

2025-2026

Manual para padres y estudiantes

**Distrito Escolar Independiente de
Mount Pleasant**



***"Construir relaciones que preparen
niños y familias para estar listos para la escuela".***

1602 W Ferguson Road
PO Box 1117
Mt. Pleasant, TX 75455
(903)575-2092

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

TABLA DE CONTENIDOS

PREFACIO.....	9
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	
Visión y Misión.....	11
DFPS- Información sobre estándares mínimos	11
Programas.....	11
Head Start	11
Early Head Start	11
Prekindergarten	12
Educación Especial para la Primera Infancia	12
PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN	12
ELIGIBILIDAD	12
SELECCIÓN DE NIÑOS	13
<u>SECCIÓN UNO: DERECHOS DE LOS PADRES</u>	
SALUD Y SERVICIOS HUMANOS DE TEXAS: DERECHOS DE LOS PADRES.....	14
CONSENTIMIENTO PARA:	
Mostrar el trabajo y / o la información personal del estudi.....	15
Grabar video o audio a un estudiante cuando aún no lo permita la ley.....	15
Realizar una evaluación psicológica o proporcionar servicios de atención de salud mental.....	15
CASTIGO CORPORAL.....	16
COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA ENTRE ESTUDIANTES Y EMPLEADOS DE MPISD.....	16
REQUISITOS DE SALUD PARA EMPLEADOS	16
OBJETAR LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE DIRECTORIO.....	16-17
PAPEL DE LOS PADRES EN CIERTAS TAREAS ESCOLARES Y DE CLASE	
Hermanos de Nacimiento Múltiple	17
Transferencias/asignaciones de seguridad	18
PARTICIPACIÓN EN ENCUESTAS DE TERCEROS:	
Consentimiento para la participación de los estudiantes en una encuesta, análisis o evaluación financiada por el gobierno federal	17
"Optar por no participar" en encuestas/evaluaciones/divulgación de información personal.....	18
ELIMINAR A UN ESTUDIANTE DEL COMPONENTE DE INSTRUCCIÓN DEL DÍA ESCOLAR:	
Recitando las promesas a las banderas de EE. UU. y Texas	19
Creencias religiosas o morales	19

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

DERECHO DE ACCESO A LOS REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES, MATERIALES CURRICULARES Y REGISTROS DEL DISTRITO:

Materiales de instrucción.....	19
Participación en evaluaciones requeridas por el gobierno federal, exigidas por el estado y del distrito.....	19
Acceso a los registros de los estudiantes.....	19
Inspección y uso autorizados de registros estudiantiles (FERPA).....	20
UN ESTUDIANTE CON EXCEPCIONALIDADES O CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES:	
Hijos de familias militares	23
Uso por parte del estudiante de un animal de servicio / asistencia	23
Un estudiante bajo la tutela del estado (cuidado de crianza)	24
Un estudiante sin hogar.....	24
UN ESTUDIANTE QUE TIENE DIFICULTADES DE APRENDIZAJE O QUE NECESITA EDUCACIÓN ESPECIAL O SERVICIOS DE LA SECCIÓN 504.....	24
REFERENCIAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.....	23
SERVICIOS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES / PATOLOGÍA DEL HABLA.....	23-24
UN ESTUDIANTE QUE RECIBE SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL CON OTROS NIÑOS EN EDAD ESCOLAR EN SU HOGAR.....	24
REFERENCIAS DE LA SECCIÓN 504.....	26
UN ESTUDIANTE CON DISCAPACIDADES FÍSICAS O MENTALES PROTEGIDO POR LA SECCIÓN 504.....	26
NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE LAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN PARA LAS DIFICULTADES DE APRENDIZAJE EN LA EDUCACIÓN GENERAL	27
UN ESTUDIANTE QUE HABLA UN IDIOMA PRINCIPAL QUE NO SEA EL INGLÉS	27
CUALIFICACIONES PROFESIONALES DE LOS PROFESORES Y DEL PERSONAL.....	28
<u>SECCIÓN DOS: OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PADRES Y ESTUDIANTES</u>	
ALFABETIZACIÓN DE ADULTOS	29
ABUSENCIAS/ASISTENCIA	
Asistencia obligatoria	29
Exenciones a la asistencia obligatoria	29
Incumplimiento de la asistencia obligatoria.....	30
Estudiantes con discapacidades	30
Tiempo oficial para tomar asistencia.....	30
Política y procedimientos de asistencia de CDC	30
Documentación después de una ausencia	31
Nota del médico después de una ausencia por enfermedad	31

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

RESPONSABILIDAD BAJO LA LEY ESTATAL Y FEDERAL	31
PROGRAMA ACADÉMICO – CURRÍCULO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL MPISD	31
ACOSO.....	32
CELEBRACIONES Y FIESTAS	33
ABUSO SEXUAL INFANTIL, TRATA Y OTROS MALOS TRATOS A NIÑOS (CC Licencia)	
Abuso y negligencia infantil	34
Abuso sexual infantil	35
Señales de advertencia de abuso sexual.....	36
Señales de advertencia de la trata de personas	36
Denuncia y respuesta al abuso sexual, la trata y otros malos tratos de niños	37
Más recursos sobre abuso sexual, trata y otros malos tratos a los niños	38
COMUNICACIONES (AUTOMATIZADAS)	
Emergencia	38
No es de emergencia	38
QUEJAS E INQUIETUDES	38
CONDUCTA	
Aplicabilidad de las reglas escolares	39
Política y procedimientos de suspensión y expulsión	39
CASTIGO CORPORAL.....	40
RECURSOS INFORMÁTICOS	40
ASESORAMIENTO	
Consejería personal	40
Exámenes psicológicos, pruebas o tratamiento	41
ENTREGAS.....	41
INTERRUPCIÓN DE LAS OPERACIONES ESCOLARES	41
DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS	
Discriminación.....	42
Acoso.....	42
Acoso sexual y acoso por razón de género	42
Represalia.....	43
Procedimientos de presentación de informes	43
Investigación del informe	44

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA, MATERIALES PUBLICADOS U OTROS DOCUMENTOS

Materiales escolares	40
Materiales no escolares	
De estudiantes	44
De otros	45

Página | 5

VESTIMENTA Y ASEO / VESTIMENTA APROPIADA	45
--	----

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS

Teléfonos móviles	46
Uso instructivo de telecomunicaciones personales y otros dispositivos electrónicos	47
Uso aceptable de los recursos tecnológicos del distrito	47

ESTUDIANTES DEL IDIOMA INGLÉS	47
-------------------------------------	----

SERVICIOS FAMILIARES	47
----------------------------	----

CUOTAS.....	47
-------------	----

SERVICIOS DE ALIMENTOS Y NUTRICIÓN

Aperitivos y comidas	48
Servicios de cafetería	48
Lactancia materna-EHS	48
Máquinas expendedoras	48

RECAUDACIÓN DE FONDOS	49
-----------------------------	----

ZONAS LIBRES DE PANDILLAS	49
---------------------------------	----

ACOSO DE GÉNERO	49
-----------------------	----

ACOSO.....	49
------------	----

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD

Meningitis bacteriana	49
Comprobación diaria del estado	50
Enfermedades/Condiciones Contagiosas	51
Enfermedad.....	51
Política de exclusión por enfermedad	52
Inmunización	53
Piojos.....	54
Medicina en la escuela	54
Procedimiento extendido de medicación para el cuidado infantil	56
Psicofármacos.....	57

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

Estudiantes y medicamentos para el asma o la anafilaxia	57
Alergias alimentarias	58
Estudiantes con diabetes	58
Convulsiones.....	58
Notificación a los padres	59
Exámenes físicos/exámenes de salud	59
Apoyo a la salud mental	55
Requisitos de actividad física	61
Restricción temporal de la participación en la educación física	62
Tabaco y cigarrillos electrónicos prohibidos	63
RECURSOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA SALUD	
Recursos de salud física y mental	63
Políticas y procedimientos que promueven la salud física y mental de los estudiantes	63
Consejo Asesor de Servicios de Salud (HSAC).....	64
Política de bienestar estudiantil / Plan de bienestar	64
OBJETOS PERDIDOS	64
BIBLIOTECA.....	64
DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN	64
PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIAS	65
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	66
PLAN DE MANEJO DE PLAGAS	66
JURAMENTOS DE LEALTAD Y UN MINUTO DE SILENCIO	67
ORACIÓN.....	67
SALIDA DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA	67
BOLETINES DE CALIFICACIONES/INFORMES DE PROGRESO Y CONFERENCIAS	67
REPRESALIA.....	68
SUEÑO SEGURO PARA BEBÉS	68
SEGURIDAD	
Todos los estudiantes	68
Seguro de accidentes	69
Animales	69
Procedimientos generales de emergencia	69
Información de emergencia o evacuación.....	70

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

Simulacros de preparación para emergencias	70
Capacitación en preparación para emergencias: RCP y detener el sangrado	70
Tratamiento e información médica de emergencia	71
Procedimientos de emergencia / lesiones	71
Información sobre el cierre de escuelas de emergencia	71
Información sobre emergencias o desastres	72
Cámaras de video	73
Actividades acuáticas	73
INSTALACIONES ESCOLARES: Plan de Manejo de Asbesto	74
EXCURSIONES PATROCINADAS POR LA ESCUELA	74
ACOSO SEXUAL.....	74
PROGRAMAS ESPECIALES	74
PRUEBAS ESTANDARIZADAS: Examen y evaluación de niños	74
ESTUDIANTES EN HOGARES DE ACOGIDA	75
ESTUDIANTES SIN HOGAR.....	75
CURSO DE VERANO.....	75
TARDANZAS.....	75
TRANSFERENCIAS.....	75
TRANSICIONES.....	75
TRANSPORTE	
Viajes patrocinados por la escuela	76
Autobuses y otros vehículos escolares	76
Llegada y salida	77
Cuando su hijo regrese a la escuela	78
Etiquetas de autobús	78
Procedimiento de medicación para estudiantes que viajan en autobús	78
VISITANTES	
Visitantes generales	79
Personas no autorizadas	79
Participación en programas especiales para estudiantes / padres	79
Voluntarios.....	79

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

RETIRARSE DE LA ESCUELA	80
GLOSARIO.....	81
POLÍTICA DE DISCIPLINA Y ORIENTACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL DE MPISD	83
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	84
CALENDARIO DEL PROGRAMA	85

PREFACIO

Padres y estudiantes:

¡Bienvenidos al nuevo año escolar! La educación es un esfuerzo de equipo. Los estudiantes, padres, maestros y otros miembros del personal que trabajan juntos harán de este un año exitoso.

El Manual del Estudiante del Centro de Desarrollo Infantil (CDC) del Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant (MPISD) es una guía de referencia general que se divide en dos secciones:

SECCIÓN UNO: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES describe ciertos derechos de los padres según lo especificado en la ley estatal o federal. Esta sección lo ayudará a responder a problemas relacionados con la escuela. Le recomendamos que se tome un tiempo para revisar detenidamente esta sección del manual.

SECCIÓN DOS: OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS PADRES está organizada alfabéticamente por tema para un acceso rápido al buscar información sobre un tema específico. Cuando corresponda, los temas se organizan además por nivel de grado.

***Nota:** A menos que se indique lo contrario, el término "padre" se refiere al padre, tutor legal, cualquier persona a la que se le otorgue algún otro tipo de control legal de un estudiante o cualquier otra persona que haya aceptado asumir la responsabilidad relacionada con la escuela de un estudiante.*

El Manual del Estudiante está diseñado para alinearse con la ley, la política adoptada por la junta y el Código de Conducta del Estudiante, un documento adoptado por la junta destinado a promover la seguridad escolar y una atmósfera para el aprendizaje. El Manual del Estudiante no pretende ser una declaración completa de todas las políticas, procedimientos o reglas en una circunstancia determinada.

En caso de conflictos entre la política de la junta (incluido el Código de Conducta del Estudiante) y cualquier disposición del Manual del Estudiante, el distrito seguirá la política de la junta y el Código de Conducta del Estudiante.

Por lo tanto, los padres y los estudiantes deben familiarizarse con el Código de Conducta Estudiantil de MPISD. Para revisar el Código de Conducta, visite el sitio web del distrito en www.mpisd.net. La ley estatal requiere que el Código de Conducta se muestre de manera destacada o esté disponible para su revisión en cada plantel.

El Manual del Estudiante se actualiza anualmente; sin embargo, la adopción y revisión de políticas puede ocurrir a lo largo del año. El distrito alienta a los padres a mantenerse informados de los cambios de política propuestos asistiendo a las reuniones de la junta y revisando el boletín y otras comunicaciones que explican los cambios en la política u otras reglas que afectan las disposiciones del Manual del Estudiante. El distrito se reserva el derecho de modificar el Manual del Estudiante en cualquier momento. Se proporcionará un aviso de revisiones según sea razonablemente práctico.

Aunque el Manual del Estudiante puede referirse a los derechos establecidos a través de la ley o la política del distrito, no crea derechos adicionales para los padres y los estudiantes. No representa, ni pretende ser,

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

un contrato entre ningún padre o estudiante y el distrito. Se puede solicitar una copia impresa del Código de Conducta del Estudiante o del Manual del Estudiante en la oficina principal de CDC.

Nota: Se incluyen referencias a los códigos de política de la junta para facilitar la referencia. La copia impresa del manual de políticas oficial del distrito está disponible para su revisión en la oficina central de Servicios de Apoyo de MPISD y una copia electrónica no oficial está disponible en www.mpisd.net. El manual de políticas incluye:

Página | 10

- Políticas legalmente referenciadas (LEGAL) que contienen disposiciones de leyes y regulaciones federales y estatales, jurisprudencia y otras autoridades legales que proporcionan el marco legal para los distritos escolares.
- Políticas adoptadas por la junta (LOCAL) que articulan las opciones y valores de la junta con respecto a las prácticas del distrito.

Si tiene preguntas sobre el material de este manual, comuníquese con Jamie Cook, directora al 903-575-2092.

Complete y devuelva al plantel del estudiante los siguientes formularios (proporcionados en el paquete de formularios distribuidos al comienzo del año o al momento de la inscripción):

- Formulario de Acuse de Recibo o Acuse de Recibo de la Distribución Electrónica del Manual del Estudiante,
- Aviso sobre la información del directorio y la respuesta de los padres con respecto a la divulgación de la información del estudiante,
- Formulario de consentimiento/exclusión voluntaria para participar en encuestas de terceros.

(Consulte **Objeción a la divulgación de información del directorio** y consentimiento **requerido antes de la participación de los estudiantes en una encuesta, análisis o evaluación financiados por el gobierno federal** para obtener más información).

Accesibilidad

Si tiene dificultades para acceder a este manual debido a una discapacidad, comuníquese con Jamie Cook, directora al jcook@mpisd.net o al 903-575-2092.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Visión:

¡Construyendo relaciones que preparen a los niños y las familias para estar listos para la escuela!

Misión:

Prepararemos a los niños para que estén listos para el jardín de infantes.

Estándares mínimos del Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas:

Todos los programas de CDC están autorizados por el Departamento de Servicios para la Familia y de Protección de Texas y siguen todos los Estándares Mínimos para Centros de Cuidado Infantil. Los padres interesados en revisar los Estándares Mínimos o revisar una copia de los informes de inspección de licencias más recientes, comuníquese con la directora al 903-575-2092 para programar una cita. Para comunicarse con la oficina local de licencias, llame al 1-800-874-3226 o consulte el sitio web del Departamento de Servicios para la Familia y de Protección en www.hhs.texas.gov

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

El Centro de Desarrollo Infantil de MPISD alberga los siguientes programas:

- **Head Start** es un programa financiado por el gobierno federal que brinda beneficios médicos, dentales, sociales, nutricionales y educativos integrales para niños de bajos ingresos o con discapacidades. Los niños deben tener tres o cuatro años el 1 de septiembre del año escolar siguiente o antes. Hay 255 vacantes para niños de tres y cuatro años. El diez por ciento de la matrícula está reservado para niños con discapacidades. Todos los niños elegibles para Head Start que no sean aceptados en el primer corte serán colocados en una lista de espera prioritaria para los servicios de Head Start y se les ofrecerá una vacante en el programa estatal de Prekindergarten. La calificación para los servicios de Head Start se verificará utilizando las pautas de ingresos determinadas por la Administración de Salud y Servicios Humanos para Niños y Familias. El horario comienza a las 7:55 a.m. hasta las 3:05 p.m., de lunes a viernes y los servicios siguen el calendario escolar oficial de MPISD.
- **Early Head Start** es un programa financiado por el gobierno federal que brinda servicios médicos, dentales, sociales, nutricionales y de desarrollo infantil integrales para bebés, niños pequeños, mujeres embarazadas y sus familias de bajos ingresos. El programa está financiado para inscribir a 80 bebés, niños pequeños y mujeres embarazadas, con el diez por ciento de la inscripción reservada para bebés y niños pequeños con discapacidades. La calificación y selección se determina utilizando las pautas de ingresos publicadas por la Administración de Salud y Servicios Humanos para Niños y Familias. La selección prioritaria se da a los padres adolescentes inscritos en la escuela. El horario comienza a las 7:55 a.m. hasta las 3:05 p.m. todos los días, de lunes a viernes, con servicios de cuidado infantil disponibles antes y después de la escuela. Todos los bebés, niños pequeños y mujeres embarazadas elegibles de EHS que no sean aceptados en el programa serán colocados en una lista de espera prioritaria para los servicios de EHS.

- **Prekindergarten** es un programa financiado por el estado, que brinda beneficios educativos para niños que tienen tres o cuatro años de edad el 1 de septiembre del año escolar siguiente o antes y califican de acuerdo con las pautas estatales utilizando los siguientes criterios: 1) no puede hablar y comprender el idioma inglés; o 2) está en desventaja educativa; o 3) no tiene hogar, según se define en 42 U.S.C. Sección 1143a, independientemente de la residencia del niño, de cualquiera de los padres del niño, o del tutor del niño u otra persona que tenga el control legal del niño; o 4) es hijo de un miembro en servicio activo de las fuerzas armadas de los Estados Unidos, incluidas las fuerzas militares estatales o un componente de reserva de las fuerzas armadas, a quien se le ordena el servicio activo por la autoridad correspondiente; o 5) es hijo de un miembro de las fuerzas armadas de los Estados Unidos, incluidas las fuerzas militares estatales o un componente de reserva de las fuerzas armadas, que resultó herido o muerto mientras prestaba servicio activo; o 6) está o ha estado bajo la tutela del Departamento de Servicios Familiares y de Protección después de una audiencia contradictoria celebrada según lo dispuesto por la Sección 262.201 del Código de Familia. Las clases de prekínder están disponibles en día completo de 7:55 a.m. a 3:05 p.m. Las clases de prekindergarten se imparten de lunes a viernes siguiendo el calendario escolar de MPISD.
- **Educación Especial para la Primera Infancia (ECSE)** es un programa financiado por el gobierno que brinda servicios a niños en edad preescolar que han sido identificados con necesidades especiales. Estos servicios se brindan a través del Acuerdo de Servicios Compartidos del Condado de Titus. Los estudiantes se colocan en el entorno más apropiado o menos restrictivo, que puede ser un aula independiente; un entorno de inclusión como un aula regular de Head Start; o una combinación de estos servicios. El horario comienza a las 7:55 a.m. y continúa hasta las 3:05 p.m. todos los días, de lunes a viernes, y sigue el calendario escolar de MPISD.

PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

Las solicitudes de registro se aceptan durante todo el año. Los padres pueden registrarse en línea en www.mpisd.net/cdc. Se programará una cita con cada padre para completar el proceso de inscripción. El proceso de registro debe completarse antes de que se considere al niño para la inscripción. Para ser elegible, el niño debe: tener entre cero y cinco años antes del 1 de septiembre, residir en el condado de Titus, ser elegible por ingresos, tener un inglés limitado, hijo de militares activos o tener una discapacidad diagnosticada.

ELEGIBILIDAD

Los siguientes documentos son necesarios para determinar la elegibilidad en el momento de la inscripción. Si se necesita ayuda para obtener ciertos registros, el personal de CDC estará disponible como recurso.

- Comprobante de ingresos (declaración de impuestos, W2 y talones de cheques, SSI, manutención de los hijos, SNAP y / o TANF)
- 2 comprobantes de residencia (factura de gas, agua, electricidad, cable o satélite)
- Certificado de nacimiento original del niño
- Tarjeta de Seguro Social del Niño
- Registro de vacunación actualizado del niño y examen físico actual
- Licencia de conducir o identificación del padre/tutor
- Carta de Medicaid / CHIP / Seguro privado
- Carta de SNAP y / / Carta de WIC

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

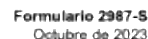
- **Si corresponde, proporcione documentación de:** Vivienda de la Sección 8, Horario universitario, Servicios infantiles de intervención en la primera infancia (ECI), Salud en el hogar o Acuerdo de servicios compartidos del condado de Titus, Custodia / Tutela / Parentesco o Documentos del tribunal de crianza.
- **Solicitud de registro COMPLETADA**

Página | 13

SELECCIÓN DE NIÑOS DE HEAD START

CDC obtendrán una cantidad de solicitudes mayor que las oportunidades de inscripción disponibles. El criterio de selección se basa en la Evaluación de la Comunidad con el 10% de nuestras oportunidades de Head Start para niños con discapacidades. El Instrumento de Detección Prioritaria se utiliza para determinar la elegibilidad del programa Head Start y Early Head Start. Las familias con los puntos más altos serán consideradas primero. CDC mantendrán una lista de espera durante todo el año para llenar las vacantes a medida que los estudiantes se retiren. Los niños elegibles por ingresos seguirán siendo elegibles hasta Early Head Start o, si están inscritos en Head Start, permanecerán hasta la finalización del programa de cuatro años.

SECCIÓN UNO: DERECHOS DE LOS PADRES



Página | 14

Instrucciones: los padres deberán revisar los siguientes derechos al inscribir a sus hijos.

El padre o tutor de un niño en una guardería infantil tiene derecho a:

- Confirmando que he recibido una copia por escrito de mis derechos como padre o tutor de un niño inscrito en esta guardería infantil.

Fecha

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

Esta sección incluye información sobre temas que serán de particular interés para usted como padre y describe ciertos derechos de los padres según lo especificado en la ley estatal o federal.

CONSENTIMIENTO PARA: Mostrar el trabajo original de un estudiante y / o información personal

Los maestros pueden exhibir el trabajo de un estudiante en las aulas o en cualquier otro lugar del plantel como reconocimiento del rendimiento del estudiante sin buscar el consentimiento previo de los padres. Estas pantallas pueden incluir información de identificación personal del estudiante. El trabajo de los estudiantes incluye:

- Arte
- Proyectos especiales,
- Fotografías
- Videos originales o grabaciones de voz, y
- Otras obras originales.

Sin embargo, el distrito buscará el consentimiento de los padres antes de mostrar el trabajo de un estudiante en el sitio web del distrito, un sitio web afiliado o patrocinado por el distrito (como un sitio web del plantel o del aula), o en publicaciones del distrito, que pueden incluir materiales impresos, videos u otros métodos de comunicación masiva.

CONSENTIMIENTO PARA: Grabar video o audio de un estudiante cuando aún no lo permite la ley

La ley estatal permite que la escuela haga una grabación de video o voz sin el permiso de los padres cuando:

- Se utilizará para la seguridad escolar,
- Se relaciona con la instrucción en el aula o una actividad co-curricular o extracurricular,
- Se relaciona con la cobertura mediática de la escuela, o
- Se relaciona con la promoción de la seguridad de los estudiantes según lo dispuesto por la ley para un estudiante que recibe servicios de educación especial en ciertos entornos.

En otras circunstancias, el distrito buscará el consentimiento por escrito de los padres antes de hacer un video o una grabación de voz de un estudiante.

CONSENTIMIENTO PARA: Realizar una evaluación psicológica o proporcionar un servicio de atención de salud mental

A menos que lo exija la ley estatal o federal, un empleado del distrito no realizará un examen, prueba, detección o tratamiento psicológico sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres. El distrito no proporcionará un servicio de atención de salud mental a un estudiante, excepto según lo permita la ley.

El distrito ha establecido procedimientos para proporcionar a los padres una recomendación para una intervención para un estudiante con signos de advertencia temprana de problemas de salud mental o abuso de sustancias o que ha sido identificado como en riesgo de intento de suicidio. El enlace de salud mental del distrito notificará a los padres del estudiante dentro de un período de tiempo razonable después

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

de que el enlace se entere de que un estudiante ha mostrado signos de advertencia temprana y una posible necesidad de intervención y proporcionará información sobre las opciones de asesoramiento disponibles.

El distrito también ha establecido procedimientos para que el personal notifique al enlace de salud mental sobre un estudiante que pueda necesitar intervención. (Para obtener más información, consulte **Apoyo de salud mental**)

Nota: Una evaluación puede ser requerida legalmente por las reglas de educación especial o por la Agencia de Educación de Texas para investigaciones e informes de abuso infantil.

Página | 16

CASTIGO CORPORAL (Prohibición de uso)

El castigo corporal (azotar o remar al estudiante) no puede usarse como una técnica de gestión disciplinaria de acuerdo con las Normas de Desempeño del Programa Head Start y las Normas de Licencia de Cuidado Infantil de Texas.

COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA ENTRE ESTUDIANTES Y EMPLEADOS DEL DISTRITO

El distrito permite que los maestros y otros empleados aprobados utilicen comunicaciones electrónicas con los estudiantes dentro del alcance de las responsabilidades profesionales, como se describe en las pautas del distrito. MPISD utiliza Parent Square como una forma de comunicación. Por ejemplo, un maestro puede crear una página de redes sociales para su clase para transmitir información sobre el trabajo de clase, la tarea y los exámenes. Un padre es bienvenido a acceder a dicha página.

REQUISITOS DE SALUD PARA LOS EMPLEADOS

Todos los empleados del Centro de Desarrollo Infantil deben someterse a exámenes de salud iniciales relacionados con el trabajo antes de que se haga una oferta de trabajo final. A partir de entonces, se requerirán exámenes de salud relacionados con el trabajo cada dos años. Este examen de salud documentado incluirá:

- Estado de vacunación
- Capacidad física para realizar tareas
- Estado emocional
- Documentación de las pruebas cutáneas y los resultados de la tuberculosis

La evaluación de salud del empleado debe ser completada por un médico con licencia, un asistente médico o una enfermera practicante.

Aunque no es obligatorio, se recomienda encarecidamente al personal que se proteja a sí mismo y a nuestros estudiantes de enfermedades prevenibles por vacunación, como la influenza, la hepatitis y las vacunas COVID-19.

OBJECCIÓN A LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, o FERPA, permite que el distrito divulgue la "información del directorio" apropiadamente designada de los registros educativos de un estudiante sin consentimiento por escrito.

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

La "información de directorio" es información que, si se divulga, generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad. Los ejemplos incluyen:

- Una fotografía de un estudiante (para su publicación en el anuario escolar);
- El nombre y el nivel de grado de un estudiante (para comunicar las tareas de clase y maestro);
- El nombre, el peso y la altura de un atleta (para su publicación en un programa deportivo escolar);
- Una lista de cumpleaños de los estudiantes (para generar reconocimiento en toda la escuela o en el aula),
- El nombre y la fotografía de un estudiante (publicados en una plataforma de redes sociales aprobada y administrada por el distrito); y
- Los nombres y niveles de grado de los estudiantes enviados por el distrito a un periódico local u otra publicación comunitaria (para reconocer el cuadro de honor A / B para un período de calificación específico).

Página | 17

La información del directorio se divulgará a cualquier persona que siga los procedimientos para solicitarla. Sin embargo, un padre o estudiante elegible puede objetar la divulgación de esta información. Cualquier objeción debe hacerse sin consentimiento en el formulario de información del directorio del distrito que se completa anualmente.

El distrito solicita que las familias que viven en un refugio para sobrevivientes de violencia familiar o trata notifiquen al personal del distrito que el estudiante reside actualmente en dicho refugio. Es posible que las familias deseen optar por no divulgar la información del directorio para que el distrito no divulgue ninguna información que pueda revelar la ubicación de dicho refugio.

El distrito ha identificado lo siguiente como información de directorio: nombre del estudiante, dirección, lista de teléfonos, fotografía, fecha y lugar de nacimiento, fechas de asistencia, escuela más reciente a la que asistió anteriormente, peso y altura y estado de inscripción. Si un padre se opone a la divulgación de la información de la estudiante incluida en el formulario de respuesta de información del directorio, esta objeción también se aplica al uso de esa información para fines patrocinados por la escuela, tales como:

- Honor
- Periódico escolar,
- Anuario
- Actividades de reconocimiento,
- Comunicados de prensa, y
- Programas deportivos.

PAPEL DE LOS PADRES EN CIERTAS TAREAS ESCOLARES Y DEL AULA: Hermanos de nacimiento múltiple

La ley estatal permite que un padre de hermanos de nacimiento múltiple (por ejemplo, gemelos, trillizos) asignados al mismo grado y escuela solicite por escrito que los niños sean colocados en el mismo salón de clases o en aulas separadas.

Las solicitudes por escrito deben enviarse antes del día 14 después de la inscripción de los estudiantes. *(Consulte la política FDB (LEGAL) para obtener más información).*

PAPEL DE LOS PADRES EN CIERTAS TAREAS ESCOLARES Y DEL AULA:

Transferencias/asignaciones de seguridad

La junta o su designado cumplirá con la solicitud de un padre de transferir a su hijo a otro salón de clases o plantel si el distrito ha determinado que el niño ha sido víctima de acoso, incluido el acoso cibernético, según lo define el Código de Educación 37.0832.

La junta puede transferir a un estudiante que ha participado en acoso escolar a otro salón de clases.

PARTICIPACIÓN EN ENCUESTAS DE TERCEROS: Se requiere consentimiento antes de la participación de los estudiantes en una encuesta, análisis o evaluación financiados por el gobierno federal

La Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA) exige que un estudiante no esté obligado a participar sin el consentimiento de los padres en ninguna encuesta, análisis o evaluación, financiada en su totalidad o en parte por el Departamento de Educación de los EE. UU., que se refiera a:

- Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de los padres del estudiante;
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
- Comportamiento o actitudes sexuales;
- Comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminatorio o degradante;
- Evaluaciones críticas de personas con las que el estudiante tiene una relación familiar cercana;
- Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos y ministros;
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o padre; o
- Ingresos, excepto cuando la información sea requerida por la ley y se utilizará para determinar la elegibilidad del estudiante para un programa.

Un padre puede inspeccionar la encuesta u otro instrumento y cualquier material de instrucción correspondiente utilizado en relación con dicha encuesta, análisis o evaluación.

PARTICIPACIÓN EN ENCUESTAS DE TERCEROS: "Optar por no participar" en otros tipos de encuestas o evaluaciones y la divulgación de información personal

La PPRA otorga a los padres el derecho a recibir notificación y la oportunidad de optar por que un estudiante no participe:

- Cualquier encuesta relativa a la información protegida, independientemente de la financiación.
- Actividades que involucran la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada del niño con el fin de comercializar, vender o divulgar esa información a otros.
- Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o evaluación requerida como condición de asistencia, administrada por la escuela o su agente, y no necesaria para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante.
- Las excepciones son exámenes de audición, visión o columna vertebral, o cualquier examen físico o examen permitido o requerido por la ley estatal. [Consulte las políticas EF y FFAA para obtener más información].

Un padre puede inspeccionar:

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

- Encuestas de información protegida de estudiantes y encuestas creadas por un tercero;
- Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución anteriores; y
- Material didáctico utilizado como parte del plan de estudios educativo.

ELIMINAR A UN ESTUDIANTE DEL COMPONENTE DE INSTRUCCIÓN DEL DÍA ESCOLAR: Recitando las promesas a las banderas de EE. UU. y Texas

Página | 19

Un padre puede solicitar que su hijo sea excusado de participar en la recitación diaria del Juramento de Lealtad a la bandera de los Estados Unidos y el Juramento de Lealtad a la bandera de Texas. La solicitud debe hacerse por escrito.

La ley estatal, sin embargo, requiere que todos los estudiantes participen en un minuto de silencio después de recitar las promesas.

*(Ver **Juramentos de lealtad y un minuto de silencio** para obtener más información).*

ELIMINAR A UN ESTUDIANTE DEL COMPONENTE DE INSTRUCCIÓN DEL DÍA ESCOLAR: Creencias religiosas o morales

Un padre puede retirar a su hijo temporalmente del salón de clases si una actividad de instrucción programada entra en conflicto con las creencias religiosas o morales de los padres.

La eliminación no se puede usar para evitar una prueba y no se puede extender por un semestre completo. Además, el estudiante debe cumplir con los requisitos de nivel de grado y graduación según lo determine la escuela y la ley estatal.

DERECHO DE ACCESO A LOS REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES, MATERIALES CURRICULARES Y REGISTROS/POLÍTICAS DEL DISTRITO: Materiales de instrucción

Un padre tiene derecho a revisar los materiales didácticos, los libros de texto y otras ayudas didácticas y materiales de instrucción utilizados en el plan de estudios, y a examinar las pruebas que se han administrado.

Un padre también tiene derecho a solicitar que la escuela permita que el estudiante se lleve a casa los materiales de instrucción que usa. La escuela puede pedirle al estudiante que devuelva los materiales al comienzo del siguiente día escolar. Una escuela debe proporcionar versiones impresas de materiales de instrucción electrónicos a un estudiante si el estudiante no tiene acceso confiable a la tecnología en el hogar. Los padres son bienvenidos a asistir al tiempo de planificación. Se publica un horario en el tablón de anuncios de cada maestro.

DERECHO DE ACCESO A LOS REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES, MATERIALES CURRICULARES Y REGISTROS/POLÍTICAS DEL DISTRITO: Participación en evaluaciones requeridas por el gobierno federal, exigidas por el estado y del distrito

De acuerdo con la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA), un padre puede solicitar información sobre cualquier política federal, estatal o distrital relacionada con la participación de su hijo en las evaluaciones requeridas.

DERECHO DE ACCESO A LOS REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES, MATERIALES CURRICULARES Y REGISTROS/POLÍTICAS DEL DISTRITO: Acceso a los registros de los estudiantes

Un padre puede revisar los registros de su hijo. Estos registros incluyen:

- Registros de asistencia,
- Puntajes de exámenes,
- Grados
- Registros disciplinarios,
- Registros de consejería,
- Registros psicológicos,
- Solicitudes de admisión,
- Información sobre salud e inmunización,
- Otros registros médicos,
- Evaluaciones de maestros y consejeros escolares,
- Informes de patrones de comportamiento,
- Registros relacionados con la asistencia brindada para dificultades de aprendizaje, incluida la información recopilada sobre cualquier estrategia de intervención utilizada con el niño, según la definición del término "estrategia de intervención" por ley,
- Instrumentos de evaluación estatales que se han administrado al niño, y
- Materiales didácticos y pruebas utilizadas en el aula del niño.

Página | 20

DERECHO DE ACCESO A LOS REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES, LOS MATERIALES DEL PLAN DE ESTUDIOS Y LOS REGISTROS/POLÍTICAS DEL DISTRITO: Inspección y uso autorizados de los registros de los estudiantes (FERPA)

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes elegibles ciertos derechos con respecto a los registros educativos de los estudiantes.

A los efectos de los registros de los estudiantes, un estudiante "elegible" es cualquier persona de 18 años o más o que asiste a una institución educativa postsecundaria. Estos derechos, como se discute aquí y en ***Objetar la divulgación de información del directorio***, son el derecho a:

- Inspeccionar y revisar los registros de los estudiantes dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso;
- Solicitar una enmienda a un registro estudiantil que el padre o estudiante elegible cree que es inexacto, engañoso o que viola FERPA;
- Proporcionar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal de los registros del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento; y
- Presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre fallas por parte de la escuela para cumplir con los requisitos de FERPA. La oficina que administra FERPA es:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares EE. UU. Departamento de Educación
400 Maryland Ave., SW Washington, DC 20202

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

Tanto FERPA como las leyes estatales protegen los registros de los estudiantes de la inspección o el uso no autorizados y brindan a los padres y estudiantes elegibles ciertos derechos de privacidad.

Antes de divulgar información de identificación personal de los registros de un estudiante, el distrito debe verificar la identidad de la persona, incluido un padre o el estudiante, que solicita la información.

Prácticamente toda la información relacionada con el desempeño de los estudiantes, incluidas las calificaciones, los resultados de las pruebas y los registros disciplinarios, se considera registros educativos confidenciales.

Página | 21

La inspección y divulgación de los registros de los estudiantes está restringida a un estudiante elegible o a los padres de un estudiante, ya sea casado, separado o divorciado, a menos que la escuela reciba una copia de una orden judicial que rescinda los derechos de los padres o el derecho a acceder a los registros educativos de un estudiante.

La ley federal requiere que el control de los registros pase al estudiante tan pronto como el estudiante:

- Cumple 18 años,
- Está emancipado por un tribunal, o
- Se inscribe en una institución educativa postsecundaria.

