenazador, hostil u ofensivo educacionalmente o que substancialmente interfiere con la actuación académica del estudiante. Una copia de ésta póliza está disponible en la oficina del Superintendente o en la página del internet del distrito: [www.mpisd.net](http://www.mpisd.net)

Ejemplo del acoso puede incluir, pero no es limitado a, lenguaje ofensivo o dirigido a una persona por sus creencias religiosas, acento, raza, color de la piel, necesidad de acomodación, “buscapleitos”, amenazas o conducta intimidatoria, bromas ofensivas, sobrenombres, rumores, agresión física o asalto, grafico o material impreso promoviendo asuntos raciales, étnicos o cualquier otro tipo de estereotipos negativos, o cualquier otra conducta agresiva tales como robo o daño a la propiedad.

### **El acoso sexual**

El acoso sexual a un estudiante por parte de un empleado, voluntario u otro estudiante esta prohibido.

El acoso sexual a un estudiante por un empleado o voluntario no incluye el contacto físico o permisivo y razonablemente interpretado como acto sexual por naturaleza.

Ejemplo del acoso sexual prohibido, incluye el tocar las partes privadas o contacto físico de naturaleza sexual; avances sexuales; bromas o conversación de naturaleza sexual, comunicación o contacto.

### **La represalia (Venganza)**

La represalia o venganza de un estudiante ocurre cuando un estudiante recibe amenazas de otro estudiante o de un empleado o cuando un empleado impone un castigo injustificado o una reducción injustificable del grado. La venganza no incluye normas o detalles insignificantes y las molestias de otros estudiantes o los comentarios negativos de un profesor que son justificados por el funcionamiento académico pobre de un estudiante en el salón de clase.

La represalia o venganza contra una persona que haga un informe de buena voluntad con respecto a la discriminación o acoso, incluyendo la violencia de citas, es prohibida. Una persona que hace un reclamo falso u ofrece declaraciones falsas o rehúsa cooperar con una investigación del distrito, sin embargo, puede ser sujeta a una disciplina apropiada. La venganza contra una persona que esté participando en una investigación de acoso o de la discriminación alegada también se prohíbe.

### **Procedimientos de reportes**

Cualquier padre que crea que el estudiante o un miembro familiar han experimentado acoso prohibido debe de reportar el problema inmediatamente a un maestro, Especialista en Servicios Familiares, principal u otro empleado del distrito. El reporte puede ser hecho por el padre del estudiante.

### **Investigación sobre reportes de acoso**

El distrito respeta la privacidad del estudiante, sin embargo, alguna información puede ser liberada y necesaria para conducir una investigación y cumplir con la ley. Las denuncias serán investigadas prontamente. El distrito notificará a los padres de cualquier estudiante que haya experimentado acoso prohibido por un adulto asociado con el distrito.

Si la investigación indica que el acoso prohibido ha sucedido, una acción disciplinaria o correctiva será tomada para tratar el acoso. El distrito puede tomar una acción disciplinaria, aunque la conducta del sujeto no alcance el nivel de acoso prohibido por la ley o póliza.

Si el padre no está satisfecho con los resultados de la investigación puede apelar de acuerdo con la póliza FNG (LOCAL).

### ***DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS O MATERIALES PUBLICADOS***

#### **Materiales escolares**

Las publicaciones preparadas por y para la escuela pueden ser fijadas o ser distribuidas, con aprobación anticipada por la Principal. Tales artículos pueden incluir los carteles de la escuela, los folletos, los murales, noticias para los padres, cartas de salud/seguridad nota del salón etc.

El anuario del CDC está disponible para los padres y estudiantes. Un padre puede elegir el ordenar y comprar la publicación por un costo pagado al Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant.

Todas las publicaciones están bajo la supervisión del/la Principal.

#### **Materiales no-escolares...de los padres y de otros**

Los materiales escritos, los prospectos, fotografías, cuadros, peticiones, películas, cintas, carteles, u otros materiales visuales o auditivos que no son patrocinados por la escuela o de alguna organización de apoyo en afiliación con el distrito, no se pueden vender, circular, distribuir o fijar en cualquier propiedad del distrito por ningún empleado del distrito o por personas o grupos no asociados con el distrito, excepto como es permitido por las pólizas en GKDA. Para ser considerado, cualquier material no escolar debe incluir el nombre de la organización o persona patrocinadora.

Para ser considerado en la distribución, cualquier material no escolar debe cumplir las limitaciones del contenido según lo establecido en la póliza, incluye el nombre de la persona u organización que lo patrocina, y debe entregarse en la oficina del Superintendente para que sea revisado antes. La oficina del Superintendente aprobará o rechazará los materiales dentro de dos días escolares del día que los materiales fueron recibidos. El solicitador puede apelar el rechazo in acuerdo con la póliza de quejas apropiada del distrito escolar. Vea las pólizas en DGBA, FNG o GF.

La revisión por adelantado no es requerida para:

- La distribución de materiales por una persona o personas que intentan asistir a reuniones para adultos patrocinadas por la escuela y que se llevan a cabo después del horario escolar.

- La distribución de materiales por una persona o personas de una reunión de un grupo de la comunidad llevada a cabo después del horario de clases en acuerdo con la póliza GKD(LOCAL) o una reunión no relacionada al currículum de un grupo de estudiantes en acuerdo con la póliza FNAB(LOCAL).
- La distribución con propósitos de una campaña durante la hora que las instalaciones de la escuela son usadas como un lugar de votación, de acuerdo con la ley del Estado.

Todos los materiales no escolares distribuidos bajo estas circunstancias deben ser removidos de la propiedad del distrito inmediatamente enseguida del evento en el cual los materiales son distribuidos.

### ***VESTIMENTA Y ASPECTO PERSONAL***

El código del vestuario del distrito ha sido establecido para enseñar el arreglo personal y la higiene, para prevenir la interrupción, y para reducir al mínimo los peligros de seguridad.

#### **Vestuario apropiado**

Los niños que asisten al Centro de Desarrollo Infantil deben de ser vestidos con ropa cómoda, apropiada para jugar y fácil de lavar. Ellos seguido llegarán a casa con tierra, arena, o pintura sobre ellos debido a las actividades de aprendizaje en las cuales ellos participan. Estas actividades son una parte muy importante para su aprendizaje, entonces por favor no vista a su niño(a) con ropa que no se pueda ensuciar. Note las siguientes guías para un vestuario apropiado:

- **Permitido**  
Pantalones de mezclilla, pantalones, pantalones a la rodilla, pantalones cortos  
Faldas (usar un pantalón corto o pantalón Lycra debajo de la falda)  
Zapatos tenis y calcetines  
Botas de suela suave o de plástico
- **NO permitido**  
NO sandalias, solo zapatos a la medida y que aseguren bien los pies del niño.  
NO tatuajes, aros o anillos en ninguna parte del cuerpo.  
NO zapatos de tacones altos, botas pesadas o zapatos de vestir  
NO zapatos para patinar  
NO SE PERMITEN MOCHILAS: No se les permitirá a los niños traer mochilas a la escuela.

Los padres que vistan a sus hijos con ropa que no es permitida por este procedimiento se les pedirá que escojan otro código de vestuario apropiado para su hijo.

### ***DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS***

#### **Teléfonos celulares**

La HB 55 de Texas– Es la ley que prohíbe el uso de un dispositivo de comunicación inalámbrico (teléfono celular) dentro de una zona de cruce escolar.

Por la seguridad de los niños y las familias, los padres no deben usar el teléfono celular en zonas escolares; incluyendo el estacionamiento y adentro del centro. Nosotros valoramos a su niño y queremos que usted se enfoque en sus necesidades y seguridad mientras entran y salen del centro. Los niños son impredecibles por eso los padres deben tomarlos de la mano para reducir el potencial del peligro.

### **Posesión y uso de dispositivos personales de telecomunicación**

Por razones de seguridad, el distrito permite que los estudiantes posean teléfonos celulares personales; sin embargo, estos dispositivos deben permanecer en silencio en las instalaciones escolares, viajando en el autobús escolar e incluyendo exámenes, a menos que estén usados para propósitos académicos aprobados. Un estudiante debe obtener permiso para poseer otros dispositivos de telecomunicaciones como cualquier ordenador pequeño o portátil.

El uso de teléfonos celulares o cualquier dispositivo que saca imágenes está estrictamente prohibido en vestuarios y baños de la escuela durante eventos auspiciados por o relacionados con la escuela.

Cualquier acción disciplinaria se tomará en concordancia con el Código de Conducta Estudiantil. El distrito no será responsable por los dispositivos de telecomunicación dañados, perdidos, o robados.

### **Posesión y uso de otros dispositivos personales electrónicos**

Excepto a lo que es discutido abajo, los estudiantes no pueden poseer o usar dispositivos personales electrónicos como reproductores de MP3, grabadores de video o audio, reproductores de DVD, cámaras, juegos, dispositivos de leer libros electrónicos, u otros dispositivos electrónicos en la escuela, a menos que hayan obtenido permiso del director. Sin tal permiso, los maestros recogerán dichos artículos y los entregarán a la oficina del director. El director determinará si los artículos serán devueltos al final del día o se contactará a los padres para que los recojan. Cualquier acción disciplinaria se tomará en concordancia con el Código de Conducta Estudiantil. El distrito no será responsable por los dispositivos electrónicos dañados, perdidos, o robados.

### **Uso académico de dispositivos personales de telecomunicación y otros dispositivos electrónicos**

En algunos casos, los dispositivos personales de telecomunicación u otros dispositivos personales electrónicos son una ventaja en hacer las tareas, o los maestros promueven el uso de los dispositivos para propósitos académicos durante el día escolar. Los estudiantes deben obtener permiso antes de usar los dispositivos personales de telecomunicación u otros dispositivos personales electrónicos para propósitos académicos. También, los estudiantes deben firmar un acuerdo de usuario que contiene reglas relacionadas al uso (está separado de este manual). Cuando los estudiantes no están usando los dispositivos para propósitos académicos aprobados, todos los dispositivos deben permanecer apagados durante el día escolar. Cualquier violación del acuerdo de usuario se puede resultar en la pérdida de privilegios y otras acciones disciplinarias.

### **Uso apropiado de recursos tecnológicos del distrito**

Para preparar los estudiantes para una sociedad más y más tecnológica, el distrito ha invertido en el uso de recursos tecnológicos del distrito para propósitos de instrucción; recursos específicos se puede expedirles a estudiantes individualmente. Uso de estos recursos tecnológicos, que incluyen los sistemas de la red del distrito y uso del equipamiento del distrito, es restringido solamente a propósitos aprobados. Se pedirá a los estudiantes y los padres a firmar un acuerdo del usuario (está separado de este manual) relacionado al uso de estos recursos del distrito. Cualquier violación del acuerdo del usuario se puede resultar en la pérdida de privilegios y otra acción disciplinaria.

### **Uso inapropiado de los recursos tecnológicos**

- Los filtros del internet del distrito se aplicarán a la conexión de internet de toda persona y el estudiante no debe intentar eludirlos. El estudiante debe conectarse al portal de la

escuela y no a su conexión personal. El conectarse al plan personal de conexión del estudiante puede resultar que el estudiante reciba cargos de acuerdo a su plan. Por favor revise su plan de mensajes de texto, ya que mensajes de texto pueden ser utilizados en la participación del salón de clases.

- Los estudiantes están prohibidos de enviar, fijar, acceder a, o demostrar mensajes electrónicos que son abusivos, de tipo sexual, amenazantes, molestos, ilegales, o que hacen daño a la reputación de otra persona. Esta prohibición se aplica a la conducta fuera de la escuela, si el equipamiento usado para enviar este tipo de mensaje sea del distrito o de otra persona, si se resulta en una perturbación sustancial al ambiente escolar. Cualquier persona que saca, distribuye, transfiera, o comparte imágenes obscenas, de tipo sexual, lascivas, o ilegales de otra manera u otro contenido similar, generalmente llamado “sexting”, estará disciplinado en concordancia con el Código de Conducta Estudiantil y puede, en ciertas circunstancias, estar reportado a una agencia de cumplimiento con la ley. Por favor, revise el acuerdo de puerta del estudiante (BYOT) en [www.mpisd.net](http://www.mpisd.net).
- Participar en la intimidación cibernética, acoso o conducta irrespetuosa hacia los demás.
- Copiar información directa que encuentre en el internet.
- Publicar información de identificación personal, sobre mi persona o a otros.
- Aceptar en reunirme con alguien en personal a quien conocí en el internet.
- Intentar el acceso a sitios, servidores o contenido que no es para mi uso.

### ***SERVICIOS FAMILIARES***

El personal de Servicios Familiares de Head Start y Early Head Start se involucra con las familias en niveles múltiples. Las especialistas en servicios familiares y las familias al conocerse mejor, compartirán información y establecerán una relación de trabajo. El Acuerdo/Contrato Asociado Familiar (FPA) será confidencial y desarrollado con cada familia para reconocer alguna(s) meta(s) que la familia o el tutor ha identificado. Las Especialistas en servicios familiares ayudarán a las familias a saber cómo pueden tener acceso a los recursos en la comunidad que serán necesarios para lograr sus metas.

### ***TARIFAS DEL ESTUDIANTE***

Los materiales que son parte del programa educativo básico son proporcionados por fondos del gobierno federal del estado y local y no son ninguna carga a un estudiante, sin embargo, se espera que los estudiantes de Pre- Kinder compren sus propios útiles los cuales aparecen enlistados cada año antes del primer día de clases. Los útiles son mínimos y pueden incluir, papel, marcadores y crayolas. Si un padre no pueda suplir estos útiles escolares, puede contactar a el/la principal para comunicarle su decisión de no proveer útiles a su niño(a).

Se les puede requerir a los padres que paguen ciertos honorarios o depósitos opcionales, incluyendo:

- La compra voluntaria de fotografías del estudiante o del grupo, publicaciones y el Anuario.
- La compra voluntaria de seguro de accidente del estudiante.
- Los honorarios de guardería durante el año escolar o en el verano.

### ***RECAUDACION DE FONDOS***

El Centro de Desarrollo Infantil no participa en la recaudación de fondos.

Padres o empleados del distrito pueden ser permitidos a conducir recaudaciones de fondos por organizaciones aprobadas por el distrito. Una aplicación puede ser pedida a el/la principal de las escuelas y tiene que ser entregada 14 días antes del evento. Para mas información mire la póliza

FJ y GE.

### ***ZONA LIBRE DE PANDILLAS (GANGAS)***

Ciertas ofensas criminales, incluyendo aquellas que envuelven actividades criminales organizadas tales como los crímenes relacionados con pandillas, serán llevadas al máximo grado de ofensa si estas son cometidas en una zona libre de pandillas. Para propósitos del distrito, una zona libre de pandillas incluye un autobús escolar y un lugar en o dentro de 1,000 pies de cualquier propiedad perteneciente o rentada por el distrito o el lugar de juegos de una escuela.

### ***ACOSO***

Vea Discriminación, Acoso, y Represalia en la página 28.

### ***HOSTIGAMIENTO***

El hostigamiento se define como cualquier acto deliberado, imprudente, o cómplice; ocurriendo en o fuera del campo de la escuela; dirigido contra un estudiante; y que pone en peligro la salud mental o la salud física o la seguridad de un estudiante por el propósito de comprometerse a, de estar iniciado a, de afiliarse con, de ocupar una posición en, o mantenerse miembro de cualquier organización del cual los miembros son otros estudiantes o incluyen otros estudiantes.

El hostigamiento no será tolerado por el distrito. Si una incidencia de hostigamiento ocurre, las consecuencias disciplinarias se manejarán conforme al Código de Conducta Estudiantil. Es un delito criminal si una persona participa en el hostigamiento; solicita, promueve, dirige, ayuda, o trata de ayudar a otra persona en el hostigamiento; o tiene conocimiento de primer mano de una incidencia de la planificación u ocurrencia de hostigamiento y no se lo reporta al director o superintendente.

[También vea **Intimidación** en la página 22 y las reglas FFI y FNCC.]

### ***ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD***

#### **Meningitis Bacteriana**

La ley del estado requiere que el distrito provea la siguiente información:

- ¿Qué es la meningitis?  
La meningitis es una inflamación de las membranas que recubren el cerebro y la médula. Puede ser causada por virus, parásitos, hongos y bacterias. La meningitis viral es la más común y la menos grave. La meningitis bacteriana es la forma más común de una infección bacteriana grave con la posibilidad de complicaciones graves a largo plazo. Es una enfermedad poco común, pero requiere de tratamiento inmediato con antibióticos para prevenir daño permanente o la muerte.
- ¿Cuáles son los síntomas?  
Las personas con meningitis se sienten muy enfermas. La enfermedad se puede desarrollar en uno o dos días, pero puede progresar rápidamente en cuestión de horas. No todos los que tienen meningitis tienen los mismos síntomas.  
  
Los niños (mayores de 1 año de edad) y los adultos que padecen de meningitis pueden tener un fuerte dolor de cabeza, fiebre alta, vómito, sensibilidad a las luces brillantes, rigidez en el cuello, dolores en las articulaciones, somnolencia o confusión. Tanto en los niños como en los adultos se puede presentar un sarpullido de pequeños puntitos rojos o morados. Pueden aparecer en cualquier parte del cuerpo.  
  
El diagnóstico de la meningitis bacteriana se basa en una combinación de síntomas y resultados de análisis de laboratorio.
- ¿Qué tan grave es la Meningitis Bacteriana?

- Si se diagnostica y se sigue un tratamiento a tiempo, la mayoría de las personas se recuperan por completo. En algunos casos puede ser fatal o algunas personas pueden resultar con alguna discapacidad permanente.
- ¿Cómo se contagia la Meningitis Bacteriana?  
Afortunadamente ninguna de las bacterias que causan la meningitis es tan contagiosa como las que causan enfermedades tales como un resfrío o gripe común, y no se contagian por contacto casual o por estar respirando el aire en donde ha estado una persona con meningitis. Los microbios viven por naturaleza en la parte de atrás de nuestra nariz y garganta, pero no pueden vivir mucho tiempo fuera de nuestros cuerpos. Se contagian cuando la gente intercambia saliva (por ejemplo, al besarse, usando un mismo vaso, cubierto o cigarrillo).  
A la mayoría de las personas el microbio **no les causa** meningitis. En cambio, la mayoría de la gente se convierte en **portadora** del microbio durante varios días, semanas o incluso meses. Es muy raro que la bacteria supere el sistema inmunológico del cuerpo y cause meningitis u otra enfermedad grave.
  - ¿Cómo se puede prevenir la Meningitis Bacteriana?  
No comparta las comidas, las bebidas, los utensilios, los cepillos de diente o los cigarrillos. Limite el número de personas a las que besa.  
A pesar que hay vacunas para algunas otras variedades de meningitis bacteriana, sólo se usan en circunstancias especiales, por ejemplo, cuando hay un brote de la enfermedad en una comunidad o para las personas que van a viajar a un país donde hay un alto riesgo de contagiarse esta enfermedad. También, algunos grupos recomiendan esta vacuna a los estudiantes universitarios, particularmente a los estudiantes de primer año que viven en residencias universitarias. La vacuna es segura y efectiva (85-90%). Puede causar leves efectos secundarios, como enrojecimiento y dolor en el lugar donde se colocó la inyección que puede durar hasta dos días. Hay que esperar de 7 a 10 días después de recibida la vacuna para desarrollar inmunidad y ésta dura por 5 años.
  - ¿Qué tiene que hacer si cree que tiene Meningitis Bacteriana o piensa que algún amigo la puede tener?  
Usted debe buscar un médico lo antes posible.
  - ¿Dónde puede obtener más información?  
La enfermera de su escuela, su médico de familia y el personal de la oficina del departamento de salud local o regional tienen mucha información sobre las enfermedades contagiosas. También puede llamar a su departamento de salud local o a la Oficina Regional del Departamento de Salud de Texas para preguntar sobre la vacuna contra el meningococo. En los sitios de la red mundial (Web) también se puede encontrar más información sobre los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades: [www.cdc.gov](http://www.cdc.gov) y el Departamento de Salud de Texas: [www.tdh.state.tx.us](http://www.tdh.state.tx.us).

### **Comité de servicios de salud (HSAC)**

El comité del Servicios de la Salud de la escuela (HSA) del Centro de Desarrollo Infantil tiene al mínimo 2 juntas durante el año escolar para recibir ayuda acerca de los temas de salud, nutrición, y temas sobre seguridad. Juntas adicionales sobre estos temas incluyendo preocupaciones sobre salud, procedimientos y reglas pueden ser llamadas según necesitadas. Para más información sobre este comité se puede encontrar en el plan de salud o con la directora de salud. Mire póliza BDF y EHAA.

## **Otros temas relacionados con la salud**

### **Máquinas de Ventas**

El distrito ha adoptado una póliza e implementado procedimientos para cumplir con la agencia en cuanto a comidas, restringiendo a los estudiantes su acceso a las más máquinas. Para más información sobre la póliza y guías hable con el director. Vea la póliza CO y FFA. El Centro de Desarrollo Infantil no tiene máquinas de venta accesibles para los estudiantes.

### **Prohibición sobre el uso de tabaco**

El distrito y su personal estrictamente prohíben el uso de tabaco por estudiantes y otros, en propiedades de la escuela o en actividades relacionadas con la escuela. (Vea Código de Conducta del Estudiante y la póliza GKA)

### **Plan de manejo de asbestos**

Este plan es diseñado para cumplir con las regulaciones federales y estatales, está disponible en la oficina de Administración. Si tiene preguntas, contacte al, Tel: (903)575-2000.

### **Plan de manejo de pestes**

El distrito aplica solamente productos para controlar pestes que cumplen con las guías federales y del estado. Excepto en emergencias, rótulos deben de ser puestos 48 horas antes de la aplicación del pesticida. Los padres que deseen ser notificados antes de la aplicación, pueden contactar al Tel: (903)575-2000.

## ***ESTUDIANTES DESAMPARADOS***

Para más información sobre servicios para estudiantes desamparados comuníquese con la persona designada por del distrito al Centro de Desarrollo Infantil y la directora de Servicios Familiares al (903)575-2092

## ***VISITAS A DOMICILIO Y CONFERENCIAS***

La maestra o la Especialista de Servicios Familiares de los programas de Head Start y Early Head Start harán una cita para dos (2) visitas a domicilio con los padres, y solicitarán que los padres vengan a la escuela para dos (2) conferencias cuando sea conveniente para la familia. Las visitas servirán para compartir información, lo cual ayudará a que el niño reciba el beneficio máximo del programa educativo. Las especialistas de servicios familiares acompañarán a la maestra durante las visitas para completar los documentos necesarios, para desarrollar una relación de apoyo, y para mantenerse en contacto con la familia.