Sin embargo, el padre puede continuar teniendo acceso a los registros si el estudiante es un dependiente para fines fiscales y, en circunstancias limitadas, cuando existe una amenaza para la salud y la seguridad del estudiante u otras personas.

FERPA permite la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de un estudiante sin el consentimiento por escrito del padre o estudiante elegible:

- Cuando los funcionarios escolares tienen lo que la ley federal denomina un "interés educativo legítimo" en los registros de un estudiante.
 - El interés educativo legítimo puede incluir:
 - Trabajar con el estudiante;
 - Considerar acciones disciplinarias o académicas, el caso del estudiante o un programa de educación individualizado para un estudiante con discapacidades;
 - Recopilación de datos estadísticos;
 - Revisar un registro educativo para cumplir con la responsabilidad profesional del funcionario; o
 - Investigar o evaluar programas.
 - Los funcionarios escolares pueden incluir:
 - Miembros de la junta y empleados, como el superintendente, administradores y directores;
 - Maestros, consejeros escolares, diagnosticadores y personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud del distrito);
 - Una persona o empresa con la que el distrito ha contratado o permitido proporcionar un servicio o función institucional específica (como un abogado, consultor, proveedor externo que ofrece programas o software en línea, auditor, consultor médico, terapeuta, oficial de recursos escolares o voluntario);

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

- Una persona designada para servir en un equipo para apoyar el programa escolar seguro y de apoyo del distrito;
- Un padre o estudiante que sirve en un comité escolar; o
- Un padre o estudiante que ayuda a un funcionario escolar en el desempeño de sus funciones.

Página | 22

FERPA también permite la divulgación de información de identificación personal sin consentimiento por escrito:

- A representantes autorizados de varias agencias gubernamentales, incluidos los proveedores de servicios juveniles, la oficina del Contralor General de los Estados Unidos, la oficina del Fiscal General de los Estados Unidos, el Secretario de Educación de los Estados Unidos, la Agencia de Educación de Texas, la oficina del Secretario de Agricultura de los Estados Unidos y los trabajadores sociales de los Servicios de Protección Infantil (CPS) o, en ciertos casos, otros representantes de bienestar infantil.
- A personas o entidades a las que se les otorgó acceso en respuesta a una citación u orden judicial.
- A otra escuela, distrito/sistema o institución educativa postsecundaria en la que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse o en la que el estudiante ya está inscrito.
- En relación con la ayuda financiera que un estudiante ha solicitado o ha recibido.
- A las organizaciones acreditadoras para llevar a cabo funciones de acreditación.
- A organizaciones que realizan estudios para o en nombre de la escuela para desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; administrar programas de ayuda estudiantil; o mejorar la instrucción.
- A los funcionarios apropiados en relación con una emergencia de salud o seguridad.
- Cuando el distrito divulga los detalles designados por la información del directorio. *(Para prohibir esta divulgación, consulte **Objeción a la divulgación de información del directorio**)*

La divulgación de información de identificación personal a cualquier otra persona o agencia, como un posible empleador o para una solicitud de beca, se realizará solo con el permiso de los padres o estudiantes, según corresponda.

El director es el custodio de todos los registros de los estudiantes actualmente matriculados en la escuela asignada. El director es el custodio de todos los registros de los estudiantes que se han retirado o graduado.

Un padre o estudiante elegible que quiera inspeccionar los registros del estudiante debe presentar una solicitud por escrito al custodio de registros identificando los registros que desea inspeccionar.

Los registros pueden revisarse en persona durante el horario escolar regular. El custodio de registros o la persona designada estará disponible para explicar el registro y responder preguntas.

Un padre o estudiante elegible que presente una solicitud por escrito y pague costos de copia de diez centavos por página puede obtener copias. Si las circunstancias impiden la inspección durante el horario escolar regular y el estudiante califica para comidas gratuitas o a precio reducido, el distrito proporcionará una copia de los registros solicitados o hará otros arreglos para que los padres o estudiantes revisen los registros.

La dirección de la oficina del director es: 1602 West Ferguson Road, Mount Pleasant, Texas.

Un padre o estudiante elegible puede inspeccionar los registros del estudiante y solicitar una corrección o enmienda si los registros se consideran inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante.

Se debe enviar una solicitud para corregir el registro de un estudiante al custodio de registros correspondiente. La solicitud debe identificar claramente la parte del registro que debe corregirse e incluir una explicación de cómo la información es inexacta. Si el distrito niega la solicitud de enmendar los

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

registros, el padre o el estudiante elegible tiene derecho a solicitar una audiencia. Si después de la audiencia no se modifican los registros, el padre o estudiante elegible tiene 30 días escolares para colocar una declaración en el registro del estudiante.

Aunque las calificaciones registradas incorrectamente pueden ser impugnadas, impugnar la calificación de un estudiante en un curso o en un examen se maneja a través del proceso de queja que se encuentra en la política FNG (LOCAL). Una calificación emitida por un maestro puede cambiarse solo si, según lo determine la junta directiva, la calificación es arbitraria, errónea o inconsistente con las pautas de calificación del distrito. (Ver **Boletas de calificaciones/Informes de progreso y conferencias, Quejas e inquietudes**, y *Finalidad de las calificaciones en la política FNG(LEGAL)*).

Página | 23

Nota: El derecho de acceso y copias de los registros del estudiante elegible de los padres o estudiantes elegibles no se extiende a todos los registros. Los materiales que no se consideran registros educativos, como las notas personales de un maestro sobre un estudiante compartidas solo con un maestro sustituto, no tienen que estar disponibles.

UN ESTUDIANTE CON EXCEPCIONALIDADES O CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES: Hijos de familias militares

El Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Niños Militares da derecho a los hijos de familias militares a flexibilidad con respecto a ciertos requisitos del distrito y del estado, que incluyen:

- Requisitos de inmunización;
- Nivel de grado, curso o colocación en un programa educativo;
- Requisitos de elegibilidad para participar en actividades extracurriculares;
- Inscripción en la Red de Escuelas Virtuales de Texas (TXVSN); y
- Requisitos de graduación.

El distrito excusará las ausencias relacionadas con un estudiante que visite a un padre, incluido un padrastro o tutor legal, que sea:

- Llamado al servicio activo,
- De licencia, o
- Regresar de un despliegue de al menos cuatro meses.

El distrito no permitirá **más de cinco** ausencias justificadas por año para este propósito. Para que la ausencia sea justificada, la ausencia debe ocurrir no antes del día 60 antes del despliegue o a más tardar el día 30 después del regreso del padre del despliegue.

Se puede encontrar información adicional en [Recursos para familias militares en la Agencia de Educación de Texas](#).

UN ESTUDIANTE CON EXCEPCIONALIDADES O CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES: Uso de un animal de servicio/asistencia por parte del estudiante

Un padre de un estudiante que usa un animal de servicio / asistencia debido a la discapacidad del estudiante debe presentar una solicitud por escrito al director antes de traer el animal de servicio /

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

asistencia al plantel. El distrito intentará atender una solicitud lo antes posible, pero lo hará dentro de los diez días hábiles del distrito.

UN ESTUDIANTE CON EXCEPCIONALIDADES O CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES: Un estudiante bajo la tutela del estado (cuidado de crianza)

Página | 24

Un estudiante bajo la tutela del estado que es trasladado fuera de los límites de asistencia del distrito o de la escuela, o que inicialmente es colocado bajo la tutela del estado y trasladado fuera de los límites del distrito o de la escuela, tiene derecho a permanecer en la escuela a la que asistía el estudiante antes de la colocación o mudarse hasta que el estudiante alcance el nivel de grado más alto en esa escuela en particular. (Ver **Un estudiante en cuidado de crianza**)

UN ESTUDIANTE CON EXCEPCIONALIDADES O CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES: Un estudiante sin hogar

A los niños sin hogar se les brindará flexibilidad con respecto a ciertas disposiciones del distrito, que incluyen:

- Requisitos de prueba de residencia;
- Requisitos de inmunización;

La ley federal permite que un estudiante sin hogar permanezca inscrito en la "escuela de origen" o se inscriba en una nueva escuela en el área de asistencia donde el estudiante reside actualmente.

Un estudiante o padre que no esté satisfecho con la elegibilidad, la selección de la escuela o la decisión de inscripción del distrito puede apelar a través de la política FNG (LOCAL). El distrito acelerará los plazos locales, cuando sea posible, para una pronta resolución de disputas. (Ver **Estudiantes sin hogar**)

UN ESTUDIANTE QUE TIENE DIFICULTADES DE APRENDIZAJE O QUE NECESITA EDUCACIÓN ESPECIAL O SERVICIOS DE LA SECCIÓN 504

Para aquellos estudiantes que tienen dificultades en el aula regular, todos los distritos escolares deben considerar servicios de tutoría, compensación 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 RtI tiene el potencial de tener un impacto positivo en la capacidad de los distritos para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes con dificultades.

Si un estudiante está experimentando dificultades de aprendizaje, sus padres pueden comunicarse con las personas que se enumeran a continuación para obtener información sobre el sistema general de referencia o evaluación de educación general de la escuela para los servicios de apoyo.

Este sistema vincula a los estudiantes con una variedad de opciones de apoyo, incluida la remisión para una evaluación de educación especial o para una evaluación de la Sección 504 para determinar si el estudiante necesita ayudas, adaptaciones o servicios específicos. Un padre puede solicitar una evaluación para educación especial o servicios de la Sección 504 en cualquier momento.

Todos los niños, independientemente del programa con necesidades especiales de cuidado, recibirán lo siguiente:

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

- Proporcionar a un niño con necesidades especiales de cuidado las adaptaciones recomendadas por:
 - Un profesional de la salud; o
 - Un profesional calificado afiliado al distrito escolar local o al programa de intervención en la primera infancia;
- Utilizar, según lo recomendado, cualquier equipo de adaptación que se haya proporcionado al centro para el uso de un niño;
- Asegurarse de que un niño que recibe servicios de intervención temprana o servicios de educación especial pueda recibir esos servicios de un proveedor de servicios calificado en su operación, con solicitud y aprobación de los padres;
- Hay que asegurar que las actividades integren a los niños con y sin necesidades especiales de cuidado; y
- Asegúrese de que los cuidadores adapten el equipo y los procedimientos y varíen los métodos según sea necesario para asegurarse de cuidar a un niño con necesidades especiales en un entorno natural.

Página | 25

REFERENCIAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Si un padre hace una **solicitud por escrito** para una evaluación inicial de los servicios de educación especial al director de servicios de educación especial o a un empleado administrativo del distrito escolar, el distrito debe responder a más tardar **15 días escolares** después de recibir la solicitud. En ese momento, el distrito debe notificar previamente por escrito a los padres si está de acuerdo o se niega a evaluar al estudiante, junto con una copia del *Aviso de garantías procesales*. Si el distrito acepta evaluar al estudiante, también debe darles a los padres la oportunidad de dar su consentimiento por escrito para la evaluación.

Nota: Una solicitud para una evaluación de educación especial se puede hacer verbalmente; no es necesario que se haga por escrito. Los distritos aún deben cumplir con todos los avisos federales por escrito y los requisitos de protección procesal, así como con los requisitos para identificar, ubicar y evaluar a los niños que se sospecha que tienen una discapacidad y necesitan educación especial. Sin embargo, una solicitud verbal no requiere que el distrito responda dentro del plazo de 15 días escolares.

Si el distrito decide evaluar al estudiante, debe completar la evaluación inicial del estudiante y el informe de evaluación a más tardar 45 días escolares a partir del día en que recibe el consentimiento por escrito de los padres. Sin embargo, si el estudiante se ausenta de la escuela durante el período de evaluación durante tres o más días escolares, el período de evaluación se extenderá por el número de días escolares igual al número de días escolares que el estudiante está ausente.

Hay una **excepción** al cronograma de 45 días escolares. Si el distrito recibe el consentimiento de los padres para la evaluación inicial al menos 35 pero menos de 45 días escolares antes del último día de instrucción del año escolar, debe completar el informe escrito y proporcionar una copia del informe a los padres antes del 30 de junio de ese año. Sin embargo, si el estudiante se ausenta de la escuela durante tres o más días durante el período de evaluación, la fecha de vencimiento del 30 de junio ya no se aplica. En cambio, se aplicará el cronograma general de 45 días escolares más extensiones por ausencias de tres o más días.

Al completar la evaluación, el distrito debe entregar a los padres una copia del informe de evaluación sin costo alguno.

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

Información adicional sobre educación especial está disponible en el distrito escolar en un documento complementario titulado *Guía para padres sobre el proceso de admisión, revisión y despido*.

La persona designada para contactar con respecto a las opciones para un estudiante que experimenta dificultades de aprendizaje o con respecto a una referencia para evaluación para servicios de educación especial es Justin Chambers al 903-575-2000.

Página | 26

SERVICIOS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES / PATOLOGÍA DEL HABLA

Los niños con una discapacidad diagnosticada serán atendidos a través del Acuerdo de Servicios Compartidos del Condado de Titus. Muchos de estos niños se integran en Head Start o en el programa de pre jardín de infantes durante parte o todo el día. Todos los niños, independientemente de su discapacidad, reciben los mismos servicios y participan en las mismas actividades en el Centro de Desarrollo Infantil.

Un terapeuta del habla ayudará al maestro del aula a identificar a los niños con discapacidades del habla y el lenguaje. Si se identifica que un niño tiene un posible impedimento del habla o del lenguaje, se lo derivará al patólogo del habla para evaluaciones adicionales para determinar la elegibilidad para los servicios. Muchos niños reciben servicios del habla en un entorno grupal.

Otros servicios prestados en el plantel, según lo determinado por el Comité de Admisión, Revisión y Salida (ARD), son Fisioterapia, Terapia Ocupacional y Terapia de la Vista.

UN ESTUDIANTE QUE RECIBE SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL CON OTROS NIÑOS EN EDAD ESCOLAR EN EL HOGAR

Si un estudiante está recibiendo servicios de educación especial en un plantel fuera de su zona de asistencia, la ley estatal permite que el padre o tutor solicite que otros estudiantes que residen en el hogar sean transferidos al mismo plantel, si el nivel de grado para el estudiante transferido se ofrece en ese plantel.

El estudiante que recibe servicios de educación especial tendría derecho a transporte; sin embargo, el distrito no está obligado a proporcionar transporte a otros niños en el hogar.

El padre o tutor debe comunicarse con el director de la escuela con respecto a las necesidades de transporte antes de solicitar una transferencia para otros niños en el hogar. *[Consulte la política FDB (LOCAL) para obtener más información.]*

REFERENCIAS DE LA SECCIÓN 504

Cada distrito escolar debe tener estándares y procedimientos establecidos para la evaluación y colocación de estudiantes en el programa de la Sección 504 del distrito. Los distritos también deben implementar un sistema de garantías procesales que incluya:

- Notar
- Una oportunidad para que un padre o tutor examine los registros relevantes,
- Una audiencia imparcial con la oportunidad de participación del padre o tutor y la representación de un abogado, y
- Un procedimiento de revisión.

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

La persona designada para contactar con respecto a las opciones para un estudiante que experimenta dificultades de aprendizaje o con respecto a una referencia para evaluación para los servicios de la Sección 504 es Jamie Cook al 903-575-2092. (Ver ***Un estudiante con impedimentos físicos o mentales protegidos bajo la Sección 504***)

Visite estos sitios web para obtener información sobre los estudiantes con discapacidades y la familia:

Página | 27

- [Marco legal para el proceso de educación especial centrado en el niño](#)
- [Red de recursos de socios](#)
- [Centro de Información de Educación Especial](#)
- [Proyecto Texas primero](#)

UN ESTUDIANTE CON DISCAPACIDADES FÍSICAS O MENTALES PROTEGIDO POR LA SECCIÓN 504

Un estudiante con un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una actividad importante de la vida, según lo define la ley, y que de otra manera no califica para los servicios de educación especial, puede calificar para las protecciones bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

La Sección 504 es una ley federal diseñada para prohibir la discriminación contra las personas con discapacidades.

Cuando se solicite una evaluación, se formará un comité para determinar si el estudiante necesita servicios y apoyos bajo la Sección 504 para recibir una educación pública gratuita y apropiada (FAPE), según se define en la ley federal. (Consulte ***Un estudiante que tiene dificultades de aprendizaje o que necesita educación especial o Servicios y políticas de la Sección 504 FB*** para obtener más información).

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE LAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN PARA LAS DIFICULTADES DE APRENDIZAJE PROPORCIONADAS A LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN GENERAL

De acuerdo con la ley estatal, el distrito notificará anualmente a los padres si su hijo recibe asistencia para dificultades de aprendizaje. Los detalles de dicha asistencia pueden incluir estrategias de intervención. Este aviso no está destinado a aquellos estudiantes que ya están inscritos en un programa de educación especial.

UN ESTUDIANTE QUE HABLA UN IDIOMA PRINCIPAL QUE NO SEA INGLÉS

Un estudiante puede ser elegible para recibir apoyo especializado si su idioma principal no es el inglés y el estudiante tiene dificultades para realizar el trabajo ordinario de clase en inglés.

Si el estudiante califica para estos servicios, el Comité de Evaluación del Dominio del Idioma (LPAC) determinará los tipos de servicios que necesita el estudiante, incluidas las adaptaciones o modificaciones relacionadas con la instrucción en el aula, las evaluaciones locales y las evaluaciones exigidas por el estado. (Ver ***Estudiantes de inglés y programas especiales***)

CUALIFICACIONES PROFESIONALES DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL

Un padre puede solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de su hijo, incluso si el maestro:

- Ha cumplido con los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y las áreas temáticas en las que el maestro brinda instrucción,
- Tiene un permiso de emergencia u otro estado provisional para el cual se han renunciado los requisitos estatales, y
- Actualmente está enseñando en el campo de la disciplina de su certificación.

Página | 28

El padre también tiene derecho a solicitar información sobre las calificaciones de cualquier paraprofesional que pueda brindar servicios al niño.

No se proporciona transporte para una transferencia a otro plantel. Consulte al director para obtener más información. *(Consulte **Acoso** y políticas FDB y FFI para obtener más información).*

SECCIÓN DOS: OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PADRES Y ESTUDIANTES

Esta sección contiene información importante sobre lo académico, las actividades escolares y las operaciones y requisitos escolares.

Está organizado alfabéticamente para servir como una guía de referencia rápida. Cuando corresponda, los temas se organizan además por nivel de grado.

Los padres y los niños deben tomarse un momento juntos para familiarizarse con los temas abordados en esta sección. Para obtener orientación sobre un tema en particular, comuníquese con el director al 903-575-2092.