## ***VACUNAS***

Todos los niños deben presentar un registro de vacunación actual y al corriente antes de inscribirse en la escuela. Un estudiante debe ser completamente vacunado contra ciertas enfermedades, a menos que el niño esté desamparado o en hogar temporal y es admitido provisionalmente por 30 días debido a que la evidencia de las vacunas no está disponible o debe presentar un certificado o una declaración que por razones médicas o por razones de conciencia, incluyendo una creencia religiosa, el estudiante no ser vacunado.

Para las excepciones basadas en las razones de conciencia, el distrito aceptará, solamente las formas oficiales del Departamento de Texas de los Servicios de Salud del Estado y del Departamento Corporativo de las Inmunizaciones. Esta forma se puede obtener escribiendo a la Sucursal de Vacunas del DSHS (MC 1946), P.). Box 149347, Austin, Texas 78714-9347; o en línea a <https://webds.dshs.state.tx.us/immco/affidayit.shtm>. La forma necesita ser notariada y enviada al director/principal o a la enfermera de la escuela dentro de los 90 días de haber sido notariada.

Si los padres están buscando una excepción para más de un estudiante en la familia, se debe proveer una forma separada para cada estudiante.

Las vacunas requeridas son difteria, sarampión, rubéola, Paperas, tétano, neumococo, tosferina, poliomielitis (polio), hepatitis A, hepatitis B, Haemophilus influenza tipo b (Hib), varicela y el meningococo. La enfermera de la escuela puede darle más información acerca de la dosis según la edad o de un informe de enfermedades aceptado y autorizado por un médico como es requerido por el Departamento de Texas de los Servicios de Salud del Estado. Un comprobante de vacunas puede ser establecido por los expedientes de un médico autorizado o por una clínica pública firmada con un sello de validación.

Si un estudiante no debe ser vacunado por razones médicas, el estudiante o el padre debe presentar un certificado firmado por un médico autorizado en los EE.UU. que indica que, en la opinión del doctor, la vacuna requerida sería dañina para la salud y bienestar del estudiante o de cualquier miembro de la familia o de la casa del estudiante. Este certificado debe ser renovado anualmente a menos que el médico especifique que es una condición de por vida. Para más información vea la póliza de FFAB (LEGAL) y la página del Internet del Departamento de Texas de los Servicios de la Salud del Estado.

<http://www.dshs.state.tx.us/immunize/school/default.shtm>. Todos los estudiantes nuevos tendrán que llenar el cuestionario de tuberculosis TB incluido en el paquete de inscripción. Si alguna de las preguntas es contestada con un Si, se notificará la enfermera.

Las vacunas requeridas incluyen:

<b>EDAD</b>	<b>VACUNAS REQUERIDAS</b>
Nacimiento	Hepatitis B
2 Meses de edad	Hepatitis B, DTaP, Hib, IPV, PCV
4 Meses de edad	DTaP, Hib, IPV, PCV
6 Meses de edad	Hepatitis B, DTaP, Hib, IPV, PCV
12 Meses de edad	Hib, MMR, Varicela, PCV, Hepatitis A (la segunda dosis de Hepatitis debe ser administrada 6 meses después de la primera dosis)
15 Meses de edad	DTaP
4 Años de edad	DTaP, IPV, MMR, Varicela

### ***AGENCIAS QUE APLICAN LA LEY***

A los empleados no se les requerirá obtener alguna vacuna para recibir empleo. La vacuna de la influenza y otras vacunas se pueden comprar utilizando su compañía de seguro médico o pueden ser suministrados por el distrito escolar u otra entidad.

### **Interrogaciones a Estudiantes**

Cuando los oficiales u otras autoridades legales desean interrogar o entrevistar a un estudiante en la escuela, la Principal cooperará completamente referente a las condiciones de la entrevista, si las preguntas o la entrevista es parte de la investigación de abuso a menores. En otras circunstancias:

- El/la principal verificará y registrará la identidad del oficial o de otra autoridad, y solicitará una explicación sobre la necesidad de preguntar o de entrevistarse con el estudiante.
- El/la Principal hará todos los esfuerzos razonables para notificar a los padres, a menos que el entrevistador exprese su oposición de una manera que el Principal considere ser una objeción válida.

- El/la Principal estará presente ordinariamente durante la entrevista a menos que el entrevistador exprese su oposición de manera que el Principal considere ser una objeción válida.
- Para más información, refiérase a los procedimientos y pólizas de HS/EHS.

### ***ESTUDIANTES DE COMPETENCIA LIMITADA EN INGLES***

Un estudiante de competencia limitada en inglés (LEP) tiene el derecho de recibir servicios especializados del distrito. Para determinar si un estudiante es elegible para los servicios, un comité de evaluación de competencia en el idioma (LPAC) será nombrado, que consistirá de los dos empleados del distrito y por lo menos un padre representate. Los padres del estudiante deben dar consentimiento a cualquier servicio recomendado por el LPAC para un estudiante LEP.

Para determinar el nivel de competencia en inglés de un estudiante, el LPAC usará información de una variedad de evaluaciones. Si el estudiante es elegible para los servicios y el nivel de competencia ha sido establecido, el comité de LPAC designará adaptaciones académicas o programas especiales adicionales requeridos para que el estudiante eventualmente llegue a un nivel de competencia en inglés apropiada para el grado del estudiante. Se harán evaluaciones continuas para determinar la continuidad de elegibilidad del estudiante para el programa.

Si un estudiante está considerado LEP y recibe servicios de educación especial, el comité ARD del estudiante hará estas decisiones.

### ***MEDICINA EN LA ESCUELA***

Sólo empleados del distrito capacitados le darán medicamentos recetados al estudiante, los medicamentos sin receta, sustancias herbales o suplementos dietéticos incluyendo:

- A base de hierbas o suplemento dietético, proporcionados por los padres y se administrará solamente si es requerido por el Programa de Educación Individualizado (IEP) o el plan para un estudiante con discapacidad de la sección 504.

Manejo y dispensación de medicamentos de estudiante, medicamentos sin receta (incluyendo protector solar y repelente de insectos), sustancias herbales o suplementos dietéticos seguirá los siguientes procedimientos en la escuela del CDC:

1. Los padres o tutores serán invitados a programar la dosis del medicamento en tiempos cuando el niño está bajo la supervisión de los padres y debe notificar al personal si ha habido un cambio en la programación de la dosis.
2. Los padres deben administrar la primera dosis de un medicamento nuevo en su hogar. Animamos a los padres para informar de nuevas alergias a su médico y la escuela cuando aparezcan o esto ocurra.
3. Los padres deben firmar la *Autorización para Administración de Medicamentos* antes de que el medicamento sea administrado. Una nueva forma debe ser firmada para cada medicamento.
4. Todo medicamento con o sin receta, incluyendo protector solar y repelente de insectos, deben tener una orden del médico que lo recetó indicando las instrucciones de administración y con la dosis, frecuencia y duración de la administración.
5. la etiqueta de medicamento se revisará para comprobar la exactitud e incluye lo siguiente:
  - Debe estar en el envase original con una tapa de seguridad para niños
  - Claramente etiquetado por un farmacéutico
  - Nombre completo del estudiante
  - Fecha actual

- El nombre y dosis del medicamento
  - Fecha de la receta de cuando fue llena y el número de la receta
  - Nombre del médico que lo recetó
  - Fecha de vencimiento del medicamento
6. los padres traen el medicamento directamente a la oficina de la enfermera y recogerlo de la enfermera cuando el estudiante se retira de la escuela. Si la enfermería está cerrada, el medicamento estará bajo llave en la recepción más cercano al lugar donde se recoja el niño.
  7. Estudiantes que viajan en el autobús – los padres deben dar el medicamento directamente al monitor o ayudante del chofer del autobús o al conductor y deben cumplir con todas las pautas del procedimiento. El padre o personal escolar no debe poner, encargar o responsabilizar a un niño con medicamentos. Mientras esté en el autobús, el medicamento será puesto en un recipiente bajo llave. Cuando el alumno vuelve a casa, el conductor o ayudante del autobús regresará el medicamento directamente al padre o tutor en el destino del niño.
  8. El padre necesita llamar o enviar una nota cada día para informar a la enfermera cuando el medicamento fue dado la última vez.
  9. Sólo el personal designado y capacitado podrá darle medicamentos o realizar procedimientos especiales. Las manos deben ser lavados antes y después de la administración de medicamentos y procedimientos especiales.
  10. el personal designado realizará "Los Seis Correctos" para asegurarse que es el <sup>1</sup>correcto niño, recibe el <sup>2</sup>correcto medicamento, la <sup>3</sup>correcta dosis, en la <sup>4</sup>correcta hora, por la <sup>5</sup>correcta vía o conducto y que <sup>6</sup>correctamente se documenta el medicamento.
  11. El medicamento que esta caducado no se le dará a un niño. El medicamento que no tiene una receta reciente no se dará sin orden de un médico.
  12. El medicamento recetado por una vez, dos veces o tres veces al día se debe dar en la casa a menos que el médico ordena lo contrario. Se pueden administrar medicamentos solamente si su etiqueta dice “según se necesite” si se presentan síntomas.
  13. Los medicamentos que requieren refrigeración se almacenarán y bajo llave aparte de todos los alimentos y todos los otros medicamentos serán almacenados y bajo llave a temperatura ambiental.
  14. El medicamento del personal y voluntarios estará bajo llave, etiquetado y almacenado en otro lugar diferente del medicamento de todos los estudiantes.
  15. Los medicamentos que no sean emergencia estarán bajo llave en la enfermería. Los medicamentos de emergencia se mantendrán bajo llave en el área de la recepcionista más cercana a la ubicación principal del niño. Epi-pen infantil se mantendrá en una bolsa de botiquín en el salón de clases del niño fuera del alcance de los estudiantes.
  16. El niño se observará por reacciones adversas al medicamento y a los padres y al proveedor de la salud se le notificará inmediatamente de cualquier reacción. Derrames, rechazos, ausencias o reacciones adversas deben documentarse en la forma de medicamento.
  17. La documentación se realizará en el registro de administración de medicamento individual del estudiante con el nombre de la medicamento, cantidad de dosis, fecha, hora y vía de administración y nombre completo y título de la persona que administró el medicamento. La documentación debe ser hecha inmediatamente a la administración del medicamento. Los medicamentos y registros de la administración del medicamento se revisarán con los padres en el cumplimiento del tratamiento o sobre una base mensual.
  18. Los medicamentos que se dan en la escuela se documentan en el "registro diario de medicamentos" y son enviados a casa cada día que los medicamentos reciben.
  19. Los padres serán ayudados en la obtención de medicamentos, apoyos o equipo para las

condiciones médicas y dentales, si es necesario. Los padres serán guiados a través de los recursos disponibles. Fondos de Head Start/Early Head Start se utilizará sólo cuando se han agotado todos los demás recursos.

20. En el caso que se haga un error de medicamento, se observarán los siguientes procedimientos:

- Notificar al supervisor miembro del personal de salud
- El niño se revisará de efectos secundarios dañinos
- Notificar a los padres y al médico del niño
- Notificar al Director
- Documentar el error

Todas las normas anteriores deben cumplirse antes de que medicamento se puede dar en la escuela. Los padres serán llamados cuando los medicamentos no cumplen con estas normas y se devuelvan sin ser administrados al niño.

Para los estudiantes de la guardería antes y después de clases se seguirán todos los procedimientos de medicamento excepto los medicamentos recetados tres o más veces al día puede ser administrado en la escuela. Además, el padre o tutor recogerá el medicamento del niño del personal de la recepción donde serán almacenado bajo llave.

### **Substancias psiquiátricas**

Una medicina psiquiátrica es utilizada para el tratamiento y prevención de enfermedades o como un componente de alguna medicina. Tiene la intención de alterar la percepción, las emociones o la conducta y es comúnmente descrita como una sustancia que altera o cambia el estado de ánimo o la conducta de la persona.

Maestras y otros empleados del distrito pueden discutir el progreso y el comportamiento de cada estudiante con los padres y con otros empleados cuando sea apropiado. Sin embargo, no se les permite a los empleados a sugerir el uso del medicamento para enfermedades psiquiátricas. Un empleado del distrito como la enfermera registrada, médico, y empleado certificado en áreas de salud mental pueden recomendar que el estudiante sea evaluado por un médico apropiado si es necesario. Para más información, vea la póliza FFAC.

### **Estudiantes que toman medicina para el asma o anafilaxia**

Un estudiante con asma o reacción alérgica severa de (anafilaxias) puede necesitar o ser prescrito de asma o medicina para anafilaxia en la escuela o eventos escolares con una autorización escrita de sus padres, del médico o un proveedor de la salud autorizado. La enfermera de la escuela un miembro del personal entrenado que sea asignado ayudará al niño preescolar si hay alguna emergencia o si la medicina es necesaria. Si se espera que un niño pueda administrar la medicina, el estudiante debe demostrar la habilidad para usar medicina incluyendo cualquier aparato requerido para la administración de la medicina. También hay medicamento para la anafilaxia, con órdenes del médico para ser utilizado si un estudiante o miembro del personal tiene una reacción alérgica severa en la escuela. Tenemos aplicadores (Epipens) adicionales los cuales se encuentra en dos lugares diferentes en la recepción de Early Head Start y Head Start. Todo el personal ha sido entrenado para usar los aplicadores (Epipens) y ayudar cuando sea necesario.

### **Estudiantes con diabetes**

De acuerdo con el plan de salud individual para el manejo de diabetes, a un estudiante con

diabetes le será permitido poseer y usar (con la supervisión de un adulto, incluyendo la enfermera de la escuela) el equipo y las provisiones para la administración y supervisión durante la escuela o eventos relacionados con la escuela. Si se espera que el niño pueda tratarse y supervisarse solo, ellos deben demostrar a su médico o proveedor de la salud y a la enfermera de la escuela habilidad para usar medicina incluyendo cualquier equipo, aparatos para la supervisión y la administración de la medicina.

Para más información hable con la enfermera de la escuela o a la principal. Vea la póliza FFAF

### ***Chequeos diarios de la salud***

1. El personal escolar revisará a cada niño a su llegada y durante todo el día usando la lista de chequeo diario de salud como una guía. Esta rutina debe realizarse de una manera no amenazante. El chequeo puede realizarse antes de que el padre/tutor deje al niño por lo que aquellos niños que pueden estar enfermos puedan ser llevados a casa o al médico.
2. Si se observan signos/síntomas, la asistente de maestra escribirá la información de la observación en la lista de chequeo diario de salud ubicado en la carpeta del niño e informará de cualquier problema significativo al personal de salud, especialista de servicio familiares o al padre. Serán referidos según sea necesario.
3. Si se encuentran algunas preocupaciones, se les dará información a los padres para ayudarles en el cuidado de sus hijos. El personal le proporcionará información acerca de los recursos comunitarios para servicios médicos, si es necesario. El personal o el padre dará seguimiento si la preocupación de la salud continua en su regreso a la escuela.
4. Si se sospecha abuso o negligencia revise la póliza de abuso infantil.

El personal escolar notificará a la Especialista de Servicios Familiares y a la Directora de Educación y a la Administradora de cualquier cambio en el Desarrollo o comportamiento de un estudiante

### **Procedimientos para medicamento en la guardería**

La guardería seguirá los mismos procedimientos para administrar la medicina a los estudiantes con la excepción de las medicinas que son recetadas tres veces o más al día estas pueden ser administradas en la escuela. También los padres o tutores pueden levantar la medicina en la recepción donde será guardada bajo llave.

### **Póliza para excluir estudiantes por enfermedad**

El Centro de Desarrollo Infantil tiene guías para excluir a niños de un centro licenciado y identificado por el Departamento de Servicios de Salud. Para proteger mejor a los estudiantes del centro les pedimos a los padres QUE NO manden a sus hijos a la escuela cuando tienen los siguientes síntomas.

El Personal de Salud o del CDC le notificaran para que recoge a su hijo(a) si alguna de las siguientes condiciones mencionadas en la siguiente lista es encontrada cuando su niño(a) llega a la escuela Centro de Desarrollo Infantil. ***Las condiciones que señalan un asterisco \* requieren tratamiento de un medico y a dado de alta de un profesional médico para que pueda reingresar a la escuela.***

1. Si el niño tiene una temperatura de 101 o más alta y cambios de comportamiento u otros signos y síntomas tales como vómitos, diarrea, sarpullido, dolor de garganta. Si el niño tiene menos de 12 meses de edad y tiene una temperatura de 100.4 o más, debe consultar a un médico. Debe estar libre de fiebre por 24 horas para regresar a la escuela. Si su hijo tenía fiebre la noche anterior o a la primera hora de la mañana, por favor manténgalo en casa.

2. Si el niño ha vomitado más de 2 veces. Debe de estar libre de vómitos en las últimas 24 horas para regresar a la escuela.
3. Todos los niños con pañales cuyas heces no estén contenidas en el pañal (2 o más veces) y niños entrenados por el baño si la diarrea está causando pantalones o ropa sucia. Los niños pueden regresar a clases cuando los niños con pañales tienen sus heces contenidas por el pañal, aun si las heces todavía están sueltas, y los niños entrenados en el baño pueden ir sin manchar su pantalón o ropa.
4. Un cambio en el comportamiento tal como dificultad respiratoria no controlada por la medicación.
5. Congestión nasal acompañada de sonidos pulmonares anormales o fiebre.
6. Si el niño tiene la garganta roja o dolorida **con** fiebre.
7. Si el niño tiene glándulas hinchadas
8. Si el niño tiene dolor de oído **con** fiebre, drenaje activo e inflamación.
9. Si el niño es encontrado con insectos vivos o cantidad abundante de liendres vivas según lo determinado por la enfermera. Puede regresar a la escuela después del primer tratamiento.
10. Sarna e impétigo: Puede regresar después del tratamiento.\*
11. Tiña: Debe mantenerse cubierto en la escuela a todo momento.
12. Si el niño tiene varicela, sarampión o paperas \*
13. Si el niño tiene ojos rojos o rosados hinchados **con** drenaje activo. \*
14. Si el niño tiene ronchas inexplicables con fiebre o cambios de comportamiento o crecimiento rápida.
15. Si el niño tiene un dolor o preocupación inexplicable en cualquier parte del cuerpo
16. Si el niño tiene llagas en la boca con babeo. \*
17. Una lesión o preocupación grave \*
18. El niño es incapaz de participar en las actividades escolares o está irritable, llorando continuamente, o requiere más atención de la que podemos dar sin perjudicar la salud, la seguridad o el bienestar de los otros niños bajo nuestro cuidado.
19. Si hay riesgo de contagiar enfermedades peligrosas a otros estudiantes
  - Si está enfermo, su hijo estará en un lugar cómodo mientras espera a recogerlo.
  - Si su hijo está enfermo, llame a la oficina principal cada día que su hijo no asista. Por favor, también traiga una excusa si su hijo ha estado en el médico o dentista.
  - Si su hijo es un paciente en la Clínica Pediátrica y está enfermo, llame para una cita cuando empiezan a enfermar porque están muy ocupados y no puede obtener una cita el mismo día que llame.
  - Su niño puede requerir una nota del doctor para regresar a la escuela. \* Si continúa traer a su hijo enfermo, requeriremos una nota del doctor para que ellos regresen a la escuela.
  - Esta póliza también se aplica al personal del CDC / EHS.

### **Aviso a los padres:**

Después de que el personal de CDC se asegure de la seguridad del niño, CDC notificará al padre inmediatamente después de que un niño:

- Se lastime y la lesión requiere la atención médica de un profesional del cuidado médico; que no sea parte del personal escolar.
- Tiene una muestra o un síntoma que requiere la exclusión del centro debido a la preocupación de la higiene ambiental;

- Ha estado implicado en cualquier situación que coloque al niño en un riesgo. Por ejemplo, un encargado que olvida a un niño en un vehículo del centro o que no evita que un niño deambule del centro de cuidado sin supervisión; o
- Ha estado implicado en cualquier situación que haga el centro de cuidado inseguro, por ejemplo, un fuego, inundación, o daño al centro de cuidado como resultado del tiempo severo.

CDC notificará al padre de lesiones menos serias por escrito cuando o cuando el padre recoja niño del centro. Lesiones menos serias incluyen, pero no se limitan a; cortadas pequeñas, los rasguños, y las mordeduras por otros niños que requieren el tratamiento de primeros auxilios por los empleados.

Con su cooperación, todos los niños estarán sanos y seguros. Queremos que todos los niños estén en la clase a diario, así que debemos tomar estas medidas de salud para asegurarnos que todos se mantienen sanos.

### ***NO-DISCRIMINACIÓN***

En su esfuerzo de promover la no discriminación, el Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant no discrimina en base a raza, religión, color, origen nacional, género, o discapacidad para proporcionar los servicios educativos, actividades y programas, incluyendo programas vocacionales, de acuerdo con el título VI del acta de los derechos civiles de 1964, según la enmienda prevista; Título IX de las enmiendas educativas de 1972; y sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, como fue enmendada.

Los siguientes empleados del distrito han sido designados a coordinar el cumplimiento de estos requisitos legales.

- Coordinador del título IX de MPISD para las preocupaciones con respecto a la discriminación de género, debe comunicarse con la principal Jamie Cook al (903)575-2092.
- Coordinador de la sección 504 del Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant para las preocupaciones con respecto a la discriminación de la discapacidad, deben comunicarse con la principal Jamie Cook al (903)575-2092.
- Para otras inquietudes relacionadas con la discriminación: vea al superintendente Mr. Judd Marshall.

### ***EXAMENES FISICOS/ EVALUACIONES DE LA SALUD***

A cada estudiante matriculado en los programas de Early Head Start (EHS) y en Head Start (HS) y Pre-Kinder se les requerirá tener un examen físico de acuerdo con las normas de “THSteps Checkups Periodicity Schedule”. Los estudiantes de EHS y HS tendrán que tener un examen dental cada seis meses. El examen físico y dental será entregado al personal de la Salud. Durante el año escolar, un examen de los oídos y de la vista será administrado a todos los estudiantes que estén matriculados en el programa de tres y cuatro años de edad de Head Start por el personal de salud, si no ha sido hecho por un doctor.