ALFABETIZACIÓN DE ADULTOS

MPISD CDC está en colaboración con el Programa de Educación para Adultos de Northeast Texas Community College (NTCC) para brindar servicios de alfabetización a los padres de niños inscritos. Los padres pueden inscribirse en clases en el Centro Comunitario de Educación para Adultos de Mount Pleasant. Se alienta a los padres a obtener el conocimiento y las habilidades necesarias para la autosuficiencia.

ABUSENCIAS/ASISTENCIA

La asistencia regular a la escuela es esencial. Las ausencias de clase pueden resultar en una interrupción grave de la educación de un estudiante. El estudiante y los padres deben evitar ausencias innecesarias. A continuación, se analizan dos leyes estatales importantes, una que trata sobre la asistencia obligatoria y la otra sobre cómo la asistencia afecta la concesión de la calificación final o el crédito del curso de un estudiante.

ASISTENCIA: Asistencia obligatoria - Prekindergarten y Kindergarten

Los estudiantes inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil deben asistir a la escuela y están sujetos a los requisitos de asistencia obligatoria mientras permanezcan inscritos.

ASISTENCIA: Exenciones a la asistencia obligatoria

La ley estatal permite exenciones a los requisitos de asistencia obligatoria para las siguientes actividades y eventos, siempre que el estudiante recupere todo el trabajo:

- Días santos religiosos;
- Comparecencias requeridas ante el tribunal;
- Actividades relacionadas con la obtención de la ciudadanía estadounidense;
- Citas documentadas de atención médica para el estudiante o un hijo del estudiante, incluidas las ausencias relacionadas con los servicios de autismo, si el estudiante regresa a la escuela el mismo día de la cita y trae una nota del proveedor de atención médica;
- Para los estudiantes bajo la tutela del estado,
 - Una actividad requerida bajo un plan de servicio ordenado por la corte; o

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

- Cualquier otra actividad ordenada por la corte, siempre que no sea factible programar la participación del estudiante en la actividad fuera del horario escolar.

Para los hijos de familias militares, las ausencias de hasta cinco días serán justificadas para que un estudiante visite a un padre, padrastro o tutor legal que vaya, esté de licencia o regrese de ciertos despliegues.

Página | 30

ASISTENCIA: Incumplimiento de la asistencia obligatoria

Los empleados escolares deben investigar y denunciar las violaciones de la ley de asistencia obligatoria. Si un estudiante está ausente sin permiso de la escuela, cualquier clase, cualquier programa especial requerido o cualquier tutorial requerido se considerará en violación de la ley de asistencia obligatoria requerirá una reunión con el personal de administración de CDC para abordar el ausentismo.

ASISTENCIA: Estudiantes con discapacidades

Si un estudiante con una discapacidad tiene problemas de asistencia, el comité ARD o de la Sección 504 del estudiante determinará si los problemas de asistencia justifican una evaluación, una reevaluación y/o modificaciones al programa de educación individualizada del estudiante o al plan de la Sección 504, según corresponda.

ASISTENCIA: Tiempo oficial de asistencia

El distrito tomará asistencia oficial todos los días a las 10:00 a.m.

Un estudiante ausente por cualquier parte del día debe seguir los procedimientos a continuación para proporcionar documentación de la ausencia.

ASISTENCIA: Política y procedimientos de asistencia de CDC

Los padres deben notificar al centro con anticipación o llamar a la recepción para informar la razón por la que su hijo está ausente **cada día** que no puede asistir a la escuela. Los padres pueden llamar al Centro de Desarrollo Infantil (CDC) entre las **7:30 y las 8:30 a.m.** Los niños que visitan al médico o dentista deben presentar un formulario de excusa del médico / dentista en la recepción cuando regresen.

- El personal de servicios familiares intentará comunicarse por teléfono con cada padre/tutor cuyo hijo esté ausente *sin notificación*, dentro de una hora de la hora de inicio del programa.
- En el caso de que el contacto telefónico no tenga éxito, en el segundo día consecutivo de ausencia, el personal de servicios familiares intentará establecer contacto directo para garantizar el bienestar del niño y determinar si se necesita asistencia familiar.
- El personal de servicios familiares continuará esforzándose por contactar e involucrar a las familias cuando las ausencias sean consecutivas. Si, después de siete días consecutivos de ausencias, no se puede contactar al padre/tutor y no intenta comunicarse con el centro, CDC considerarán que el espacio está vacante.
- El personal de servicios familiares se comunicará con las familias que tienen ausentismo frecuente para educar a las familias sobre los beneficios de la asistencia regular y / u ofrecer recursos para apoyar la asistencia regular a la escuela.

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

- El padre/tutor de un niño que tiene patrones de ausencias que lo ponen en riesgo de perder el diez por ciento de los días del programa (*sin justificación*) por año, colaborará con el personal administrativo para discutir estrategias para mejorar la asistencia.

ASISTENCIA: Documentación después de una ausencia

Página | 31

Un padre debe proporcionar una explicación de cualquier ausencia a la llegada o regreso del estudiante a la escuela. El estudiante debe presentar una nota firmada por los padres. La escuela puede aceptar una llamada telefónica de los padres, pero se reserva el derecho de requerir una nota escrita.

El plantel documentará en sus registros de asistencia si la ausencia es justificada o injustificada.

Nota: *El distrito no está obligado a excusar ninguna ausencia, incluso si el padre proporciona una nota que explique la ausencia, a menos que la ausencia sea una exención según las leyes de asistencia obligatoria.*

ASISTENCIA: Nota del médico después de una ausencia por enfermedad

Al regresar a la escuela, se alienta a los padres a traer una excusa médica de un médico o clínica de salud que verifique la enfermedad o condición que causó la ausencia. De lo contrario, la ausencia puede considerarse injustificada y en violación de las leyes de asistencia obligatoria.

Si el estudiante desarrolla un patrón cuestionable de ausencias, el director o el comité de asistencia pueden requerir una declaración de un médico o clínica de salud que verifique la enfermedad o condición que causó la ausencia para determinar si una ausencia será justificada o injustificada. (*Consulte la política FEC (LOCAL) para obtener más información*).

RESPONSABILIDAD BAJO LA LEY ESTATAL Y FEDERAL

MPISD y cada uno de sus planteles están sujetos a ciertos estándares de responsabilidad bajo las leyes estatales y federales. Un componente clave de la rendición de cuentas es la difusión y publicación de ciertos informes e información, que incluyen:

- El Informe de Rendimiento Académico de Texas (TAPR) para el distrito, compilado por la Agencia de Educación de Texas (TEA), basado en factores académicos y calificaciones;
- Un Informe Escolar (SRC) para cada plantel del distrito, compilado por TEA;
- El informe de gestión financiera del distrito, que incluye la calificación de responsabilidad financiera asignada al distrito por TEA; y
- Información recopilada por TEA para la presentación de una boleta de calificaciones federal que es requerida por la ley federal.

La información sobre responsabilidad se puede encontrar en el sitio web del distrito en www.mpsd.net. Las copias impresas de cualquier informe están disponibles a pedido de la oficina de administración del distrito. TEA mantiene información adicional sobre responsabilidad y acreditación en la [División de Informes de Desempeño de TEA](#) y en la [página de inicio de TEA](#).

PROGRAMA ACADÉMICO – CURRÍCULO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL MPISD

Se han desarrollado planes curriculares para niños en edad preescolar y Early Head Start con la ayuda del Comité de Preparación Escolar. El programa Early Head Start para bebés y niños pequeños utiliza el *currículo* para bebés y niños pequeños de Frog Street y prácticas apropiadas para el desarrollo

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

respaldadas por Head Start. Este enfoque garantiza que se diseñe un enfoque curricular para satisfacer las necesidades individuales y de rápido desarrollo de los bebés y niños pequeños.

Los programas preescolares, incluidos Head Start, PreK y ECSE, implementan Savaas Three Cheers for Pre-K, que sirve como base curricular y base para la planificación diaria de lecciones. Este programa curricular es un plan de estudios integral basado en la investigación diseñado para satisfacer las necesidades del niño en su totalidad.

Página | 32

Los planes cumplen o superan todas las regulaciones y estándares establecidos por Head Start, Licencias de Cuidado Infantil y las Pautas de Prekínder de Texas. Los planes se utilizan en cada salón de clases para garantizar que se satisfagan las necesidades del niño en su totalidad mientras lo preparan para su ingreso al jardín de infantes.

ACOSO

El acoso se define en la ley estatal como un solo acto significativo o un patrón de actos de uno o más estudiantes dirigidos a otro estudiante que explota un desequilibrio de poder e implica participar en expresiones escritas o verbales, expresión a través de medios electrónicos o conducta física que:

- Tiene el efecto o tendrá el efecto de dañar físicamente a un estudiante, dañar la propiedad de un estudiante o poner a un estudiante en un temor razonable de daño a la persona del estudiante o de daño a la propiedad del estudiante;
- Es lo suficientemente grave, persistente o generalizado como para que la acción o amenaza cree un entorno educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante;
- Interrumpa material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de un aula o escuela; o
- Infringe los derechos de la víctima en la escuela.

El acoso incluye el acoso cibernético. El acoso cibernético se define en la ley estatal como el acoso que se realiza mediante el uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónica, incluido el uso de:

- Un teléfono celular u otro tipo de teléfono
- Una computadora
- Una cámara
- Correo electrónico
- Mensajería instantánea
- Mensajes de texto
- Una aplicación de redes sociales
- Un sitio web de Internet
- Cualquier otra herramienta de comunicación basada en Internet.

El acoso está prohibido por el distrito y podría incluir:

- Novatada
- Amenazas
- Burla
- Vejatorio
- Encierro

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

- Asalto
- Demandas de dinero
- Destrucción de bienes
- Robo de posesiones valiosas
- Insultos
- Difusión de rumores
- Ostracismo.

Si un estudiante cree que ha experimentado acoso o es testigo del acoso de otro estudiante, el estudiante o los padres deben notificar a un maestro, consejero escolar, director u otro empleado del distrito lo antes posible. Los procedimientos para denunciar denuncias de acoso se pueden encontrar en el sitio web del distrito.

Un estudiante/padre puede denunciar de forma anónima un presunto incidente de acoso comunicándose con CDC al 903-575-2092.

La administración investigará cualquier acusación de acoso y mala conducta relacionada. El distrito también notificará a los padres de la presunta víctima y al padre del estudiante que presuntamente participó en el acoso.

Si una investigación determina que ocurrió acoso, la administración tomará las medidas disciplinarias apropiadas y podrá, en ciertas circunstancias, notificar a la policía. Se pueden tomar medidas disciplinarias o de otro tipo incluso si la conducta no alcanzó el nivel de intimidación.

Se proporcionarán opciones de asesoramiento disponibles a las personas afectadas, incluido cualquier estudiante que haya presenciado el acoso.

Se prohíbe cualquier represalia contra un estudiante que denuncie un incidente de acoso.

Por recomendación de la administración, la junta puede transferir a un estudiante que haya participado en acoso escolar a otro salón de clases en el plantel. En consulta con los padres del estudiante, el estudiante también puede ser transferido a otro plantel en el distrito.

El padre de un estudiante que se ha determinado que es víctima de acoso puede solicitar que el estudiante sea transferido a otro salón de clases o plantel dentro del distrito. (Ver

Transferencias/Asignaciones de Seguridad)

Una copia de la política de acoso del distrito está disponible en la oficina del director, la oficina del superintendente y en el sitio web del distrito, y se incluye al final de este manual como apéndice.

Un estudiante o padre que no esté satisfecho con el resultado de una investigación puede apelar a través de la política FNG (LOCAL).

CELEBRACIONES Y FIESTAS

Es posible que las celebraciones individuales (como el cumpleaños de un niño) no se reconozcan con una fiesta en la escuela o con alimentos de las cocinas familiares. Los regalos y la comida no pueden ser distribuidos en el plantel por individuos. CDC no permiten que se entreguen invitaciones a estudiantes individuales mientras están en la escuela.

CDC tiene celebraciones/fiestas en el aula 2-3 veces al año. Estas actividades permitidas son parte del plan de estudios regular y se centran en el aprendizaje. Los padres están invitados a asistir y participar, y todos los alimentos deben ser aprobados previamente. Por motivos de seguridad, no se pueden servir dulces ni alimentos en un palo a los niños en edad preescolar.

ABUSO SEXUAL INFANTIL, TRATA Y OTROS MALOS TRATOS A NIÑOS

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual infantil, la trata y otros maltratos de niños, al que se puede acceder en www.mpisd.net. La trata incluye tanto la trata sexual como la laboral.

ABUSO SEXUAL INFANTIL, TRATA Y OTROS MALOS TRATOS A NIÑOS: Abuso y negligencia infantil

Página | 34

Una persona que tiene motivos para creer que la salud física, mental o el bienestar de un niño ha sido afectados negativamente por el abuso o la negligencia por parte de cualquier persona deberá presentar inmediatamente una denuncia. Para hacer un informe, llame al: 1-800-252-5400 o www.txabusehotline.org. De conformidad con los estándares mínimos de licencias de Texas 746.501 subcapítulos:

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

(A) Capacitación anual requerida para los empleados;

- Todos los empleados recibirán capacitación anual que abordará específicamente la prevención y respuesta a sospechas de abuso y negligencia de niños. Se documentará la capacitación anual de todos los empleados y los requisitos asociados para garantizar el cumplimiento.
- Los empleados serán conscientes de su responsabilidad legal, según la ley estatal, de informar y responder a sospechas de abuso o negligencia.
- El número de teléfono de la línea directa de abuso infantil se proporcionará a todos los empleados y se publicará en el aula para garantizar que los empleados puedan responder a sospechas de abuso y negligencia de niños.

(B) Métodos para aumentar la conciencia de los empleados y los padres sobre los problemas relacionados con el abuso y la negligencia infantil, incluidas las señales de advertencia de que un niño puede ser víctima de abuso o negligencia;

- Todos los empleados recibirán capacitación anual que abordará los problemas relacionados con el abuso y la negligencia infantil, incluidas las señales de advertencia de que un niño puede ser víctima de abuso o negligencia.
- Los empleados realizarán una evaluación periódica de la apariencia general y la salud de los niños para identificar señales de advertencia de abuso o negligencia.
- Los eventos de educación para padres incluirán capacitación o reuniones para abordar la conciencia y la identificación y las señales de advertencia de que un niño puede ser víctima de abuso o negligencia.
- Los padres recibirán una copia del Manual para padres e hijos del Centro de Desarrollo Infantil (CDC) al comienzo del año escolar. Este documento aborda cuestiones relacionadas con el abuso y la negligencia infantil, incluidas las señales de advertencia de que un niño puede ser víctima de abuso o negligencia.
- El personal, los padres y la comunidad de CDC participarán en actividades de reconocimiento relacionadas con la concientización sobre el abuso y la negligencia infantil en abril de cada año.

(C) Métodos para aumentar la conciencia de los empleados y los padres sobre las técnicas de prevención del abuso y la negligencia infantil;

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

- Se presentará la concientización de los empleados y los padres sobre la prevención del abuso o negligencia infantil, pero no será exclusiva de:
 - Clases para padres
 - Reuniones y eventos de participación de los padres
 - Capacitación de empleados y padres para *la disciplina consciente*
 - Implementación de *la Disciplina Consciente* por parte de los empleados para el manejo del comportamiento
 - Prestación de servicios de salud mental, incluido el asesoramiento familiar para los niños, los padres y la unidad familiar
 - Provisión de computadoras basadas en el centro para acceder al sitio web (www.txabusehotline.org) para obtener información del Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas

Página | 35

(D) Estrategias para la coordinación entre el centro y las organizaciones comunitarias apropiadas;

- El Centro de Desarrollo Infantil mantendrá un Memorando de Entendimiento entre los programas de la primera infancia y las organizaciones comunitarias apropiadas para coordinar la capacitación y la intervención, abordando el reconocimiento, la prevención y la intervención para el abuso o negligencia infantil.
- Los empleados mantendrán una sólida relación de trabajo y comunicación con los Servicios de Protección Infantil.

(E) Acciones que el padre de un niño que es víctima de abuso o negligencia debe tomar para obtener asistencia e intervención.

- Se brindarán servicios de asesoramiento a los padres para que puedan obtener asistencia e intervención si son víctimas de abuso o negligencia.
- Las familias o los niños que necesiten servicios de salud mental o asesoramiento recibirán referencias receptivas para recursos en la comunidad.
- El número gratuito de la línea directa de abuso infantil (1-800-252-5400) se publicará en el Centro de Desarrollo Infantil para padres o miembros de la comunidad.
- La Guía de recursos del Centro de Desarrollo Infantil se proporcionará a todos los padres que inscriban a su hijo.

ABUSO SEXUAL INFANTIL, TRATA Y OTROS MALTRATOS DE NIÑOS: Abuso sexual infantil

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual infantil. Como padre, es importante que esté al tanto de las señales de advertencia que podrían indicar que un niño puede haber sido o está siendo abusado sexualmente. El abuso sexual en el código de familia de Texas se define como cualquier conducta sexual dañina para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como la falta de hacer un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un niño. Cualquier persona que sospeche que un niño ha sido o puede ser abusado o descuidado tiene la responsabilidad legal, según la ley estatal, de denunciar la sospecha de abuso o negligencia a la policía o a los Servicios de Protección Infantil (CPS). Las posibles señales de advertencia física de abuso sexual podrían ser dificultad para sentarse o caminar, dolor en las áreas genitales y reclamos de dolores de estómago y dolores de cabeza. Los indicadores de comportamiento pueden incluir referencias verbales o juegos simulados de actividad sexual entre adultos y niños, miedo a estar a solas con adultos de un género en particular o comportamiento sexualmente sugerente. Las señales de advertencia emocional para tener en cuenta incluyen retraimiento, depresión, trastornos del sueño y de la alimentación, y problemas en la escuela.

Se debe alentar a un niño que ha sufrido abuso sexual a buscar un adulto de confianza. Tenga en cuenta como padre u otro adulto de confianza que las revelaciones de abuso sexual pueden ser más indirectas que las revelaciones de abuso físico, y es importante mantener la calma y comportarse si su hijo, u otro niño, confía en usted. Asegúrele al niño que hizo lo correcto al decírselo.

Como padre, si su hijo es víctima de abuso sexual, el consejero o director de la escuela le proporcionará información sobre las opciones de asesoramiento para usted y su hijo disponibles en su área. El Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas (TDFPS) también administra programas de asesoramiento de intervención temprana. Para averiguar qué servicios pueden estar disponibles en su condado, consulte:

<http://www.dfps.state.tx.us/Prevention e intervención temprana/programas disponibles en su condado/default.asp>.