### ***Exámenes de salud y dentales***

1. Durante el proceso de inscripción o al menos dentro de 30 días de la inscripción se llena el formulario del historial de la salud y desarrollo del niño para determinar si el niño tiene un médico/dentista primario y seguro de salud o para asegurarnos que el niño está al corriente con programa de EPSDT.
2. Las vacunas serán revisadas durante la inscripción. El personal puede solicitar un informe

actualizado del proveedor o consultar en la página de internet del ImmTrac.

3. Si las vacunas no están actualizadas de acuerdo al Departamento de Texas de Salud y Vacunación el niño no podrá entrar en el centro hasta que se esté al corriente. Se les ayudara a los padres para conseguir las vacunas del niño actuales si el padre no puede conseguir las todas.

4. Cada niño de Head Start/Early Head Start debe tener un examen físico por un médico dentro de 90 días de la inscripción. Si el niño no está actualizado periódicamente según el calendario EPSDT para cuidado de niños, se enviarán recordatorios. Si no el examen no se lleva a cabo, el personal de salud y/o Servicios Familiares se comunicarán con el padre y se le recomendarán métodos para completar los exámenes. Los padres serán ayudados por el personal cuando sea necesario.

5. Cada niño de Head Start/Early Head Start tiene que tener un examen dental administrado por un médico dentro de 90 días de la inscripción: El examen dental debe hacerse después de que el niño tiene 6 meses de edad. Si el niño no está al día con las recomendaciones del examen dental del programa EPSDT animará a la familia para obtener el examen dental tan pronto como sea posible. El personal del CDC ayudará con los recursos de la comunidad según sean necesarios.

### ***Evaluaciones de la vista***

1. El personal de salud evaluará a los niños al ser matriculado o por lo menos dentro de 45 días de la matrícula y anualmente se usa un cuestionario para determinar si se necesita referir a un especialista de la vista esto es para los estudiantes menores de 12 meses de edad.
2. El personal de salud evaluará a los niños al ser matriculados o por los menos dentro de 45 días de la matrícula y anualmente se usa un evaluador SPOT para determinar si se necesita referir a un especialista de la vista esto es para los estudiantes mayores de 12 meses de edad.
3. Si el padre o personal del salón de clases informa cualquier preocupación con la vista, el personal de salud revisará documentación tales como pero no limitado a exámenes físicos y observación del salón de clases para determinar si necesita ser referido.
4. Todas las referencias son documentadas o inquiridas y se les un seguimiento utilizando el programa de computadora "Child Plus".

### **Head Start**

1. En la matrícula o dentro de los 45 días de inscripción formulario del examen físico del niño será revisado para los datos de las evaluaciones de la vista.
2. Si los datos de la evaluación de la vista faltan en el examen físico del niño, el personal de salud intentará obtener la documentación del proveedor médico.
3. Si no se le realizó una evaluación de la vista, el personal de salud certificado para administrar evaluaciones de la vista en el estado de Texas evaluará al niño usando la prueba de "Sellen HOTV" o el evaluador SPOT.
4. El consentimiento de los padres para la evolución de la vista se obtiene durante el proceso de inscripción.
5. Los padres son notificados de la fecha y hora de las evaluaciones. Padres son animados a participar en el proceso de la evaluación.
6. Los padres son informados de los resultados de la evaluación.
7. Si el niño no pasa la primera evaluación, un segundo examen se realizará en 2-4 semanas de la evaluación inicial. Si se utiliza el evaluador de SPOT, el niño será referido inmediatamente a un especialista de la vista.
8. Si el niño no pasa la segunda evaluación se le referirá a un especialista en vista.
9. La vista de los niños será evaluada entre 6 meses antes de la matrícula y hasta 45 días después de ser matriculado y luego cada año sucesivamente.

10. Si el niño es incapaz de hacer el examen por motivos de desarrollo, otros datos de evaluación se revisarán como observaciones del salón de clases para determinar si una referencia de la vista es necesaria.

### ***Examen de audición***

1. Si el padre o personal del salón de clases informa cualquier preocupación, el personal de salud revisará documentación tales como exámenes físicos, observación de salón de clases para determinar si una referencia es necesaria.
2. El personal evaluará a los niños cuando sean matriculados y anualmente por medio de la herramienta de evaluación del OAE
3. Los padres se consultarán tan pronto como sea posible cuando haya sospechas o se identifiquen preocupaciones acerca de la salud o desarrollo.
4. Todas las referencias serán rastreadas y seguidas utilizando el programa ‘Child Plus’.

### **Head Start**

1. Durante la inscripción o dentro de los 45 días el formulario del examen físico del niño será revisado por los datos de la evaluación de audición.
2. Si los datos de la evolución de audición faltan en examen físico del niño el personal de salud intentará obtener la documentación de proveedor de salud médica del niño.
3. Si no se hizo un examen de audición, el personal de salud que está certificado para hacer evaluaciones en el estado de Texas evaluará al niño con la herramienta OAE o usará el examen SWEEP.
4. El consentimiento del padre para la evolución de la audición es firmado durante el proceso de inscripción.
5. Los padres son notificados de la fecha y hora de las evaluaciones. Los padres son animados a participar en el proceso de la evaluación.
6. Los padres son informados de los resultados de la evaluación. Los padres se les consultará tan pronto como sea posible cuando se sospechen o se identifiquen preocupación de salud o desarrollo.
7. Si el niño no pasa la primera evaluación, un segundo examen se realizará en 2-4 semanas de la primera.
8. Si el niño no pasa la segunda evaluación se le referirá a un especialista de la vision.
9. La audición de los niños será evaluada entre 6 meses antes de la matrícula y hasta 45 días después de ser matriculado y luego cada año sucesivamente.
10. Si el niño es incapaz de hacer el examen por motivos de desarrollo, otros datos de evaluación se revisarán como observaciones del salón de clases para determinar si una referencia de la visión es necesaria

### ***JURAMENTO A LA BANDERA Y UN MINUTO DE SILENCIO***

Durante el día escolar, los estudiantes pueden recitar el juramento a la bandera de los Estado Unidos y la bandera de Texas. Los padres pueden entregar una solicitud por escrito a la principal para que excuse a su hijo de recitar el juramento. Vea “Solicitud para que a su hijo se le permita NO PARTICIPAR en el Juramento a las Banderas de Estados Unidos y Texas” en la página 12.

### ***ORACION***

Cada estudiante tiene el derecho de la individualidad, voluntariamente, y silenciosamente meditar u orar en una manera sin interrumpir la instrucción o actividades de la escuela. La escuela no animará, requerirá o forzará a los estudiantes para que participen o se abstengan de meditar u orar durante las actividades escolares.

### ***RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA***

Por la seguridad de su hijo, usted debe escoger a los adultos que tienen permiso para recoger a su hijo. Esta lista se genera al principio del año, y puede actualizarla, o agregar a la lista en todo tiempo llenando el formulario de "Cambio de información" en la recepción de CDC o EHS. Los adultos deben presentar una identificación válida antes de que retiren o recojan al niño.

Por la seguridad del niño, los cambios a esta lista **“NO SE HARÁN”** por teléfono.

Porque el tiempo de la clase es importante, las citas del doctor deben programarse, si es posible, cuando el estudiante no perderá tiempo de instrucción o educacional.

Un estudiante que necesite salir de la escuela durante el día, el padre debe comunicarse con la escuela o enviar una nota de la casa en la mañana. El padre/adulto designado debe seguir los procedimientos de firmar al salir de la escuela antes de llevarse a su hijo de la escuela.

Si un estudiante se enferma durante el día escolar debe, con permiso del profesor, informar a la enfermera de la escuela. La enfermera decidirá si el estudiante debe ser enviado a casa y notificará al padre del estudiante.

### ***INFORME DE PROGRESO O CALIFICACIONES Y CONFERENCIAS***

Información sobre el progreso educativo de su hijo se envían a casa cada seis semanas. Acerca del informe de progreso usted puede hablar con la maestra durante una conferencia o durante una visita a domicilio. Usted también puede hacer una cita para conferencia con la maestra llamando al (903)575-2092.

### ***REPRESALIA (VENGANZA)***

Vea Discriminación, Acoso, y Represalia en la página 28.

### ***SEGURIDAD***

La seguridad del estudiante en la escuela y en los eventos relacionados con la escuela tiene una alta prioridad en el distrito. Aunque el distrito ha puesto procedimientos de seguridad. La cooperación del estudiante es esencial para asegurar que hay seguridad en la escuela. Un estudiante debe:

- Seguir las reglas o normas del comportamiento en este manual y el *código de la conducta del estudiante*, así como cualquier regla adicional para el comportamiento y la seguridad fijada por el/la principal, los profesores, o los conductores de los autobuses.
- Conocer las rutas y las señales de la evacuación en caso de emergencia.
- Seguir inmediatamente las instrucciones de los profesores, los conductores de los autobuses, y otros empleados del distrito que están supervisando el bienestar de los estudiantes.

### **Actividades de agua**

El Centro de Desarrollo Infantil notificara a los padres antes de las actividades de agua. Las actividades de agua incluyen las regaderas y equipo para resbalar o superficie para deslizarse. Los padres son siempre bienvenidos para asistir a las actividades y pueden elegir para su niño no participe. Las medidas de seguridad serán tomadas para cerciorarse que los niños tienen una experiencia de aprendizaje agradable y segura.

### **Seguridad con referencia a los animales**

Para que un animal visite el centro, se requiere un permiso del/la director(a) por adelantado.

Si un animal está en las instalaciones, CDC va a:

- Notificar a los padres por escrito cuando los animales estén o estarán presentes;
- Asegúrese que los animales no vayan a crear condiciones inseguras o antihigiénicas;
- Asegúrese de que los niños no toquen ningún animal que demuestren signos de enfermedades tales como letargo o diarrea; y
- Asegúrese de que los encargados y los niños practiquen buena higiene y se laven las manos después de tocar o tener contacto con un animal y con artículos usados por un animal, tales como tazones para el agua o alimento, y jaulas. Para más información o detalles de la póliza y procedimientos para los animales en el salón de clases consulte la Directora de la Salud.

### **Seguro de accidentes**

Inmediatamente después de que la escuela es abierta, los padres tendrán la oportunidad de comprar el seguro de accidentes barato que ayudará en costos médicos, en el caso de una lesión al niño.

### **Prácticas de incendios, tornados y otras emergencias**

De tiempo a tiempo, los estudiantes, maestros y otros empleados del distrito, deben de participar en ejercicios de procedimientos de emergencias. Cuando la alarma suena, los estudiantes deben de seguir las indicaciones de los maestros y otros en cargo, rápida, quietamente y de manera ordenada.

Sonido de alarma continua (fuego)	→	Salir del edificio
Anuncio verbal por la bocina	→	regresar al salón de clases
Anuncio por la bocina (Tornado/Tiempo Severo/Intruso)	→	moverse silenciosos pero rápidamente a las localidades asignadas.
Anuncio verbal por la bocina	→	regresar al salón de clases

### **Tratamiento médico de emergencia e información**

Si un estudiante tiene una emergencia médica en la escuela o actividades relacionadas con la escuela y cuando los padres no pueden ser localizados, la escuela necesita tener un consentimiento escrito de parte de los padres para obtener tratamiento médico de emergencia e información acerca de las alergias a medicinas, comidas y piquetes de insectos, etc. Los padres deben mantener la información del cuidado de emergencia actualizado (nombre del doctor, teléfonos de emergencia, alergias, etc.). Por favor comuníquese con la enfermera para que actualice cualquier información que la enfermera o el/la maestro(a) necesite saber.