Los siguientes sitios web pueden ayudarlo a ser más consciente del abuso sexual infantil:

<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 Publicación/txts/abuso infantil1.shtml>

<http://www.oag.state.tx.us/AG Publicaciones/txts/abuso infantil2.shtml>

ABUSO SEXUAL INFANTIL, TRATA Y OTROS MALTRATOS DE NIÑOS: Señales de advertencia de abuso sexual

El abuso sexual en el Código de Familia de Texas se define como cualquier conducta sexual perjudicial para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como la falta de un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un niño. Una persona que obliga o alienta a un niño a participar en una conducta sexual comete abuso. Es ilegal hacer o poseer pornografía infantil o mostrar dicho material a un niño.

Cualquier persona que sospeche que un niño ha sido o puede ser abusado o descuidado tiene la responsabilidad legal, según la ley estatal, de informar la sospecha de abuso o negligencia a la policía o a los Servicios de Protección Infantil (CPS).

Un niño que ha sido o está siendo abusado sexualmente puede exhibir señales de advertencia físicas, conductuales o emocionales, que incluyen:

- Dificultad para sentarse o caminar, dolor en las áreas genitales y reclamos de dolores de estómago y de cabeza;
- Referencias verbales o juegos simulados de actividad sexual entre adultos y niños, miedo a estar a solas con adultos de un género en particular o comportamiento sexualmente sugerente; o
- Retraimiento, depresión, trastornos del sueño y de la alimentación, y problemas en la escuela.

ABUSO SEXUAL INFANTIL, TRATA Y OTROS MALTRATOS DE NIÑOS: Señales de advertencia de la trata

El Código Penal prohíbe la trata de niños de cualquier tipo. El tráfico sexual implica obligar a una persona, incluido un niño, a abusar sexualmente, agredir, indecencia, prostitución o pornografía. La trata laboral implica obligar a una persona, incluido un niño, a participar en trabajos o servicios forzados.

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

Los traficantes suelen ser miembros de confianza de la comunidad de un niño, como amigos, parejas románticas, familiares, mentores y entrenadores, aunque los traficantes con frecuencia se ponen en contacto con las víctimas en línea.

Las posibles señales de advertencia de la trata sexual de niños incluyen:

- Cambios en la asistencia a la escuela, hábitos, grupos de amigos, vocabulario, comportamiento y actitud;
- Aparición repentina de artículos caros (por ejemplo, manicuras, ropa de diseñador, carteras, tecnología);
- Tatuajes o marcas;
- Tarjetas de regalo recargables;
- Episodios frecuentes de fuga;
- Múltiples teléfonos o cuentas de redes sociales;
- Imágenes provocativas publicadas en línea o almacenadas en el teléfono;
- Lesiones inexplicables;
- Aislamiento de la familia, los amigos y la comunidad; y
- Novios o novias mayores.

Página | 37

Otras señales de advertencia de la trata laboral de niños incluyen:

- No se le paga, se le paga muy poco o se le paga solo a través de propinas;
- Estar empleado, pero no tener un permiso de trabajo autorizado por la escuela;
- Estar empleado y tener un permiso de trabajo, pero claramente trabajar fuera de las horas permitidas para los estudiantes;
- Tener una gran deuda y no poder pagarla;
- No tener permitidos descansos en el trabajo o estar sujeto a jornadas laborales excesivamente largas;
- Estar demasiado preocupado por complacer a un empleador y / o diferir las decisiones personales o educativas a un jefe;
- No tener el control de su propio dinero;
- Vivir con un empleador o tener un empleador que figure como cuidador de un estudiante; y
- Un deseo de renunciar a un trabajo, pero no se le permite hacerlo.

ABUSO SEXUAL INFANTIL, TRATA Y OTROS MALTRATOS INFANTILES: Denuncia y respuesta al abuso sexual, la trata y otros maltratos infantiles

Cualquier persona que sospeche que un niño ha sido o puede ser abusado, traficado o descuidado tiene la responsabilidad legal, según la ley estatal, de denunciar la sospecha de abuso o negligencia a la policía o a los Servicios de Protección Infantil (CPS).

Se debe alentar a un niño que ha sufrido abuso sexual o cualquier otro tipo de abuso o negligencia a buscar un adulto de confianza. Los niños pueden ser más reacios a revelar el abuso sexual que el abuso físico y la negligencia y solo pueden revelar el abuso sexual indirectamente. Como padre o adulto de confianza, es importante estar tranquilo y reconfortado si su hijo u otro niño confía en usted. Asegúrele al niño que hizo lo correcto al decírselo.

Si su hijo es víctima de abuso sexual, trata u otro maltrato, el consejero escolar o el director le proporcionarán información sobre las opciones de asesoramiento para usted y su hijo disponibles en su área. El Departamento de Servicios para la Familia y de Protección de Texas (DFPS) también administra programas de asesoramiento de intervención temprana.

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

Para averiguar qué servicios pueden estar disponibles en su condado, consulte [Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas, Programas disponibles en su condado](#).

Los informes de abuso, trata o negligencia se pueden hacer a la división de CPS del DFPS al 1800-252-5400 o en la web en el [sitio web de la línea directa de abuso de Texas](#)).

ABUSO SEXUAL INFANTIL, TRATA Y OTROS MALTRATOS DE NIÑOS: Más recursos sobre abuso sexual, trata y otros maltratos infantiles

Página | 38

Los siguientes sitios web pueden ayudarlo a ser más consciente del abuso y la negligencia infantil, el abuso sexual, la trata y otros maltratos de niños:

- [Hoja informativa del Portal de Información sobre Bienestar Infantil](#)
- [KidsHealth, Para Padres, Abuso Infantil](#)
- [Oficina del Equipo de Tráfico Sexual Infantil del Gobernador de Texas](#)
- [Trata de personas de niños en edad escolar](#)
- [Abuso sexual infantil: una guía para padres de la Asociación de Texas contra la Agresión Sexual](#)
- [Centro Nacional de Entornos de Aprendizaje de Apoyo Seguros: Trata de Trabajo Infantil](#)

COMUNICACIONES (Automatizadas): Emergencia

El distrito se basará en la información de contacto archivada en el distrito para comunicarse con los padres en una situación de emergencia, que puede incluir mensajes en tiempo real o automatizados. Una situación de emergencia puede incluir salida temprana, apertura retrasada o acceso restringido al plantel debido a condiciones climáticas adversas, otra emergencia o una amenaza a la seguridad. Es crucial notificar a la escuela de su hijo cuando cambia un número de teléfono. (*Consulte **Seguridad** para obtener información sobre el contacto con los padres durante una situación de emergencia*).

COMUNICACIONES (Automatizadas): No es de emergencia

La escuela de su hijo le solicitará que proporcione información de contacto de la escuela para enviar información específica sobre su hijo, la escuela de su hijo o el distrito. Si su número de teléfono cambia, informe a la escuela y complete un formulario de cambio de información del niño.

El distrito o la escuela pueden generar mensajes automatizados o pregrabados, mensajes de texto o comunicaciones telefónicas o por correo electrónico en tiempo real que estén estrechamente relacionados con la misión de la escuela, por lo que será crucial notificar rápidamente cualquier cambio en la información de contacto.

Es posible que se apliquen tarifas de mensajería estándar de su proveedor de telefonía móvil.

Si tiene solicitudes o necesidades específicas relacionadas con la forma en que el distrito se comunica con usted, comuníquese con el director de su hijo. (*Consulte **Seguridad** para obtener información sobre el contacto con los padres durante una emergencia*).

QUEJAS E INQUIETUDES

Por lo general, las quejas o inquietudes de los estudiantes o padres se pueden abordar de manera informal mediante una llamada telefónica o una conferencia con el maestro o el director.

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

Cuando las quejas e inquietudes no se pueden resolver de manera informal a nivel del plantel, la junta ha adoptado una política de quejas / quejas de estudiantes y padres FNG (LOCAL). Esta política se puede ver en el manual de políticas del distrito, disponible en línea en www.mpisd.net. Se puede acceder a los formularios de quejas *en línea* en www.mpisd.net o en la oficina del director o superintendente.

- Para presentar una queja formal, un padre o estudiante debe completar y enviar el formulario de queja.
- En general, el formulario de queja por escrito debe completarse y enviarse al director de la escuela de manera oportuna.
- Si la inquietud no se resuelve, un padre o estudiante puede solicitar una conferencia con el superintendente.
- Si la inquietud aún no se resuelve, el distrito proporciona un proceso para que los padres y estudiantes apelen a la junta directiva.

Página | 39

CONDUCTA: Aplicabilidad de las reglas escolares

La junta ha adoptado un Código de Conducta Estudiantil que define los estándares de comportamiento aceptable, tanto dentro como fuera del plantel, así como en los vehículos del distrito, y describe las consecuencias de la violación de estos estándares. El distrito tiene autoridad disciplinaria sobre un estudiante de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. Los estudiantes y los padres deben estar familiarizados con los estándares establecidos en el Código de Conducta Estudiantil, así como con las reglas del plantel y el aula.

Durante la instrucción de verano, se aplicarán el Manual del Estudiante y el Código de Conducta del Estudiante vigentes para el año escolar inmediatamente anterior al período de verano, a menos que el distrito modifique uno o ambos documentos para los fines de la instrucción de verano.

Las reglas del aula de CDC se han desarrollado para lograr el mejor entorno de aprendizaje posible para todos los estudiantes.

CONDUCTA: Política y Procedimientos de Suspensión y Expulsión

Todos los maestros del Centro de Desarrollo Infantil implementan la Disciplina Consciente. Si un problema de comportamiento continúa, después de que se hayan implementado las técnicas de Disciplina Consciente, el maestro del salón notificará al Gerente de Salud Mental, quien observará y brindará recomendaciones y apoyo para el aula. Si persiste el comportamiento grave, el maestro notificará al director, subdirector, Gerente de Salud Mental y Gerente de Servicios Familiares para evaluar la situación y crear un plan de acción colaborativo para incluir a los padres, el personal, los consultores de salud mental y los recursos comunitarios.

El director, el subdirector, el Gerente de Salud Mental o el Servicio Familiar se comunicarán con los padres y los invitarán a reunirse y discutir las inquietudes de comportamiento. Se notificará a los padres de las inquietudes y se recopilará información de los padres sobre el cambio en el hogar, la rutina, etc. El director, el subdirector, el Especialista en Comportamiento, el Gerente de Servicios Familiares, el maestro del salón de clases y los padres se reunirán para desarrollar un plan de comportamiento para que el niño lo siga en casa y en la escuela. Este plan de comportamiento se compartirá con los padres, maestros y se utilizará diariamente.

Al niño también se le ofrecerán servicios por parte de un terapeuta / consejero autorizado. Si es aceptado, el profesional de salud mental observará al niño en el salón de clases, se reunirá con los padres y hará recomendaciones según la información recopilada. El profesional de MH puede recomendar clases para

padres, asesoramiento para padres o terapia de juego para el niño. Cuando un niño recibe servicios de otra agencia o tiene servicios y recursos de ISFP o IEP explorarán para apoyar al niño / familia. En situaciones en las que un niño se está causando daño a sí mismo o a otros, se lo sacará del salón de clases y se le permitirá calmarse. Si es posible, el niño se reincorporará a la clase. Solo en el caso de que el niño no pueda calmarse y reincorporarse a la clase sin causarse daño a sí mismo o a otros compañeros, se contactará a los padres para que vengan y se reúnan con el personal de administración y el maestro del aula. En este momento, el maestro, los gerentes, los padres y el personal de servicio familiar discutirán la situación y determinarán qué es lo mejor para el estudiante. Una suspensión de un día sería una opción *solo* en este momento. Este sería un esfuerzo de último recurso para mantener al niño a salvo.

La expulsión del Centro de Desarrollo Infantil de MPISD debido al comportamiento de un niño está prohibida en cualquier momento.

CASTIGO CORPORAL

El castigo corporal (azotar o remar al estudiante) no puede usarse como una técnica de gestión disciplinaria de acuerdo con las Normas de Desempeño del Programa Head Start y las Normas de Licencia de Cuidado Infantil de Texas.

RECURSOS INFORMÁTICOS

Para preparar a los estudiantes para una sociedad cada vez más tecnológica, el distrito ha realizado una inversión en tecnología informática con fines educativos. El uso de estos recursos informáticos está restringido a los estudiantes que trabajan bajo la supervisión de un maestro y solo para fines aprobados. Hay dos computadoras ubicadas en el vestíbulo de CDC y EHS para uso de los padres. Los padres pueden usar estas computadoras para mejorar el conocimiento de la computación o buscar recursos comunitarios, incluidas oportunidades de trabajo.

Los padres deben saber que el correo y otras comunicaciones electrónicos que utilizan las computadoras del distrito no son privadas y serán monitoreadas por el personal del distrito.

CONSEJERÍA: Consejería personal

El personal de Servicios para la Familia está disponible para brindar intervención y hacer referencias para servicios de salud mental. Estos servicios están diseñados para ayudar a los niños y las familias con una amplia gama de preocupaciones personales, incluidas áreas como problemas sociales, familiares, emocionales o comportamientos objetables. Un consejero profesional con licencia y / o el especialista en comportamiento están disponibles para ayudar con la intervención y brindar asesoramiento o servicios de salud mental. El personal también puede poner a disposición información sobre recursos comunitarios o hacer referencias para padres que puedan necesitar servicios de asesoramiento. Los educadores del aula integran la Disciplina Consciente en su aula. El enfoque integra el aprendizaje socioemocional, la disciplina y la autorregulación. CDC ofrecen clases para padres que empoderan a los padres con habilidades que crean un entorno seguro, conectado y de resolución de problemas para las familias. Para reunirse con el consejero y/o el especialista en comportamiento, comuníquese con el maestro de su hijo o con el personal de servicios familiares para obtener una referencia o programar una cita.

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

ASESORAMIENTO: Exámenes, pruebas o tratamiento psicológicos

La escuela no llevará a cabo un examen, prueba o tratamiento psicológico o de salud mental sin obtener primero el consentimiento por escrito de los padres. El consentimiento de los padres no es necesario cuando la ley estatal o federal requiere un examen, prueba o tratamiento psicológico para fines de educación especial o por la Agencia de Educación de Texas para investigaciones e informes de abuso infantil. *Para obtener más información, consulte FFE (LEGAL) y FFG (ANEXO).*

Página | 41

ENTREGAS

Excepto en emergencias, no se permitirá la entrega de mensajes o paquetes a los estudiantes durante el tiempo de instrucción. Los artículos se entregarán al final del día escolar.

INTERRUPCIÓN DE LAS OPERACIONES ESCOLARES

La interrupción de las operaciones escolares no se tolera y puede constituir un delito menor. Según lo identificado por la ley estatal, las interrupciones incluyen lo siguiente:

- Interferencia con el movimiento de personas en una salida, entrada o pasillo de un edificio del distrito sin la autorización de un administrador.
- Interferencia con una actividad autorizada al tomar el control de todo o parte de un edificio.
- Uso de la fuerza, violencia o amenazas en un intento de impedir la participación en una reunión autorizada.
- Uso de la fuerza, violencia o amenazas para causar interrupciones durante una reunión.
- Interferencia con el movimiento de personas en una salida o entrada a la propiedad del distrito.
- Uso de la fuerza, violencia o amenazas en un intento de evitar que las personas entren o salgan de la propiedad del distrito sin la autorización de un administrador.

La interrupción de clases u otras actividades escolares mientras se encuentra en o dentro de los 500 pies de la propiedad del distrito incluye:

- Hacer ruidos fuertes;
- Tratar de atraer a un estudiante para que se aleje o evitar que asista a una clase o actividad requerida; y
- Entrar en un aula sin autorización e interrumpir la actividad con lenguaje fuerte o profano o cualquier mala conducta.

La interferencia con el transporte de estudiantes en vehículos propiedad u operados por el distrito también se considera una interrupción.

Mount Pleasant ISD prohíbe la discriminación, incluido el acoso, contra cualquier estudiante. La discriminación se define como tratar a un estudiante o grupo de estudiantes de manera diferente a los estudiantes en situación similar por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otra base prohibida por la ley.

DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS

Los estudiantes aprenden mejor y su bienestar se atiende mejor en un entorno escolar libre de discriminación, acoso y represalias.

Se espera que los estudiantes traten a sus compañeros y empleados del distrito con cortesía y respeto, eviten comportamientos ofensivos y detengan esos comportamientos según las indicaciones. También se espera que los empleados del distrito traten a los estudiantes con cortesía y respeto.

La junta ha establecido políticas y procedimientos para prohibir y abordar de inmediato los comportamientos inapropiados y ofensivos que se basan en la raza, el color, la religión, el sexo, el género, el origen nacional, la discapacidad, la edad o cualquier otra base prohibida por la ley de una persona. Una copia de la política del distrito está disponible en la oficina del director y en la officewww.mpsd.net del superintendente. (*Consulte la política FFH para obtener más información*).

DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS: Discriminación

La discriminación se define como cualquier conducta dirigida a un estudiante por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, discapacidad, edad o cualquier otra base prohibida por la ley que afecte negativamente al estudiante.

DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS: Acoso

El acoso, en términos generales, es una conducta tan severa, persistente o generalizada que afecta la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; crea un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; o interfiere sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante.

Los ejemplos de acoso pueden incluir, entre otros:

- Lenguaje ofensivo o despectivo dirigido a las creencias o prácticas religiosas de una persona, acento, color de piel o necesidad de adaptación;
- Conducta amenazante, intimidatoria o humillante;
- Chistes ofensivos, insultos, insultos o rumores;
- Agresión física o agresión;
- grafiti o material impreso que promueva estereotipos raciales, étnicos u otros estereotipos negativos; o
- Otros tipos de conductas agresivas como robo o daños a la propiedad.

DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS: Acoso sexual y acoso basado en el género

Se prohíbe el acoso sexual y el acoso por motivos de género de un estudiante por parte de un empleado, voluntario u otro estudiante.

Los ejemplos de acoso sexual pueden incluir, entre otros:

- Tocar partes privadas del cuerpo o coaccionar el contacto físico de naturaleza sexual;
- Insinuaciones sexuales;
- Chistes o conversaciones de naturaleza sexual; y
- Otras conductas, comunicaciones o contactos por motivos sexuales.

El acoso sexual de un estudiante por parte de un empleado o voluntario no incluye el contacto físico necesario o permisible que una persona razonable no interpretaría como de naturaleza sexual, como consolar a un niño con un abrazo o tomar la mano del niño. Sin embargo, se prohíben las relaciones románticas, sexuales y otras relaciones sociales inapropiadas entre estudiantes y empleados del distrito, incluso si son consensuadas.

El acoso basado en el género incluye la conducta física, verbal o no verbal basada en el género de un estudiante, la expresión del estudiante de características percibidas como estereotipadas para el género del estudiante o el incumplimiento del estudiante de ajustarse a las nociones estereotipadas de masculinidad o feminidad.

El acoso basado en el género puede ocurrir independientemente de la orientación sexual o identidad de género real o percibida del estudiante o del acosador. Los ejemplos de acoso por motivos de género dirigidos contra un estudiante pueden incluir, entre otros:

- Chistes ofensivos, insultos, insultos o rumores;
- Agresión física o agresión;
- Conducta amenazante o intimidatoria; o
- Otros tipos de conductas agresivas como robo o daños a la propiedad.

DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS: Represalias

Se prohíben las represalias contra una persona que hace un informe de buena fe o participa en una investigación de discriminación, acoso o violencia en el noviazgo. Sin embargo, una persona que hace una afirmación falsa ofrece declaraciones falsas o se niega a cooperar con una investigación del distrito puede estar sujeta a la disciplina apropiada.

Los ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, difusión de rumores, ostracismo, asalto, destrucción de propiedad, castigos injustificados o reducciones de calificaciones injustificadas. Las represalias ilegales no incluyen pequeños desaires o molestias.

DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS: Procedimientos de denuncia

Cualquier estudiante que crea que ha experimentado discriminación, acoso o represalias debe informar inmediatamente el problema a un maestro, consejero escolar, director u otro empleado del distrito. El informe puede ser realizado por los padres del estudiante. *(Consulte la política FFH (LOCAL) para conocer otros funcionarios de distrito apropiados a quienes presentar un informe).*

Al recibir un informe, el distrito determinará si las acusaciones, si se prueban, constituyen una conducta prohibida según lo define la política FFH. De lo contrario, el distrito se referirá a la política FFI para determinar si las acusaciones, si se prueban, constituyen acoso, según lo define la ley y la política FFI. Si la presunta conducta prohibida también cumple con las definiciones legales y políticas de acoso, también se llevará a cabo una investigación de acoso. **(Ver Acoso)**

El distrito notificará de inmediato a los padres de cualquier estudiante que presuntamente haya experimentado una conducta prohibida que involucre a un adulto asociado con el distrito. En el caso de que la presunta conducta prohibida involucre a otro estudiante, el distrito notificará a los padres del estudiante que presuntamente experimentó la conducta prohibida cuando las acusaciones, si se prueban, constituirían una violación según lo define la política FFH.

DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS: Investigación del informe

Las acusaciones de conducta prohibida, que incluyen violencia en el noviazgo, discriminación, acoso y represalias, se investigarán de inmediato.

En la medida de lo posible, el distrito respetará la privacidad del estudiante. Sin embargo, pueden ser necesarias divulgaciones limitadas para realizar una investigación exhaustiva y cumplir con la ley.

Si una agencia policial u otra agencia reguladora notifica al distrito que está investigando el asunto y solicita que el distrito retrase su investigación, el distrito reanudará su investigación al concluir la investigación de la agencia.

Durante el curso de una investigación y cuando corresponda, el distrito tomará medidas provisionales para abordar la presunta conducta prohibida.

Si la investigación del distrito indica que ocurrió una conducta prohibida, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas y, en algunos casos, las medidas correctivas para abordar la conducta. El distrito puede tomar medidas disciplinarias y correctivas incluso si la conducta no fue ilegal.

Todas las partes involucradas serán notificadas del resultado de la investigación del distrito dentro de los parámetros y límites permitidos por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA).

Un estudiante o padre que no esté satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar de acuerdo con la política FNG (LOCAL).

DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA, MATERIALES PUBLICADOS U OTROS DOCUMENTOS: Materiales escolares

Las publicaciones preparadas por y para la escuela pueden publicarse o distribuirse, con la aprobación previa del director o superintendente. Dichos artículos pueden incluir carteles escolares, periódicos, anuarios, folletos, volantes, etc.

Todas las publicaciones escolares están bajo la supervisión del director.

DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA, MATERIALES PUBLICADOS U OTROS DOCUMENTOS: Materiales no escolares

De los estudiantes

Los estudiantes / padres / miembros de la comunidad deben obtener la aprobación previa del superintendente antes de vender, publicar, circular o distribuir copias de materiales escritos o impresos, folletos, fotografías, imágenes, películas, cintas u otros materiales visuales o auditivos que no se desarrollaron bajo la supervisión de la escuela. Para ser considerado, cualquier material no escolar debe incluir el nombre de la persona u organización patrocinadora. La aprobación se otorgará o denegará dentro de los dos días escolares.

El *superintendente FNAA (LOCAL)* es responsable de designar restricciones de tiempo, lugar y forma para la distribución de literatura no escolar de los estudiantes] ha designado al superintendente de MPISD como el lugar para que los estudiantes coloquen materiales no escolares aprobados para su visualización o recolección voluntaria. (*Consulte la política FNAA para obtener más información*).

Un estudiante puede apelar una decisión de acuerdo con la política FNG (LOCAL). Cualquier estudiante que venda, publique, circule o distribuya material no escolar sin aprobación previa estará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. Los materiales que se muestren sin

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

aprobación serán eliminados. (Consulte la política FNG (LOCAL) para conocer los procedimientos de quejas de los estudiantes).

De otros

Ninguna persona o grupo venderá, circulará, distribuirá o publicará en las instalaciones del distrito materiales escritos o impresos, folletos, fotografías, imágenes, películas, cintas u otros materiales visuales o auditivos que no estén patrocinados por el distrito o por una organización de apoyo escolar afiliada al distrito, excepto según lo permita la política GKDA.

Para ser considerado para su distribución, cualquier material no escolar debe cumplir con las limitaciones de contenido establecidas en la política, incluir el nombre de la persona u organización patrocinadora y enviarse al superintendente *GKDA(LOCAL) como responsable de la revisión previa de la literatura no escolar de los miembros de la comunidad* para su revisión previa. El superintendente aprobará o rechazará los materiales dentro de los dos días escolares posteriores al momento en que se reciban los materiales. El solicitante puede apelar un rechazo de acuerdo con la política de quejas del distrito correspondiente. (Consulte las políticas DGBA o GF para obtener más información).

El superintendente *GKDA(LOCAL) como responsable de designar la hora, el lugar y la forma de distribución de la literatura no escolar de los miembros de la comunidad* ha designado el Edificio de Administración de MPISD como el lugar para que los materiales no escolares aprobados se coloquen para su visualización o recolección voluntaria.

No se requerirá revisión previa para:

- Distribución de materiales por parte de un asistente a otros asistentes a una reunión patrocinada por la escuela destinada a adultos y que se lleva a cabo después del horario escolar.
- Distribución de materiales por parte de un asistente a otros asistentes a una reunión de grupo comunitario celebrada después del horario escolar de acuerdo con la política GKD (LOCAL) o una reunión de grupo de estudiantes no relacionada con el horario escolar celebrada de acuerdo con la política FNAB (LOCAL).
- Distribución con fines electorales durante el tiempo que una instalación escolar se utiliza como lugar de votación, de acuerdo con la ley estatal.

Todos los materiales no escolares distribuidos en estas circunstancias deben retirarse de la propiedad del distrito inmediatamente después del evento en el que se distribuyen los materiales.

VESTIMENTA Y ASEO / VESTIMENTA APROPIADA

El código de vestimenta del distrito se establece para enseñar aseo e higiene, prevenir interrupciones y minimizar los riesgos de seguridad.

Los niños que asisten a CDC deben vestirse con ropa de juego cómoda y fácil de lavar. A menudo volverán a casa con tierra, arena o pintura debido al tipo de experiencias de aprendizaje en las que participan. Estas actividades son una parte importante del aprendizaje, así que no vista a un niño con ropa que no se pueda ensuciar. Tenga en cuenta las siguientes pautas para una vestimenta adecuada.

- **Permisible**
Jeans, Pantalones, Pantalones Capri, Shorts,

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

Faldas (con pantalones cortos o pantalones de lycra debajo)

Tenis y calcetines

Botas: solo suela de goma o blanda

- **No permitido**

NO chancas. Los zapatos deben ajustarse de forma segura a los pies del niño

NO tatuajes ni piercings corporales

NO tacones altos ni zapatos de vestir de domingo

NO zapatos de skate

SIN tacos

NO MOCHILAS: Los niños no pueden traer mochilas a la escuela

Página | 46

A los padres que visten a los niños para la escuela con ropa que no está permitida por este procedimiento se les pedirá que elijan otra ropa apropiada para el código de vestimenta para su hijo.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS:

Teléfonos celulares

Proyecto de ley 55 de la Cámara de Representantes de Texas - La ley prohíbe el uso de un dispositivo de comunicación inalámbrica (teléfono celular) dentro de una zona de cruce escolar.

Para la seguridad de las familias y los niños, los padres deben permanecer libres del uso del teléfono celular en las zonas escolares, en el estacionamiento y en el centro. Valoramos a su hijo y queremos que se concentre en sus necesidades y seguridad al entrar y salir del centro. Los niños son impredecibles; por lo tanto; Los padres deben tomarse de la mano para reducir el peligro.

Un estudiante debe tener aprobación para poseer otros dispositivos de telecomunicaciones personales, como computadoras portátiles, tabletas u otras computadoras portátiles.

A los estudiantes no se les permite poseer o usar dispositivos electrónicos personales en la escuela a menos que se haya obtenido un permiso previo. Sin dicho permiso, los maestros recogerán los artículos y los entregarán en la oficina del director. El director determinará si devuelve los artículos a los estudiantes al final del día o si se comunica con los padres para recoger los artículos.

Si un estudiante usa un dispositivo de telecomunicaciones sin autorización durante el día escolar, el dispositivo será confiscado.

Los dispositivos de telecomunicaciones confiscados que no sean recuperados por el estudiante o los padres del estudiante se eliminarán después del aviso requerido por la ley. (*Consulte la política FNCE para obtener más información*).

El distrito no es responsable de los dispositivos de telecomunicaciones dañados, perdidos o robados.

Posesión y uso de dispositivos de comunicación personales, incluidos teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos

De acuerdo con la ley estatal, el distrito prohíbe el uso de un dispositivo de comunicación personal (como teléfonos celulares, tabletas y relojes inteligentes) mientras se encuentra en la propiedad escolar durante el día escolar. Para obtener más información sobre el uso permitido en ciertas circunstancias y las medidas disciplinarias que se aplican a esta prohibición, consulte el Código de conducta estudiantil y la política FNCE (LOCAL).

El distrito no es responsable de los dispositivos de comunicación dañados, perdidos o robados.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS: Uso aceptable de los recursos tecnológicos del distrito

Los recursos tecnológicos propiedad del distrito pueden entregarse a estudiantes individuales con fines educativos. El uso de los sistemas y equipos de red del distrito está restringido solo a fines aprobados. Se les pedirá a los estudiantes y padres que firmen un acuerdo de usuario (separado de este manual) con respecto al uso de estos recursos del distrito.

ESTUDIANTES DEL IDIOMA INGLÉS

Un estudiante que está aprendiendo inglés tiene derecho a recibir servicios especializados del distrito. Un Comité de Evaluación de Dominio del Idioma (LPAC), compuesto por personal del distrito y al menos un representante de los padres, determinará si el estudiante califica para los servicios. Los padres del estudiante deben dar su consentimiento a cualquier servicio recomendado por el LPAC. Sin embargo, en espera de recibir el consentimiento de los padres o la denegación de servicios, un estudiante elegible recibirá los servicios a los que tiene derecho y es elegible.

Para determinar el nivel de dominio del inglés de un estudiante, el LPAC utilizará información de una variedad de evaluaciones. Si el estudiante califica para los servicios, y una vez que se haya establecido un nivel de competencia, el LPAC designará adaptaciones de instrucción o programas especiales adicionales que el estudiante requerirá para eventualmente dominar el trabajo de nivel de grado en inglés. Se llevarán a cabo evaluaciones continuas para determinar la elegibilidad continua de un estudiante para el programa. Si un estudiante es considerado un estudiante de inglés y recibe servicios de educación especial debido a una discapacidad calificada, el comité ARD del estudiante tomará decisiones de instrucción y evaluación junto con el LPAC.

SERVICIOS FAMILIARES

Los especialistas en servicios familiares de Head Start/Early Head Start están involucrados con las familias en muchos niveles diferentes. A medida que los especialistas y las familias se conozcan bien, compartirán información y establecerán una relación de trabajo. Se desarrollará un Acuerdo de Asociación Familiar (FPA) confidencial con cada familia para reconocer una meta (s) que la familia o el tutor han identificado. Los especialistas ayudarán a las familias a aprender cómo acceder a los recursos dentro de la comunidad que son necesarios para el logro de metas.

CUOTAS

Los materiales que forman parte del programa educativo básico se proporcionan con fondos federales, estatales y locales y no tienen cargo para un estudiante, sin embargo, se espera que los niños de preajardín de infantes proporcionen algunos útiles escolares como se indica en una lista publicada cada año, antes del primer día de clases. Estos suministros son mínimos y pueden incluir papel, marcadores y crayones. Si un padre no puede proporcionar estos útiles escolares, puede optar por "no proporcionarlos" comunicándose con el director o su Especialista en Servicios Familiares.

Se puede pedir a los padres que paguen tarifas o depósitos opcionales, que incluyen:

- Compró voluntariamente fotos de estudiantes o grupos, publicaciones y anuarios, etc.
- Seguro de accidentes estudiantiles comprado voluntariamente,
- Tarifas de cuidado infantil si está inscrito en un programa de cuidado infantil subsidiado o

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

patrocinado por la escuela o en un programa de día extendido.

SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN: Meriendas y Comidas

Todos los alimentos y bebidas que se sirven en CDC siguen las pautas de nutrición del USDA. "De acuerdo con la Ley Federal y la política del Departamento de Agricultura de EE. UU., Esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad. Para presentar una queja por discriminación, escriba al USDA, director, Oficina de Derechos Civiles, Sala 326-W, Edificio Whitten, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20250-9410 o llame al (202) 720-5964 (voz y TDD). El USDA es un proveedor y empleador que ofrece igualdad de oportunidades". Las notificaciones y la información de contacto de los programas del USDA se publican donde se sirven las comidas. Los niños que reciben comidas de la cafetería no pueden traer comida a la escuela ni sacar comida de la escuela. Cualquier necesidad especial relacionada con razones médicas o religiosas o las metas del Plan Individualizado del Aula (IEP) se abordará de forma individual. Las dietas que se especifican por razones médicas requieren una receta del médico del niño. Los requisitos y limitaciones deben incluirse en una carta o receta que se proporcionará al Gerente de Salud/Nutrición/Seguridad, a quien puede contactar al (903)575-2092.

Página | 48

SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN: Servicios de cafetería

El plantel participa en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares y el Programa de Alimentación para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP) que ofrece a los estudiantes desayunos, almuerzos y refrigerios nutricionalmente equilibrados todos los días. Para obtener más información sobre las políticas de nutrición y servicio de comidas, comuníquese con el Gerente de Salud al 903-575-2092.

El desayuno, el almuerzo y la merienda se servirán diariamente de forma gratuita a los niños que sean aceptados en el Centro de Desarrollo Infantil. El desayuno se sirve de 7:45 a.m. a 9:00 a.m., el almuerzo se sirve de 10:25 a.m. a 12:40 p.m. y el refrigerio es de 2:15 a 3:20 (o según el horario de clases).

El distrito sigue las pautas federales y estatales con respecto a los alimentos de valor nutricional mínimo que se sirven o venden en las instalaciones escolares durante el día escolar. Para obtener más información, consulte la directiva CO (LEGAL).

SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN: Lactancia materna (EHS)

El Centro de Desarrollo Infantil proporciona un lugar cómodo con un asiento de tamaño adulto para que una madre pueda amamantar a su hijo y permitir que el cuidador sostenga, meza, consuele, hable, cante y lea a su bebé de una manera íntima y cariñosa. Para obtener más información, comuníquese con el Gerente de Salud. Otras cosas para proporcionar apoyo adicional incluyen proporcionar:

- Una almohada para sostener a su bebé en su regazo;
- Un taburete para que apoye los pies y evite la tensión en la espalda; y
- Agua u otro líquido para ayudarla a mantenerse hidratada

SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN: Máquinas expendedoras

El distrito ha adoptado e implementado las políticas estatales y federales para el servicio de alimentos, incluidas las pautas para restringir el acceso de los estudiantes a las máquinas expendedoras. Para obtener más información sobre estas políticas y directrices, consulte el director o director. (*Consulte la política FFA para obtener más información*).

RECAUDACIÓN DE FONDOS

Los niños del Centro de Desarrollo Infantil no participan en la recaudación de fondos.

Se puede permitir que los grupos de padres o empleados escolares realicen campañas de recaudación de fondos para algunos fines escolares aprobados. Se debe presentar una solicitud de permiso al director al menos 14 días antes del evento. Para obtener más información, consulte las políticas de FJ y GE.

ZONAS LIBRES DE PANDILLAS

Ciertos delitos penales, incluidos los delitos relacionados con pandillas, se convertirán en la siguiente categoría más alta de delito si se cometen en una zona libre de pandillas. Las zonas libres de pandillas incluyen un autobús escolar y cualquier ubicación en, sobre o dentro de los 1,000 pies de cualquier propiedad del distrito o arrendado o patio de recreo del plantel.

ACOSO POR MOTIVOS DE GÉNERO

(Ver *Discriminación, acoso y represalias*)

ACOSO

(Ver *Discriminación, acoso y represalias*)

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Meningitis bacteriana

La ley estatal requiere específicamente que el distrito proporcione la siguiente información:

- *¿Qué es la meningitis?* La meningitis es una inflamación de la cubierta del cerebro y la médula espinal. 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 infección bacteriana grave con el potencial de complicaciones graves a largo plazo. Es una enfermedad poco común, pero requiere tratamiento urgente con antibióticos para evitar daños permanentes o la muerte.
- *¿Cuáles son los síntomas?* Una persona con meningitis se enfermará gravemente. La enfermedad puede desarrollarse durante uno o dos días, pero también puede progresar rápidamente en cuestión de horas. No todas las personas con meningitis tendrán los mismos síntomas.

Los niños (mayores de 1 año) y los adultos con meningitis pueden tener dolor de cabeza intenso, temperatura alta, vómitos, sensibilidad a las luces brillantes, rigidez en el cuello o dolores en las articulaciones, y somnolencia o confusión. Tanto en niños como en adultos, puede haber una erupción de pequeñas manchas de color rojo púrpura. Estos pueden ocurrir en cualquier parte del cuerpo. El diagnóstico de la meningitis bacteriana se basa en una combinación de síntomas y resultados de laboratorio.