### **Procedimientos en caso de emergencia/lastimaduras**

- Para lastimaduras leves- cortaduras leves, moretones, fácil acceso de organismos ajenos al cuerpo como en los ojos y oídos, el personal que ha recibido entrenamiento en primeros auxilios pediátricos, aplicará primeros auxilios.
- Para emergencias- como laceraciones, fracturas y ataques, el personal debe usar el entrenamiento de primeros auxilios. Un miembro del personal debe quedarse con el niño mientras que otro miembro del personal informa a los padres o tutores. Si no es posible comunicarse con la familia del niño, un miembro del personal utilizará los servicios del 911 para llevar al niño al hospital. Un miembro del personal se quedará con el niño hasta que el padre o tutor tome responsabilidad del niño. La información sobre alergias y otras condiciones médicas del niño que pueda ayudar en su tratamiento será llevada con ellos.
- Para emergencias médicas severas- sangrado interno, envenenamiento o estado

inconsciente, se llamará al 911. Se le dará cuidado apropiado al niño mientras llega el personal de servicios de emergencia. Los padres serán informados de la situación.

- Se llenará un informe de lastimaduras lo más pronto posible después del incidente. La forma será firmada por el padre o tutor. Las copias se distribuirán al padre o tutor y se pondrá una copia en el expediente del niño.

### **Información acerca de cerrar la escuela en caso de emergencia**

Durante la inscripción y a través del año escolar, se les pedirá a los padres que completen una forma de permiso para emergencias en la cual proveerán información sobre las personas que pueden ser contactadas en caso de que los alumnos sean enviados a casa temprano debido a las severas condiciones del tiempo o alguna otra emergencia

En caso de tener mal tiempo las escuelas pueden ser cerradas, la información es anunciada en los canales locales de televisión y en las estaciones locales de radio siguientes K-LAKE -97.7, STAR - 95.9 y 96.9 y en el canal de televisión 54 para anuncios oficiales por el distrito. Por favor escuche estas estaciones de radio en lugar de llamar a la oficina central de administración o a las escuelas. Si el tiempo empeora después de que hayan comenzado las clases, posiblemente se cierre la escuela. Los padres también serán notificados por medio de mensajes de texto, teléfono y correo electrónico del mensajero escolar. Por favor asegúrese de que los números son exactos y correo electrónico está en el expediente para recibir notificaciones.

### **Información en caso de desastre o de una emergencia**

Si una situación de emergencia o desastre ocurre en el área de Mount Pleasant, mientras la escuela está en sesión, los padres de familia deben de saber que se han hecho preparaciones para responder a tal situación. En el evento en que haya un desastre mayor durante el horario de clases, su estudiante será cuidado en la escuela. El Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant ha preparado una operación de emergencia para responder a una catástrofe.

Su cooperación es necesaria en cualquier emergencia, de manera que por favor entienda las siguientes responsabilidades que usted como padre o tutor debe de asumir:

- No llame por teléfono a la escuela, las líneas se usan para comunicación de emergencia.
- En caso de una emergencia seria, los estudiantes se mantienen en la escuela hasta que son recogidos por un adulto responsable que ha sido identificado en la información de retiro que se requiere llenar al principio del año escolar. Por favor considere el siguiente criterio cuando autorice a otra persona para recoger a su niño (a):
  - El o ella son mayores de 18 años de edad.
  - El o ella están usualmente en casa durante el día.
  - El o ella tiene transporte o pueden caminar a la escuela a recoger a su niño si es necesario.
  - El o ella son conocidos por su hijo(a)
  - El o ella están de acuerdo en asumir esta responsabilidad.
  - El o ella tienen una identificación válida
- Sintonice su radio o televisión para anuncios. Si los estudiantes deben quedarse en la escuela, las estaciones de radio o televisión serán notificadas, si el servicio eléctrico no es afectado pueden ir a la pagina del distrito en el Internet, [www.mpisd.net](http://www.mpisd.net) . Además, la información de las operaciones de día a día estará disponible llamando a la oficina de Administración del Distrito al (903)575-2000.
- Asegúrese que sus niños entienden la necesidad de seguir las indicaciones hechas por personal escolar en tiempos de emergencias.
- Los estudiantes se pueden retirar solamente con las personas identificadas en la información

de retiro en caso de emergencia del Distrito Escolar. Durante una extrema emergencia, los estudiantes son entregados en las Puertas de Reunión localizadas en las escuelas. Las Puertas de Reunión del Centro de Desarrollo Infantil están en 1602 West Ferguson Road las cuales son las puertas dobles al sur del edificio. Las Puertas de Reunión del programa de Early Head Start están en 201 Gibson Street las cuales son las puertas dobles que están al lado este del edificio. Vea el rótulo o algún empleado en la entrada del edificio donde identifica las Puertas de Reunión.

- Los padres deben familiarizarse con el Plan de Desastre y ser pacientes y además entender el proceso de retirar a un estudiante. Si el servicio de teléfono es interrumpido, es importante poner en su lista de emergencia, algún contacto fuera del estado, por si las internas son afectadas.
- La decisión de mantener a los estudiantes en la escuela depende de sí las calles están abiertas en el área, si esto ocurre las estaciones de radio y televisión serán notificadas, en caso de que alguna situación suceda mientras son transportados en el autobús escolar, los estudiantes permanecerán en el autobús y el chofer pedirá ayuda por medio del radio comunicándose con el personal de la escuela y del distrito escolar. Si un estudiante está esperando el autobús en casa no será recogido (si las carreteras no están en condiciones buenas) y se mantiene la responsabilidad del padre o tutor.
- Si un desastre natural ocurre por la tarde, los chóferes harán todo esfuerzo para continuar llevando a los estudiantes a su destino, si las condiciones de las calles previenen a los chóferes de llevar a los estudiantes a su casa o llevarles a la escuela en la mañana, los estudiantes serán llevados a la escuela más cercana y de allí se comunicarán con la escuela principal del estudiante para informarles que ahí tienen los estudiantes.
- En el caso de un escape de químicos cerca del área escolar, procedimientos de “Shelter-in-place” serán implementados para proveer protección en el lugar. Todos los estudiantes y el personal deben de moverse de las áreas de juego, terrenos abiertos, reportarse a sus salones de clases, y todos los esfuerzos serán hechos para prevenir la entrada de aire de afuera a los salones de clases durante la emergencia. Los anuncios de “Shelter-in-place” serán puestos en las ventanas y puertas del salón de clase durante una práctica o emergencia. El estudiante que llegue a la escuela durante una práctica o evento de “Shelter-in-Place” debe de reportarse a la oficina o a un área designada previamente en la escuela porque los salones de clase estarán inaccesibles. Cuando el incidente peligroso haya pasado, se dará un signo de que todo está bien.
- Por favor hable acerca de estos asuntos con su familia inmediata. El planear por adelantado, ayudará a aliviar la preocupación durante las emergencias.

### ***COMIDAS Y REFRIGERIOS***

Todas las comidas y bebidas que son servidas en el Centro de Desarrollo Infantil cumplen con las normas de nutrición del Departamento USDA. De acuerdo a la ley Federal y el Departamento de Agricultura de Estados Unidos, esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad. Para presentar una queja por discriminación, escriba a USDA, Director, Oficina de Derechos Civiles, habitación 326 - W, Whitten Building, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20250 a 9410 o llame al (202) 720 a 5.965 (voz y TDD). USDA es un proveedor de igualdad de oportunidades. Los niños que reciben las comidas de la cafetería no se les permite traer alguna comida a la escuela o llevarse alguna comida de la escuela. Cualquier necesidad especial relacionada con una razón médica, religiosa o con las metas del plan individual de estudios (IEP) del salón de clases será tratada individualmente.

Las dietas que son específicas por razones médicas requieren una receta del médico del niño. Los requisitos y limitaciones deben ser incluidos(as) en la carta o receta que será traída a la directora de Salud/Nutrición/Seguridad con quien se pueden comunicar al (903)575-2092.

### **Servicios de la cafetería**

La escuela participa en el Programa Nacional de Comida de las Escuelas y en el Programa de Alimentación para Niños y Adultos (CACFP) los cuales ofrecen a los estudiantes desayunos, comidas y refrigerios nutritivos(as) balanceados (as) diariamente. Para más información de la póliza de nutrición y comidas comuníquese con la Directora de la Salud al 903-575-2092.

El desayuno, comida y refrigerio serán servidos diariamente sin costo a los niños que son aceptados en el Centro de Desarrollo Infantil. El desayuno se sirve de 7:45 a.m. 9:00 a.m. y la comida es de 10:25am. - 12:40p.m. y el refrigerio de las 2:15-3:30p.m. (de acuerdo al horario de la clase).

El distrito sigue las reglas estatales y federales con respecto al valor mínimo nutricional de las comidas que son servidas o vendidas en las instalaciones escolares durante el día escolar. Para más información, por favor vea la póliza CO (LEGAL).

### ***La lactancia materna***

El Centro de Desarrollo Infantil ofrece un lugar cómodo con un asiento de tamaño para adultos para que una madre pueda amamantar a su hijo y permitir al encargado, tenerlo en los brazos, mecerlo, comodidad, hablar, cantar y leer a su bebé en un ambiente íntimo, en una manera de la crianza. Para obtener más información póngase en contacto con el administrador de salud. Otras cosas para proporcionar apoyo adicional incluyen proporcionar:

- Una almohada para apoyar a su bebé en su regazo;
- Un banco para sus pies y prevenir tensión en la espalda; y
- El agua u otro líquido para ayudarlo a mantenerse hidratada

### ***PÓLIZA DEL SUEÑO SEGURO***

Todo el personal, personal sustituto y voluntarios en el MPISD Centro de Desarrollo Infantil

Seguirán estas recomendaciones del sueño seguro de la Academia Americana de Pediatría (AAP) y la Comisión de seguridad de productos para el consumidor (CPSC) para que los infantes reduzcan el riesgo de síndrome de muerte súbita del lactante/síndrome de muerte súbita inesperada (SIDS/SUIDS):

- Siempre ponga a los bebés a dormir sobre sus espaldas a menos que usted proporcione un formulario de excepción de sueño para lactantes 2710 firmado por el profesional del cuidado de la salud del bebé [§ 746,2427 y § 747,2327].
- Coloque a los bebés en un colchón firme, con una sábana ajustada, en una cuna que cumpla con los requisitos federales de la CPSC para las cunas de tamaño regular y para las cunas de tamaño no regular [§ 746,2409 y § 747,2309].
- Para los bebés menores de 12 meses de edad, las cunas deben estar desnudas excepto por una sábana ajustada y una cubierta o protector de colchón. Los artículos que no deben colocarse en la cuna incluyen: ropa de cama suave o floja, como cobijas, colchas o edredones; almohadas; juguetes/animales rellenos; objetos blandos; almohadillas de parachoques; sábanas; o dispositivos de posicionamiento del sueño [§ 746,2415 y § 747,2315]. Además, los bebés no deben tener sus cabezas, caras o las cunas cubiertas en

ningún momento por artículos tales como cobijas, sábanas o ropa [§ 746,2429 y § 747,2329].