- *¿Qué tan grave es la meningitis bacteriana?* Si se diagnostica temprano y se trata con prontitud, la mayoría de las personas se recuperan por completo. En algunos casos, puede ser fatal o una persona puede quedar con una discapacidad permanente.
- *¿Cómo se propaga la meningitis bacteriana?* Afortunadamente, ninguna de las bacterias que causan la meningitis es tan contagiosa como enfermedades como el resfriado común o la gripe, y

no se propagan por contacto casual o simplemente por respirar el aire donde ha estado una persona con meningitis. Los gérmenes viven naturalmente en la parte posterior de nuestras narices y gargantas, pero no viven por mucho tiempo fuera del cuerpo. Se transmiten cuando las personas intercambian saliva (por ejemplo, al besarse, compartir recipientes para beber, utensilios o cigarrillos).

El germen no causa meningitis en la mayoría de las personas. En cambio, la mayoría de las personas se convierten en portadoras del germen durante días, semanas o incluso meses. Las bacterias rara vez superan el sistema inmunológico del cuerpo y causan meningitis u otra enfermedad grave.

- *¿Cómo se puede prevenir la meningitis bacteriana?* No comparta alimentos, bebidas, utensilios, cepillos de dientes ni cigarrillos. Limita el número de personas que besas. Si bien existen vacunas para algunas otras cepas de meningitis bacteriana, solo se usan en Viajar a un país donde existe un alto riesgo de contraer la enfermedad. Además, algunos grupos recomiendan una vacuna para los estudiantes universitarios, particularmente los estudiantes de primer año que viven en dormitorios o residencias. La vacuna es segura y efectiva (85-90 por ciento). Puede causar efectos secundarios leves, como enrojecimiento y dolor en el lugar de la inyección que duran hasta dos días. La inmunidad se desarrolla dentro de los siete a diez días posteriores a la administración de la vacuna y dura hasta cinco años.
- *¿Qué debe hacer si cree que usted o un amigo podrían tener meningitis bacteriana?* Debe buscar atención médica inmediata.
- *¿Dónde puede obtener más información?* La enfermera de su escuela, el médico de familia y el personal de la oficina de su departamento de salud local o regional son excelentes fuentes de información sobre todas las enfermedades transmisibles. También puede llamar a su departamento de salud local o a la oficina del Departamento Regional de Servicios de Salud del Estado para preguntar sobre una vacuna antimeningocócica. También se puede encontrar información adicional en los sitios web de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, <http://www.cdc.gov>, y el Departamento de Servicios de Salud del Estado, <http://www.dshs.state.tx.us>

Consulte el sitio web del distrito en www.mpsd.net para obtener información sobre la meningitis.

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Chequeo diario de salud

1. El personal docente revisará a cada niño a su llegada y durante todo el día utilizando la Lista de verificación de salud diaria como guía. Esta rutina debe hacerse de una manera no amenazante. El control de salud se puede realizar antes de que el tutor deje al niño para que los niños que puedan estar enfermos puedan ser llevados a casa o al médico.
2. Si se observa algún signo/síntoma, el maestro/asistente escribirá la información de la observación en la Lista de verificación de salud diaria y la colocará en la carpeta del niño e informará cualquier inquietud significativa al personal de salud, al especialista en servicios familiares y/o a los padres. Se harán referencias según sea necesario.
3. Si se encuentran inquietudes, los padres pueden recibir información para ayudar en el cuidado de su hijo. El personal proporcionará información sobre los recursos comunitarios para los servicios médicos, si es necesario. El personal y / o los padres harán un seguimiento del problema de salud al regresar a la escuela.
4. Si se sospecha de abuso/negligencia infantil, consulte **la política de abuso infantil**.

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

El personal docente notificará al Especialista en Servicios Familiares, al Gerente de Educación y al Administrador de cualquier cambio en el desarrollo o el comportamiento de un estudiante

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Enfermedades / Condiciones contagiosas

Página | 51

Para proteger a otros estudiantes de enfermedades contagiosas, a los estudiantes infectados con ciertas enfermedades no se les permite venir a la escuela mientras sean contagiosos. Si un padre sospecha que su hijo tiene una enfermedad contagiosa, el padre debe comunicarse con la enfermera de la escuela (Gerente de Salud o Especialista) o el director para que otros estudiantes que podrían haber estado expuestos a la enfermedad puedan ser alertados.

Los Servicios de Salud de CDC o la oficina del director pueden proporcionar información del Departamento de Servicios de Salud del Estado con respecto a estas enfermedades.

CDC notificarán a todos los padres de niños en el centro por escrito, dentro de las 48 horas posteriores a la notificación de que un niño en el centro o un empleado ha contraído una enfermedad transmisible que la ley requiere que se informe al Departamento de Salud de Texas. CDC publicarán este aviso en un lugar destacado y de acceso público donde los padres puedan verlo fácilmente o enviarán una nota individual a cada padre.

CDC deben notificar por escrito dentro de las 48 horas a los padres de todos los niños de un grupo cuando haya un brote de piojos u otra infestación en el grupo. CDC enviarán una nota individual a cada padre cuyo hijo participó en el grupo.

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Enfermedad

Cuando su hijo esté enfermo, comuníquese con la escuela para informarnos que no asistirá ese día.

Las reglas estatales requieren que las escuelas excluyan a los estudiantes con ciertas enfermedades de la escuela durante ciertos períodos de tiempo. Por ejemplo, si un niño tiene fiebre superior a 100. grados, debe permanecer fuera de la escuela hasta que no tenga fiebre durante 24 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre. Los estudiantes con enfermedades diarreicas deben quedarse en casa hasta que estén libres de diarrea sin el uso de medicamentos supresores de la diarrea durante 24 horas.

La enfermera de la escuela puede obtener una lista completa de las condiciones por las que la escuela debe excluir a los niños.

Si un estudiante se enferma durante el día escolar y la enfermera de la escuela determina que el niño debe irse a casa, la enfermera se comunicará con los padres.

El distrito está obligado a informar ciertas enfermedades contagiosas (transmisibles) o enfermedades al Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (TDSHS) o a nuestra autoridad de salud local/regional. La enfermera de la escuela puede proporcionar información de TDSHS sobre estas condiciones que se notifican.

La enfermera de la escuela está disponible para responder cualquier pregunta a los padres que estén preocupados por si su hijo debe quedarse en casa o no. *(Consulte la política de exclusión por enfermedad de CDC)*

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Política de exclusión por enfermedad

Los programas de los Centros de Desarrollo Infantil se adhieren a las pautas para la exclusión de niños de los centros autorizados según lo identificado por el Departamento Estatal de Servicios de Salud de Texas. Para proteger a los niños en el centro, se les pide a los padres que NO envíen a su hijo a la escuela si el niño muestra alguno de los siguientes signos de enfermedad:

Página | 52

El personal de salud o de CDC le notificará que recoja a su hijo si se encuentra alguna de las condiciones que se enumeran a continuación después de que el niño llegue al Centro de Desarrollo Infantil. **Las condiciones enumeradas indicadas por un asterisco * pueden requerir tratamiento o autorización médicos de un profesional antes de que se le permita volver a ingresar al Centro de Desarrollo Infantil.**

1.

Niño menor de 12 meses	Niño de 12 meses de edad en adelante
Tiene una temperatura superior a 100 <u>y</u> cambios de comportamiento u otros signos y síntomas como vómitos, diarrea, sarpullido, dolor de garganta.	Tiene una temperatura superior a 100 <u>y</u> cambios de comportamiento u otros signos y síntomas como vómitos, diarrea, sarpullido, dolor de garganta.
Tiene una temperatura de 100.4 o más sin otros signos y síntomas. Él/ella debe ver a un médico. *	Tiene una temperatura de 101 o más sin otros signos y síntomas.

El niño debe estar libre de fiebre durante 24 horas para regresar a la escuela. Si su hijo tuvo fiebre la noche anterior o a primera hora de la mañana, manténgalo en casa.

- Si el niño ha vomitado más de 2 veces. No vomitó en las últimas 24 horas para regresar a la escuela.
- Todos los niños con pañales cuyas heces no están contenidas en el pañal (2 o más veces) y los niños que aprenden a ir al baño si la diarrea está causando pantalones o ropa sucios. Los niños pueden ser readmitidos cuando los niños con pañales tienen sus heces contenidas en el pañal, incluso si las heces aún están sueltas, y los niños entrenados para ir al baño pueden ir al baño.
- Un cambio agudo en el comportamiento, como dificultad para respirar no controlada por medicamentos.
- Secreción nasal y congestión **con** ruidos pulmonares anormales y/o fiebre.
- Si el niño tiene enrojecimiento o dolor de garganta **con** fiebre.
- Si el niño tiene glándulas inflamadas.
- Si el niño tiene dolor de oído **con** fiebre, drenaje activo e inflamación.
- Si se encuentra al niño con insectos vivos o abundante cantidad de liendres vivas según lo determine la enfermera. Puede regresar a la escuela después de que haya comenzado el primer tratamiento.
- Sarna e impétigo: puede reaparecer después de que se haya administrado el tratamiento.
- Tiña: Debe mantenerse cubierto en la escuela en todo momento.
- Si el niño tiene varicela, sarampión o paperas*
- Si el niño tiene los ojos hinchados rojos o rosados **con** drenaje activo. *
- Si el niño tiene una erupción inexplicable con fiebre o cambios de comportamiento y/o que se propaga rápidamente.

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

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 grave* o preocupación*
18. El niño no puede participar en las actividades escolares o está irritable, llora continuamente o requiere más atención de la que podemos brindar sin dañar la salud, la seguridad o el bienestar de los otros niños bajo nuestro cuidado.
19. Representa un riesgo de propagación de **enfermedades dañinas** a otros.
 - Si está enfermo, su hijo estará en un lugar cómodo mientras espera que lo recojan.
 - Si su hijo está enfermo, llame a la oficina principal todos los días que su hijo no asista. Traiga también una excusa si su hijo ha ido al médico o al dentista.
 - Si su hijo es paciente de la Clínica Pediátrica y está enfermo, llame para programar una cita cuando comience a enfermarse porque está extremadamente ocupado y es posible que no obtenga una cita el mismo día que llame.
 - *Es posible que su hijo requiera una nota del médico para regresar a la escuela. * **Si continúa enfermando a su hijo, le pediremos una nota del médico para que regrese a la escuela.***
 - Esta política también se aplica al personal de CDC/EHS.

Página | 53

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Inmunización

Un estudiante debe estar completamente inmunizado contra ciertas enfermedades o debe presentar un certificado o declaración de que, por razones médicas o razones de conciencia, incluida una creencia religiosa, el estudiante no será inmunizado.

Para las exenciones basadas en razones de conciencia, solo los formularios oficiales emitidos por la División de Inmunización del Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (DSHS) pueden ser aceptados por el distrito. Este formulario se puede obtener escribiendo a la División de Inmunización del DSHS (MC 1946), P.O. Box 149347, Austin, Texas 78714-9347; o en línea en [Solicitud de declaración jurada de exención de inmunización](#). El formulario debe ser notariado y enviado al director o a la enfermera de la escuela dentro de los 90 días posteriores a la certificación notarial. Si el padre está buscando una exención para más de un estudiante en la familia, se debe proporcionar un formulario por separado para cada estudiante.

Vacunas requeridas:

EDAD	VACUNAS REQUERIDAS
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 (se debe administrar una segunda dosis de hepatitis A 6 meses después de la primera dosis).
15 meses de edad	DTaP
4 años	DTaP, IPV, MMR, Varicela

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

La enfermera de la escuela puede proporcionar información sobre los requisitos de vacunación. La prueba de inmunización puede establecerse mediante registros personales de un médico con licencia o una clínica de salud pública con una firma o validación de sello de goma.

Si un estudiante no debe ser vacunado por razones médicas, el estudiante o el padre deben presentar un certificado firmado por un médico registrado y con licencia de los EE. UU. que indique que, en opinión del médico, la vacuna requerida está médicamente contraindicada o representa un riesgo significativo para la salud y el bienestar del estudiante o un miembro de la familia u hogar del estudiante. Este certificado debe renovarse anualmente a menos que el médico especifique una condición de por vida. *(Consulte el sitio web del DSHS: [Requisitos de vacunación de las escuelas y centros de cuidado infantil de Texas](#) y la política FFAB(LEGAL) para obtener más información).*

Página | 54

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Piojos

Los piojos son muy comunes entre los niños. Aunque no es una enfermedad ni una dolencia, se propaga fácilmente a través del contacto de cabeza a cabeza durante el juego, los deportes, la hora de la siesta y cuando los niños comparten cosas como cepillos, peines, sombreros y auriculares.

Si una observación cuidadosa indica que un estudiante tiene piojos, la enfermera de la escuela se comunicará con los padres del estudiante para determinar si el estudiante necesita ser recogido de la escuela y para discutir un plan de tratamiento con un champú o enjuague en crema medicado aprobado por la FDA que se puede comprar en cualquier farmacia o supermercado. Después de que el estudiante se someta a un tratamiento, los padres deben comunicarse con la enfermera de la escuela para discutir el tratamiento utilizado. La enfermera también puede ofrecer recomendaciones adicionales, incluidos tratamientos posteriores, la mejor manera de deshacerse de los piojos y cómo prevenir su regreso. El distrito notificará a los padres de los estudiantes de CDC en el salón de clases afectado sin identificar al estudiante con piojos.

Se puede obtener más información sobre los piojos en el sitio web del DSHS [Manejo de piojos en entornos escolares y en el hogar](#). *(Consulte la política FFAA para obtener más información).*

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Medicina en la escuela

Solo los empleados capacitados del distrito le darán a un estudiante medicamentos recetados, medicamentos sin receta, sustancias a base de hierbas o suplementos dietéticos, que incluyen:

- Suplemento herbal o dietético, proporcionado por los padres y se administrará solo si es requerido por el programa de educación individualizada (IEP) del estudiante o el plan de la Sección 504 para un estudiante con discapacidades.

El manejo y dispensación de medicamentos recetados para estudiantes, medicamentos sin receta (incluidos protector solar y repelente de insectos), sustancias a base de hierbas o suplementos dietéticos seguirá los siguientes procedimientos en el plantel de CDC:

1. Se alentará a los padres o tutores a programar las dosis de medicamentos durante los momentos en que el niño esté bajo la supervisión de los padres y notificar al personal si ha habido un cambio en el horario de dosificación.
2. Los padres deben administrar la primera dosis de un nuevo medicamento en casa. Se alienta a los padres a informar nuevas alergias a su médico y escuela cuando ocurran.

3. Los padres deben firmar el formulario de *Autorización para la administración de medicamentos* antes de que se administre el medicamento. Se debe firmar una nueva autorización con cada medicamento recetado.
4. Todos los medicamentos recetados y sin receta, incluidos el protector solar y el repelente de insectos, deben tener una orden del médico que prescribe que indique las instrucciones de administración e incluya la dosis, la frecuencia y la duración de la administración.
5. Se verificará la exactitud de la etiqueta del medicamento e incluirá lo siguiente:
 - Debe estar en el envase original con una tapa a prueba de niños
 - Claramente etiquetado por un farmacéutico
 - Nombre completo del estudiante
 - Fecha actual
 - Nombre y dosis del medicamento
 - Fecha en que se surtió la receta y número de receta
 - Nombre del médico que prescribe
 - Fecha de vencimiento del medicamento
6. Los padres llevarán el medicamento directamente a la oficina de la enfermera y lo recogerán de la oficina de la enfermera cuando el estudiante salga de la escuela. Si el consultorio de la enfermera está cerrado, el medicamento se guardará bajo llave en el área de recepción más cercana cerca del lugar de recogida del niño.
7. Estudiantes de autobús: los padres deben administrar el medicamento directamente al monitor o conductor del autobús y deben cumplir con todas las pautas de procedimiento. Los medicamentos no deben ser puestos en posesión de un niño por los padres o el personal. Mientras esté en el autobús, los medicamentos estarán encerrados en un recipiente. Cuando el estudiante regrese a casa, el monitor / conductor del autobús devolverá el medicamento directamente al padre o tutor en el destino del niño.
8. Los padres deben llamar o enviar una nota todos los días para informar a la enfermera cuándo se administró el medicamento por última vez.
9. Solo el personal designado y capacitado podrá administrar medicamentos o realizar procedimientos especiales. Las manos deben lavarse antes y después de la administración de medicamentos y procedimientos especiales.
10. El personal designado realizará los "Seis Derechos" para garantizar que el niño "correcto" reciba el "medicamento correcto en la dosis correcta en el momento correcto por la ruta *correcta* y que el medicamento esté documentado *correctamente*".
11. Los medicamentos vencidos no se administrarán a un niño. Los medicamentos que no tengan una receta reciente no se administrarán sin la orden de un proveedor médico.
12. Los medicamentos recetados una, dos o tres veces al día deben administrarse en casa a menos que las órdenes del médico indiquen lo contrario. Los medicamentos "según sea necesario" solo se pueden administrar si hay síntomas.
13. Los medicamentos que requieran refrigeración se cerrarán con llave y se almacenarán lejos de todos los alimentos y todos los demás medicamentos se cerrarán con llave y se almacenarán a temperatura ambiente.
14. Los medicamentos del personal y los voluntarios se cerrarán, etiquetarán y almacenarán por separado de todos los medicamentos de los estudiantes.
15. Los medicamentos que no sean de emergencia se guardarán bajo llave en la oficina de la enfermera. Los medicamentos de emergencia se mantendrán desbloqueados en el área de la

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

recepcionista más cercana a la ubicación principal del niño. El bolígrafo epi-pen de un niño se mantendrá en la riñonera del aula del niño fuera del alcance de los estudiantes.