- No utilice dispositivos de posicionamiento del sueño, como almohadillas o apoyos de posicionar para bebés. La AAP no ha encontrado pruebas de que estos dispositivos sean seguros. Su uso puede aumentar el riesgo de asfixia [§ 746,2415 y § 747,2315].
- Asegúrese de que las áreas de sueño estén ventiladas y a una temperatura que sea cómoda para un adulto ligeramente vestido [§ 746.3407 (10) y § 747.3203 (10)].
- Si un bebé necesita calor extra, use ropa para dormir.
- (Enliste el tipo de ropa de dormir que se usará, como durmientes o pijamas de pie) como alternativa a las cobijas [§ 746,2415 y § 747,2315].
- Coloque solamente un niño en un cunero para dormir [§ 746,2405 y § 747,2305].
- Los bebés pueden usar un chupón durante el sueño. Pero el chupón no debe ser atado a un animal de peluche o a la ropa del bebé por una cuerda, un cordón u otro mecanismo de fijación que pueda ser un riesgo de asfixia o estrangulación [§ 746,2415 y § 747,2315].
- Si el bebé se queda dormido en un dispositivo restrictivo que no sea una cuna (como una silla hinchable o un columpio, o llega a quedarse dormido en un asiento de coche), mueva al bebé a una cuna inmediatamente, a menos que usted proporcione una forma de excepción de sueño infantil 2710 firmada por el profesional del cuidado médico del bebé [§ 746,2426 y § 747,2326].
- Nuestro programa de cuidado infantil es libre de humo. No se permite fumar en las operaciones de cuidado infantil de Texas (esto incluye ECIGARETTES y cualquier tipo de vaporizador) [§ 746.3703 (d) y § 747.3503 (d)].
- Observe activamente por el sonido y la vista a los bebés cuando duermen [§ 746,2403 y § 747,2303].
- Si un bebé es capaz de rodar hacia atrás y hacia adelante y de adelante hacia atrás, coloque al bebé en la espalda del bebé para dormir y permita que el bebé tome una posición de sueño preferida [§ 746,2427 y § 747,2327].
- Los bebés despiertos tendrán "tiempo de barriga" supervisado varias veces al día. Esto les ayudará a fortalecer sus músculos y a desarrollarse normalmente [§ 746,2427 y § 747,2327].
- No envolver o cubrir a un bebé al dormir o descansar a menos que usted proporcione un formulario de excepción de sueño para los bebés 2710 firmado por el profesional del cuidado de la salud del bebé [§ 746,2428 y § 747,2328].

Los padres pueden revisar la información sobre el sueño seguro y reducir el riesgo de síndrome de muerte súbita del lactante/síndrome de muerte súbita inesperada del lactante (SIDS/SUIDS) en: <http://www.HealthyChildren.org/English/Ages-stages/Baby/Sleep/pages/A-Parents-Guide-to-Safe-Sleep.aspx>

## ***EXAMENES ESTANDARIZADOS Y EVALUACIONES***

### **Evaluaciones y exámenes del niño**

Además de los exámenes de rutina y otras medidas para evaluar el progreso en el Centro de Desarrollo Infantil se harán algunos de los siguientes exámenes:

DENVER II

CLI

ELAP

PRE-IPT

LAP-3

ASQSE (El padre lo contesta)

Los padres pueden revisar el material y resultados de los exámenes y evaluaciones con el/la maestro(a) de su hijo, la principal o con la Directora de Educación y Discapacidades. Llame para una cita al 903-575-2092.

## ***PROPIEDADES DE LA ESCUELA***

### **Usadas por estudiantes antes y después de la escuela**

Ciertas áreas de la escuela serán accesibles a los estudiantes antes y después de clases para propósitos específicos. Se les requiere a los estudiantes permanecer en el área donde su actividad está programada. Los padres deben hacer arreglos antes de utilizar estos servicios.

Las siguientes áreas están abiertas para los estudiantes antes de las clases comenzando a las 6:30

- El Salón de Guardería o Cuidado Extendido designado en el Centro de Desarrollo Infantil para niños preescolares y en el Centro Comunitario de Aprendizaje para los bebé y niños pequeños.
- A menos que la maestra encargada de la actividad dé permiso, a un niño no se le permitirá de ir a otra área del edificio o escuela.

Después de la salida de clases por la tarde, a menos que estén matriculados en una clase de guardería aprobada, los estudiantes deben abandonar el edificio inmediatamente.

### **Conducta antes y después de clases**

Los profesores y los administradores tienen autoridad total sobre la conducta del estudiante antes o después de las actividades escolares en las instalaciones del distrito y en los eventos patrocinados por la escuela fuera de las instalaciones del distrito, tales como viajes o un evento familiar. Los estudiantes están sujetos a las mismas reglas de la conducta que se aplica durante el día educacional y estarán sujetos a las consecuencias establecidas por el código de la conducta del estudiante o cualquier procedimiento que la escuela haya desarrollado con propósitos de disciplina.

### **Biblioteca**

La biblioteca es un laboratorio de aprendizaje con libros, revistas y otros materiales disponibles para apoyar las actividades y el plan de estudios del salón de clases. La biblioteca esta abierta para que los padres la usen durante el horario escolar, de lunes a viernes.

Los padres pueden llevar 3 artículos de la biblioteca por semana incluyendo los libros.

## ***PROGRAMAS ESPECIALES***

La escuela provee o programas especiales o refiere a estudiantes desamparados, estudiantes bilingües, migrantes, estudiantes con capacidad limitada en inglés, y estudiantes con discapacidades. Los empleados de cada programa pueden contestar sus preguntas acerca de los requisitos de elegibilidad, así como otros programas y servicios ofrecidos en el distrito u otras organizaciones. Un padre con preguntas acerca de estos programas debe de llamar al Centro de Desarrollo Infantil al (903)575-2092 o la oficina de administración del distrito escolar al (90)575-2092 y preguntar por la persona responsable de algún programa especial y particular de su interés.

## ***CLASES DE VERANO PARA EL PROGRAMA BILINGÜE***

Las clases de verano se ofrecerán para estudiantes que han completado los programas de Head Start o PreK de los 4 años de edad y que son considerados de un dominio limitado del idioma inglés (estudiantes LEP, conforme al artículo 19 del código administrativo de Texas (TAC) 89.1250, Programas de Verano Requeridos. Este código requiere que los distritos escolares ofrezcan un programa de clases de verano para los estudiantes de un dominio limitado del idioma inglés (LEP) y que serán elegibles para la admisión al kínder y primer grado al inicio del siguiente año escolar.

Se ofrecerán programas de verano adicionales dependiendo en la disponibilidad de fondos y las necesidades de los estudiantes. Si tales programas están disponibles, los padres serán notificados por el maestro(a) del salón de clases.

### ***IMPUNTUALIDAD ESCOLAR***

Las llegadas con retraso a la escuela hacen que su niño pierda un tiempo educativo muy valioso. En el Centro de Desarrollo Infantil del Distrito Independiente de Mount Pleasant el día comienza puntualmente a las 7:45 de la mañana. Las tardanzas repetidas requerirán una conferencia con el/la Principal, con el personal de Servicios Familiares o con la Directora de Educación.

### ***TRANSFERENCIAS***

Vea Transferencias Por la Seguridad del Estudiante en la Escuela, en la página 12 y Opciones y Requisitos para Proveer Asistencia a un alumno con Dificultad de Aprendizaje o Quien Necesite o Pueda Necesitar Educación Especial, en la página 14 de opciones para transferencias.

### ***TRANSICION***

La transición es muy importante para los niños matriculados en los programas del Centro de Desarrollo Infantil.

- La transición al programa de Early Head Start (EHS) significa moverse o transferirse de una variedad de localidades y situaciones, a un lugar designado como un centro. Los niños son movidos o transferidos fuera del programa cuando cumplen tres años. Durante el proceso los niños y sus familias recibirán apoyo que les ayudará a moverse fácilmente y con la menor interrupción en sus vidas. Los empleados del programa de Early Head Start ayudarán a las familias en todas las transiciones.
- La transición de las familias a los programas pre-escolares del Centro de Desarrollo Infantil, incluyendo el programa de Head Start, Pre kínder y el programa Preescolar para niños con Discapacidades ocurrirá del programa de Early Head Start, la comunidad, otros centros de guardería, Intervención de la Edad Temprana y de ambientes hogareños. Las familias serán ayudadas en muchas maneras por el Centro de Desarrollo Infantil y por el personal de Head Start. Orientación, casa abierta, visitas a domicilio y conferencias de padres/maestros promueven las transiciones fáciles permitiendo a las familias que visiten y hagan preguntas al mismo tiempo que ellos comparten las metas que tienen para sus hijos.
- Los niños que saldrán de los programas del Centro de Desarrollo Infantil experimentarán actividades de preparación para el Kinder antes de salir del programa. La Información de cada niño es acumulada en un expediente y es distribuida con el permiso del padre o tutor a la escuela primaria correspondiente en el distrito o condado.

### ***TRANSPORTE***

#### **Viajes escolares**

A los estudiantes que participen en viajes patrocinados por la escuela se les requiere usar el transporte provisto por los servicios de transporte “Durham”, los cuales son servicios de transporte apropiados para ir y regresar del evento. El/la Principal, sin embargo, puede hacer una excepción si el padre pide por escrito que el estudiante sea entregado a el padre.

Los niños del Centro de Desarrollo Infantil van de viaje fuera de la escuela ocasionalmente a lugares en la comunidad. Los padres serán notificados por escrito antes del viaje escolar. Un anuncio será puesto en la puerta del salón de clases 48 horas antes de cada viaje, incluirá la fecha, hora, localidad y propósito. Los padres son bienvenidos a participar en los viajes escolares, pero se harán responsables de su propio transporte.

### **Autobuses y otros vehículos escolares**

El distrito proporciona el transporte para todos los estudiantes que viven dos o más millas de escuela. Este servicio se proporciona sin ningún costo a los estudiantes. Las rutas del autobús y cualquier cambio subsiguiente se mantienen en la escuela computarizadas. La información adicional puede ser obtenida llamando al Director de los servicios de transporte “Durham” (903)575-2090. Al viajar en los vehículos aprobados de la escuela, los estudiantes están bajo las reglas o normas de comportamiento establecidas en este manual y en el *Código de la Conducta del Estudiante*.

Los estudiantes deben:

- Seguir las instrucciones del conductor (a) siempre.
- Ser entregados después de firmar el padre o a un adulto aprobado solamente.
- Entrar y salir del autobús en una manera ordenada en la parada del autobús designada, más cercana del hogar.
- Usar y mantener el cinturón de seguridad o el sistema de cinturones todo el tiempo
- No destruir el autobús o su equipo.
- Mantener los pies, libros, y las cajas de los instrumentos de la banda, y otros objetos fuera del pasillo.
- No sacar la cabeza, las manos, los brazos o los pies por la ventana, llevar cualquier objeto fuera de la ventana, o lanzar objetos adentro o fuera del autobús.
- Cumplir todas las reglas que se apliquen en el salón de clases
- Quedarse sentado mientras el autobús esta en movimiento
- Esperar la señal del conductor(a) al tiempo de salir del autobús y antes de cruzarse delante del autobús.

Los estudiantes no serán transportados en una van o un auto de pasajeros del distrito como un transporte regular de y a la escuela.

El portarse mal será sancionado de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante; y puede ser suspendido temporalmente o permanente del autobús.

### **Llegada y salida**

- Los padres tal vez opten por traer su niño/a a la escuela, o que suban al autobús a la parada del autobús más cerca a la casa de la familia. Un niño puede ser traído no más temprano de las 7:30 a.m. y debe ser recogido a las 3:15 p.m. o los estudiantes pueden viajar en el autobús a su parada designada. Si un niño es traído a la escuela, por favor haga que el llegue no más tarde de la 7:45 a.m. Al no ser que el niño tenga una cita de doctor o dentista.
- Si hay una emergencia, que impide que el padre recoja a tiempo su niño o si el niño no debe ser puesto en la ruta del autobús regular. Por favor de avisar la oficina de la escuela inmediatamente para que se puedan hacer planes alternativos. Si su hijo no se irá en el autobús a las 3:00pm debe llamar a la escuela antes de las 2:00p.m.
- Por la seguridad de su hijo/a, los padres tienen que acompañar a su hijo hasta la parada del autobús asegurándose que lleguen bien al otro lado de la calle o carretera al bajarse o subirse del autobús. No cruce en la parte de atrás del autobús en ningún tiempo. Siempre cruce la calle enfrente del autobús a por lo menos 10 pies retirados del autobús. El autobús subirá y dejará los niños en lugar de parada más cercano a la residencia. El conductor no esperará para recoger o dejar niños si un adulto no está presente en la esquina cuando llegue el autobús. Si un adulto no está presente en la parada del autobús, el niño será regresado al Centro de Desarrollo Infantil y será la responsabilidad del padre de recoger el niño de la escuela.
- Si su niño/a no subirá en el autobús, es su responsabilidad de notificar al proveedor de

“Durham” no más tarde de las **6:30 a.m.** (1) Si usted vive en la ciudad y el autobús viene a su casa y su niño/a no se sube por (3) tres días consecutivos, el autobús no regresará a su residencia hasta que usted se comunique a la escuela para que los servicios sean reanudados y (2) Si usted vive fuera de la ciudad después de (2) dos días el autobús no regresará a su residencia hasta que la escuela sea contactada para que los servicios sean reanudados. Pueden ponerse en contacto con la oficina de servicios de transporte “Durham” al número (903)575-2090. TODOS los cambios para la transportación tienen que ser hechos el jueves antes de las 3:00pm. Estos cambios serán efectivos el siguiente lunes.

- Un adulto tiene que estar presente para ayudar al niño a subir y bajar del autobús. (Por favor asegúrese que todos los nombres con quien podemos dejar el niño estén en la lista de consentimiento.) Dejar abierta la puerta de la casa no es suficiente. El conductor tiene que entregar el niño directamente a un adulto y el adulto firmará para recibir el niño o el niño será regresado a la escuela. Dejar la puerta de la casa abierta o pararse enfrente de la casa no es aceptable tampoco lo es que otros niños o familiares reciban a los estudiantes preescolares en la parada del autobús.
- El autobús no entrará a estacionamientos de casas movibles o al estacionamiento de edificios de apartamentos. Los niños no serán recogidos ni dejados en residencias comerciales.
- Se espera que todos los niños sigan las reglas de seguridad del autobús y los padres deben recordar a sus niños constantemente acerca de la seguridad del cinturón y el buen comportamiento en el autobús.
- Los niños NO serán transportados dentro o fuera de zonas asignadas de la asistencia escolar.

#### **Cuando su niño es regresado a la escuela**

- Cuando un padre no está en la parada del autobús, el niño/a será regresado a la escuela. El personal del Centro de Desarrollo Infantil se comunicará con los padres y hablará con ellos acerca de la importancia de asegurarse que un adulto este esperando a cada niño. El padre será responsable de recoger a su niño.
- Si un niño/a es regresado (3) tres veces, los privilegios del transporte serán suspendidos por (1) una semana. Después de una semana de suspensión, los privilegios del transporte serán reanudados. Si el padre todavía tiene dificultad de esperar el autobús, ellos serán asesorados y tendrán la opción de guardería o el niño debe ser recogido diariamente antes de las 3:15 p.m.

#### **No se les permitirá a los estudiantes abordar el autobús sin su identificación**

Para la seguridad del niño, las identificaciones del autobús son repartidas a cada niño que sube al autobús. Y es la responsabilidad del padre mandar la tarjeta de identificación con su hijo diariamente a la escuela. Por favor asegúrese que el/ella usa la identificación del autobús cada mañana a la escuela. Esto ayudara al personal de la escuela a colocar cada niño en el autobús apropiado.

#### **Procedimiento para administrar medicina de los estudiantes que viajan en el autobús**

El padre o tutor tiene que entregar directamente las medicinas al asistente del autobús y debe cumplir con todas las normas indicadas del manejo de los medicamentos, por favor vea “Medicina en la Escuela” en la pagina 34. No ponga medicina en las mochilas, bolsillos del pantalón o chamarras. La medicina será guardada en el autobús bajo llave. Al regreso del niño a casa o su destino, la medicina será entregada directamente al padre o tutor por la asistente del autobús.

#### **VANDALISMO**

Los contribuyentes de impuestos de la comunidad han hecho un compromiso financiero de sostener la construcción y el mantenimiento de las instalaciones escolares. Para asegurarse de

que las instalaciones escolares puedan servir a quienes por los cuales han sido construidas, ambos este año y los años venideros, no se tolerará la basura, destrucción o daños de los planteles escolares.

### ***CAMARAS DE VIDEO***

Con propósitos de seguridad, los equipos de video y audio son usados para supervisar el comportamiento de los estudiantes y los padres en el autobús y en las áreas comunes de la escuela.

### ***VISITANTES EN LA ESCUELA***

- Visitantes en general

Los padres u otras personas son bienvenidos(as) a visitar las escuelas del distrito. Para la seguridad de los que se encuentran en la escuela y para evitar la interrupción educacional. Todos los visitantes deben primero reportarse en la oficina de recepción con una identificación válida. La tecnología es usada como ayuda para proteger a los estudiantes y personal escolar de los depredadores sexuales, depredadores de contiendas domésticas u otros individuos que deseen traspasar. Los adultos deben tener una identificación válida para que sea revisada antes de tener acceso al edificio. Los padres pueden visitar el centro en cualquier momento durante las horas de operación para observar a sus hijos, las actividades del programa del centro de cuidado para niños, el edificio, las instalaciones y el equipo.

Visitas a los salones durante el tiempo de instrucción se permitirán solo con la aprobación de el/la Principal y de el/la maestro(a). Se les anima a los padres a ser voluntarios para el programa y deberán asistir a una orientación la cual se lleva a cabo todos los lunes a las 8:00a.m. y citas individuales para la conveniencia de los padres de familia. Se espera que todos los visitantes demuestren un alto nivel de cortesía y conducta; no se permitirá una conducta inadecuada.

### ***DANDO DE BAJA AL ESTUDIANTE***

Un estudiante puede ser retirado o dado de baja de la escuela solamente por el padre o tutor. La escuela solicita el aviso del padre o tutor por lo menos tres días por adelantado para poder preparar los expedientes y documentos. El padre o tutor debe firmar una forma del retiro se puede obtener en la oficina de la coordinadora de Asistencia y Archivos.

### ***GLOSARIO***

**ARD**: Es el comité convocado de Admisión, Revisión y Retiro para cada estudiante quien es identificado a cada estudiante como en necesidad de una total o individual evaluación para servicios especiales. Los padres del estudiante que tienen derecho a algo forman parte del comité.

**Comité de revisión de asistencia**: Es responsable por la revisión de las ausencias de un estudiante, cuando la asistencia baja de 90 por ciento en los días de clase ofrecidos. Bajo las guías ofrecidas por el Consejo, el comité determinará si hay circunstancias extenuantes por las ausencias y si el estudiante necesita completar ciertas condiciones para recuperar el crédito debido a las ausencias.

**FERPA**: Se refiere al Acto de la Privacidad y Derechos Educativos de la Familia: que garantiza específica protección del historial del estudiante. La ley contiene ciertas excepciones tales como para información de directorio, a menos que los padres del estudiante solicita a la escuela no dar la información.

**IEP**: Es el historial escrito del Programa de Educación Individual, preparado por ARD para estudiantes con discapacidades, elegibles para educación especial. El IEP contiene varias partes,

tal como la declaración del informe del estudiante de presente actuación educacional; un informe de las metas anuales, con objetivos a corto término; educación especial, servicios relacionados, ayuda suplementaria y servicios que son provistos, modificaciones y apoyo del personal de la escuela; informe como el progreso del estudiante será medido y como los padres deberán ser informados.

ISS se refiere suspensión de la escuela, una técnica disciplinaria por mala conducta diferente fuera de la escuela (OCS) y Alternativa, ISS también remueve el estudiante del salón de clase.

**LAT:** Se refiere a Examen de Evaluación Lingüística, el cual es una evaluación para los estudiantes que son inmigrantes recientes y están aprendiendo inglés y a quienes se les requiere el ser examinados en determinados grados y materias de acuerdo a la ley NCLB.

**La ley NCLB** significa que “Ningún niño es dejado atrás” Ley Federal del 2001.

**SHAC** significa el grupo de consejeros de salud de la escuela, un grupo que contiene, por lo menos, cinco miembros, de que una mayoría debe ser padres, nombrado por la mesa directiva para ayudar al distrito en asegurarse de que los valores locales de la comunidad son reflejados en la instrucción de la educación de la salud en el distrito.

**Sección 504:** es la ley federal que prohíbe discriminación contra un estudiante con discapacidades, requiriendo que la escuela dé oportunidades para servicios iguales, programas y participación en actividades. A menos que el estudiante sea determinado por un comité de ARD como elegible para educación especial, se le proveerán servicios de educación regular.

**Código de conducta del estudiante:** es desarrollado con la recomendación del comité a nivel de Distrito y adoptada por el Consejo de Administración. Identifica las circunstancias y es consistente con la ley, cuando un estudiante necesite ser removido del salón de clase o de la escuela. También contiene las condiciones para una expulsión. También delinea las condiciones para que el/la principal o cualquier otro administrador ponga al estudiante en una DAEP? Delinea también condiciones para una expulsión, plantea si el caso de “en defensa propia” se debe considerar en la suspensión o en el ser puesto en DAEP. El Código de Conducta del Estudiante también hace referencia a notificarle al padre cuando el estudiante ha violado una de sus requerimientos.

***MPISD CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL***  
***Personal Administrativo y de Apoyo***  
***2018-2019***

<b>Principal/Directora</b>	Jamie Cook
<b>Asistente de la Principal/ Asistente de la Directora</b>	Katie Fite
<b>Directora de Acuerdos Familiares y Comunitarios</b>	Shonda Brown
<b>Especialistas de Acuerdos Familiares y Comunitarios</b>	Ariana Morales Alma Ramírez Taneshia Stanton Jaqueline Aguilar Belinda Phelan Judy Retana
<b>Directora de la Salud</b> <i>Salud, Nutrición y Seguridad</i>	Deanna Tolentino
<b>Personal de la Salud</b>	Corina Flores (LVN) Kayci Keys
<b>Directora de Educación / Discapacidades</b>	Betsy Fluellen
<b>Personal de Apoyo de Educación/Discapacidades</b>	Donna Fridia Jenny Plowman
<b>Secretaria de la información de los estudiantes (PEIMS)</b>	Cissey Hughes
<b>Coordinadora de Inscripciones</b>	Phyllis Hurd