16. El niño será observado para detectar cualquier reacción adversa al medicamento y los padres y el proveedor de salud serán notificados de inmediato de cualquier reacción. Los derrames, rechazos, ausencias o reacciones adversas deben documentarse en la hoja del medicamento.
17. La documentación se realizará en el registro individual de administración de medicamentos del estudiante con el nombre del medicamento, la cantidad de dosis, la fecha, la hora y la vía de administración y el nombre completo y el cargo de la persona que administra el medicamento. La documentación debe realizarse inmediatamente después de la administración del medicamento. Los medicamentos y los registros de administración de medicamentos se revisarán con los padres al finalizar el tratamiento o mensualmente.
18. Los medicamentos que se administran en la escuela se documentarán en el "Registro diario de medicamentos" y se enviarán a casa cada día que se administren los medicamentos.
19. Se ayudará a los padres a obtener medicamentos recetados, ayudas o equipos para afecciones médicas y dentales, si es necesario. Los padres serán guiados a través de los recursos disponibles. Los fondos de Head Start/Early Head Start se utilizarán solo cuando se hayan agotado todos los demás recursos.
20. En caso de que ocurra un error de medicación, se observarán los siguientes procedimientos:
 - Notificar al miembro del personal de salud supervisor
 - Vigile al niño para detectar efectos secundarios dañinos
 - Notificar a los padres del niño y al médico que lo ordena
 - Notificar a la entidad principal
 - Documento error

Página | 56

Se deben cumplir todas las pautas anteriores antes de que se puedan administrar medicamentos en la escuela. Se llamará a los padres cuando los medicamentos no cumplan con estas pautas y se devolverán a casa sin ser administrados al niño.

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Procedimiento extendido de medicamentos para el cuidado infantil

El cuidado infantil extendido seguirá todos los procedimientos de administración de medicamentos (*consulte **Medicina en la escuela***) para los estudiantes, con la excepción de que los medicamentos recetados tres o más veces al día se pueden administrar en la escuela. Además, el padre o tutor recogerá el medicamento del niño en el personal de recepción, donde se guardará bajo llave.

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Drogas psicotrópicas

Una droga psicotrópica es una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento. Está destinado a tener un efecto alterador sobre la percepción, la emoción o el comportamiento y se describe comúnmente como una sustancia que altera el estado de ánimo o el comportamiento.

Página | 57

Los maestros y otros empleados del distrito pueden discutir el progreso académico o el comportamiento de un estudiante con los padres del estudiante u otro empleado, según corresponda; sin embargo, no se les permite recomendar el uso de drogas psicotrópicas. Un empleado del distrito que sea una enfermera registrada, una enfermera practicante avanzada, un médico o un profesional de salud mental certificado o acreditado puede recomendar que un estudiante sea evaluado por un médico apropiado, si corresponde. *(Para obtener más información, consulte las políticas en FFAC).*

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Los estudiantes y la medicación para el asma o la anafilaxia

Un estudiante con asma o reacción alérgica grave (anafilaxia) puede necesitar un medicamento recetado para el asma o la anafilaxia en la escuela o eventos relacionados con la escuela con la autorización por escrito de sus padres y un médico o proveedor de atención médica autorizado. La enfermera de la escuela o el miembro del personal capacitado designado ayudará al niño en edad preescolar si hay una emergencia o incidente que requiera este medicamento específico. Si se espera que el niño administre el medicamento, debe demostrar a su médico o proveedor de atención médica y a la enfermera de la escuela la capacidad de usar el medicamento recetado, incluido cualquier dispositivo necesario para administrar el medicamento.

Sistemas de administración de epinefrina no asignados

De acuerdo con el Capítulo 38, Subcapítulo E del Código de Educación, la junta ha adoptado una política para permitir que el personal escolar autorizado que ha sido capacitado adecuadamente administre un sistema de administración de epinefrina no asignado a una persona que se cree razonablemente que está experimentando una reacción alérgica grave (anafilaxia).

Un "sistema de administración de epinefrina no asignado" es un sistema de administración de epinefrina, que incluye un autoinyector o aerosol nasal, recetado por un proveedor de atención médica autorizado en nombre de la escuela al que se le emitió una orden de delegación permanente no específica del paciente para la administración de un sistema de administración de epinefrina.

Los sistemas de administración de epinefrina incluyen dispositivos de marca como EpiPens® y Neffy®.

Las personas autorizadas y capacitadas pueden administrar un sistema de administración de epinefrina en cualquier momento a una persona que experimente anafilaxia en un plantel escolar.

El distrito se asegurará de que en cada escuela esté capacitado un número suficiente de personal escolar para administrar epinefrina para que al menos una persona capacitada esté presente en el plantel durante el horario escolar regular en el plantel y cuando el personal escolar esté físicamente en el lugar para las actividades patrocinadas por la escuela.

Los *EpiPens* están ubicados en dos ubicaciones diferentes en Early Head Start y en el mostrador de recepción de Head Start. Todo el personal ha sido capacitado para usar los *EpiPens* para ayudar según sea necesario. Después de la administración, la eliminación adecuada incluye la eliminación en un

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

recipiente para objetos punzantes, ubicado en la oficina de la enfermera. Si el Epi-Pen no asignado se administra a un niño, se notificará a los padres de inmediato y se tomarán medidas de emergencia adicionales según sea necesario. La instalación debe presentar un informe a más tardar el décimo día hábil después de la fecha en que el personal de la instalación administra un autoinyector de epinefrina no asignado. El informe se enviará al director del programa, al proveedor de atención médica con licencia que prescribe y al Departamento de Servicios de Salud del Estado (DSHS). Consulte **a un estudiante con discapacidades físicas o mentales protegido por la Sección 504** y comuníquese con la enfermera de la escuela para obtener más información)

Página | 58

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Alergias alimentarias

Los padres deben notificar al distrito cuando un estudiante ha sido diagnosticado con una alergia alimentaria, especialmente una alergia que podría provocar reacciones peligrosas o potencialmente mortales ya sea por inhalación, ingestión o contacto de la piel con el alimento en particular. Es importante revelar el alimento al que el estudiante es alérgico, así como la naturaleza de la reacción alérgica. Comuníquese con la enfermera de la escuela o el director del plantel si su hijo tiene una alergia alimentaria conocida o lo antes posible después de cualquier diagnóstico de alergia alimentaria. El distrito ha desarrollado y revisa anualmente un plan de manejo de alergias alimentarias, basado en las "Pautas para el cuidado de estudiantes con alergias alimentarias en riesgo de anafilaxia" del Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (DSHS) que se encuentran en el sitio web del DSHS en [Alergias y anafilaxia](#).

Cuando el distrito recibe información de que un estudiante tiene una alergia alimentaria que lo pone en riesgo de anafilaxia, se desarrollarán planes de atención individuales para ayudar al estudiante a acceder de manera segura al entorno escolar. Se puede acceder al plan de manejo de alergias alimentarias del distrito en www.mpsd.net. (Consulte **Celebraciones** y política FFAF para obtener más información).

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Estudiantes con diabetes

De acuerdo con el plan de salud individual de un estudiante para el manejo de la diabetes, a un estudiante con diabetes se le permitirá poseer y usar (con la supervisión de un adulto, incluida la enfermera de la escuela) suministros y equipos de monitoreo y tratamiento mientras está en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela. Si se espera que el niño se autocontrole y se auto trate, debe demostrar a su médico o proveedor de atención médica y a la enfermera de la escuela la capacidad de usar los dispositivos de monitoreo y los suministros / equipos de tratamiento. Consulte a la enfermera o al director de la escuela para obtener información. (Ver Política FFAF).

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Convulsiones

Para abordar el cuidado de un estudiante con un trastorno convulsivo mientras está en la escuela o participa en una actividad escolar, un padre puede presentar un plan de tratamiento y manejo de convulsiones al distrito antes del comienzo del año escolar, en el momento de la inscripción del estudiante o tan pronto como sea posible después del diagnóstico de un trastorno convulsivo.

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

(Consulte **Un estudiante con discapacidades físicas o mentales protegido por la Sección 504** y comuníquese con la enfermera de la escuela para obtener más información).

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Notificación a los padres

Página | 59

Después de que el personal de CDC garantice la seguridad del niño, CDC notificarán a los padres inmediatamente después de que un niño:

- Está lesionado y la lesión requiere atención médica por parte de un profesional de la salud; que no sea el personal de la escuela
- Tiene un signo o síntoma que requiere la exclusión del centro debido a problemas de salud ambiental;
- Ha estado involucrado en alguna situación que ponga en riesgo al niño. Por ejemplo, un cuidador que olvida a un niño en un vehículo del centro o no impide que un niño se aleje del centro de cuidado infantil sin supervisión; o
- Ha estado involucrado en cualquier situación que haga que el centro de cuidado infantil sea inseguro, como un incendio, una inundación o daños al centro de cuidado infantil como resultado de un clima severo.

CDC notificarán a los padres sobre lesiones menos graves por escrito o cuando los padres recojan al niño del centro. Las lesiones menos graves incluyen, entre otras, cortes, rasguños y mordeduras menores de otros niños que requieren tratamiento de primeros auxilios por parte de los empleados.

Con su cooperación, todos los niños estarán sanos y seguros. Queremos que todos los niños estén en clase todos los días, por lo que debemos tomar estas medidas de salud para garantizar que todos se mantengan saludables.

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD:

Exámenes físicos / exámenes de salud

Cada estudiante inscrito en Early Head Start, Head Start y Prekindergarten deberá someterse a un examen físico de acuerdo con el Programa de periodicidad de chequeos médicos de Texas Health Steps. Además, los niños de EHS y Head Start deberán someterse a un examen dental cada 6 meses. Los exámenes físicos y dentales deben entregarse al personal de salud. Durante el año escolar, el personal de salud realizará una evaluación de la vista y la audición a los estudiantes de Head Start inscritos en los programas de tres y cuatro años.

Proceso de evaluación dental y de salud

1. Durante el proceso de registro, o dentro de los 30 días posteriores a la inscripción, se completa el formulario de historial de salud y desarrollo infantil para determinar si el niño tiene un hogar médico/dental y un seguro médico o para garantizar que el niño esté al día en el horario de EPSDT.
2. Las vacunas se revisarán durante el registro. El personal puede solicitar un registro actualizado del proveedor o consultar en línea con ImmTrac.

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

3. Si las vacunas no están al día de acuerdo con el calendario de vacunación del Departamento de Salud de Texas, no se permitirá que el niño ingrese al centro hasta que esté al día. Se ayudará a los padres a actualizar las vacunas del niño si el padre no puede completarlas.
4. Cada niño de Head Start/Early Head Start debe tener un examen físico completo por parte de un proveedor de atención médica dentro de los 90 días posteriores a la inscripción. Si el niño no está al día con el cronograma de periodicidad de EPSDT para el cuidado de niños sanos, se enviarán recordatorios. Si el examen no se completa, el personal de salud y / o el servicio familiar llamarán a los padres y se les informará sobre los métodos para completar los exámenes. Los padres serán asistidos por el personal cuando sea necesario.
5. Cada niño de Head Start/Early Head Start debe tener un examen dental completo por un proveedor de atención médica dentro de los 90 días posteriores a la inscripción: el examen dental debe realizarse después de que el niño tenga 6 meses de edad. Si el niño no está al día con las recomendaciones del examen dental del programa EPSDT, se alentará a la familia a hacerse el examen dental lo antes posible. El personal de CDC ayudará con los recursos de la comunidad cuando sea necesario.

Página | 60

Proceso de examen de la vista

Early Head Start:

1. El personal de salud de Early Head Start evaluará a los niños en el momento de la inscripción o al menos dentro de los 45 días posteriores a la inscripción y anualmente a partir de entonces utilizando un cuestionario para determinar si es necesaria la derivación a un especialista de la vista para estudiantes menores de 12 meses de edad.
2. El personal de salud evaluará a los niños en el momento de la inscripción o al menos dentro de los 45 días posteriores a la inscripción y anualmente a partir de entonces utilizando el evaluador SPOT para determinar si es necesaria la derivación a un especialista de la vista para estudiantes mayores de 12 meses de edad.
3. Si los padres o el personal del salón de clases informan cualquier problema con la visión, el personal de salud revisará otra documentación, como, entre otros, exámenes físicos y observación en el aula para determinar si es necesaria una derivación.
4. Todas las referencias serán rastreadas y seguidas utilizando el software Child Plus.

Ventaja:

1. En el momento de la inscripción o dentro de los 45 días posteriores a la inscripción, se revisará el formulario de examen físico del niño para obtener datos de exámenes de la vista.
2. Si faltan datos de exámenes de la vista en el examen físico del niño, el personal de salud intentará obtener la documentación del proveedor de atención médica.
3. Si no se realizó un examen de la vista, el personal de salud que está certificado para realizar exámenes de la vista en el estado de Texas evaluará al niño utilizando la tabla de cartas de Sloan o la prueba HOTV o el evaluador SPOT.
4. Se obtiene el consentimiento de los padres para el examen de la vista durante el proceso de inscripción.
5. Se notifica a los padres la fecha y hora de las pruebas. Se alienta a los padres / tutores a participar en el proceso de selección.
6. Se informa a los padres de los resultados de la evaluación.
7. Si el niño no pasa la primera evaluación, se realizará una segunda evaluación dentro de las 2 a 4 semanas posteriores a la evaluación inicial. Si se usa el evaluador SPOT, el niño será remitido a un especialista de la vista de inmediato.
8. Si el niño no pasa la segunda evaluación, se hará una derivación a un especialista de la vista.

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

9. La vista de los niños se evaluará entre 6 meses antes de su inscripción hasta 45 días después de la inscripción y luego cada año a partir de entonces.

10. Si el niño no puede realizar la evaluación por razones de desarrollo, se revisarán otros datos de evaluación, como observaciones en el aula, para determinar si es necesaria una referencia de la vista.

Proceso de evaluación de la audición

Página | 61

Early Head Start/Head Start/PreK:

1. Si los padres o el personal del salón de clases informan alguna inquietud, el personal de salud revisará otra documentación, como exámenes físicos, observación en el aula para determinar si es necesaria una derivación.

2. El personal evaluará a los niños en el momento de la inscripción y anualmente utilizando la herramienta de evaluación OAE

3. Se consultará a los padres lo antes posible cuando se sospeche o identifique problemas de salud o desarrollo.

4. Todas las referencias serán rastreadas y seguidas utilizando Child Plus.

Ventaja:

1. En el momento de la inscripción o dentro de los 45 días, se revisará el formulario de examen físico del niño para obtener datos de evaluación auditiva.

2. Si faltan datos de detección auditiva en el examen físico del niño, el personal de salud intentará obtener la documentación del proveedor de atención médica del niño.

3. Si no se realizó una evaluación de audición, el personal de salud que está certificado para realizar pruebas de detección en el estado de Texas evaluará al niño utilizando la herramienta de detección OAE o la prueba SWEEP.

4. El consentimiento de los padres para la evaluación auditiva se obtiene durante el proceso de inscripción.

5. Se notifica a los padres la fecha y hora de las pruebas. Se alienta a los padres / tutores a participar en el proceso de selección.

6. Se informa a los padres de los resultados de la evaluación. Se consultará a los padres lo antes posible cuando se sospeche o identifique problemas de salud o desarrollo.

7. Si el niño no pasa la primera evaluación, se realizará una segunda evaluación dentro de las 2 a 4 semanas posteriores a la primera.

8. Si el niño no pasa la segunda evaluación, se hará una derivación a un proveedor de atención médica.

9. La audición de los niños se evaluará entre 6 meses antes de su inscripción hasta 45 días después de la inscripción y luego cada año a partir de entonces.

10. Si un niño no puede realizar la evaluación por razones de desarrollo, se revisarán otros datos de evaluación, como las observaciones en el aula, para determinar si es necesaria una derivación.

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Apoyo a la salud mental

El distrito ha implementado programas para abordar las siguientes preocupaciones de salud mental, salud conductual y abuso de sustancias:

- Promoción de la salud mental e intervención temprana;
- Desarrollar habilidades para manejar las emociones, establecer y mantener relaciones positivas y participar en la toma de decisiones responsables;
- Prevención e intervención en el abuso de sustancias;

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

- Prevención, intervención y posvención del suicidio (intervenciones después de un suicidio en una comunidad);
- Duelo, trauma y atención informada sobre el trauma;
- Intervenciones y apoyos de comportamiento positivo;
- Desarrollo positivo de la juventud; y
- Climas escolares seguros, de apoyo y positivos.

Página | 62

Los Servicios de Salud Mental del Centro de Desarrollo Infantil brindan una observación en el aula dentro de los primeros 45 días de inscripción por parte de un consejero profesional autorizado. Los padres también completarán un Cuestionario socioemocional de edades y etapas (ASQSE) para permitir que los padres documenten el comportamiento y la comunicación del niño. Si se identifica una inquietud, se notificará a los padres y se proporcionará información adicional sobre los servicios.

Para obtener más información y servicios, comuníquese con Bonnie Tafoya, Gerente de Salud Mental del Centro de Desarrollo Infantil de MPISD, al (903) 575-2092.

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Procedimientos de actividad física

El Centro de Desarrollo Infantil promueve la actividad física en interiores y exteriores para fomentar la motricidad gruesa, el desarrollo de la motricidad fina y las habilidades socioemocionales. Los beneficios de la actividad física incluyen fortalecer los huesos, músculos, corazones y pulmones de los niños, así como mejorar la coordinación, el equilibrio, la postura y la flexibilidad de los niños. La actividad física constante ayuda a los niños a mantener un peso saludable y reduce el riesgo de que los niños contraigan enfermedades cardíacas, cáncer y diabetes tipo 2 más adelante en la vida.

Según lo permita el clima, el Centro de Desarrollo Infantil permite que todos los niños pasen 60 minutos durante el día participando en juegos al aire libre, y para los estudiantes de 3 y 4 años, 30 minutos adicionales de actividad física en interiores. Este juego consiste en juegos de pelota, triciclos, escalada y deslizamiento, carreras, carreras de obstáculos y deportes organizados. Las actividades al aire libre se llevarán a cabo en el pabellón climatizado y en las áreas de juegos cercadas, mientras que las actividades físicas en interiores pueden tener lugar en el aula o en los pasillos. Se recomienda que los niños usen ropa cómoda y tenis, o zapatos que no sean un peligro de caída. En los días en que el clima extremo prohíba o limite el juego al aire libre, los niños participarán en actividades físicas en el aula, en el pabellón climatizado o en los pasillos de la escuela.

Para obtener información adicional sobre los programas y requisitos de actividad física para estudiantes escolares del distrito, consulte al director.

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Restricción temporal de la participación en educación física

Los estudiantes a los que se les restringe temporalmente la participación en la educación física no participarán activamente en la demostración de habilidades, sino que permanecerán en clase para aprender los conceptos de las lecciones.

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Tabaco y cigarrillos electrónicos prohibidos

Los estudiantes / padres tienen prohibido poseer o usar cualquier tipo de producto de tabaco, cigarrillo electrónico (cigarrillo electrónico) o cualquier otro dispositivo de vaporización electrónica mientras se encuentran en la propiedad escolar o mientras asisten a una actividad relacionada con la escuela fuera del plantel. El distrito y su personal hacen cumplir estrictamente las prohibiciones contra el uso de todos los productos de tabaco, cigarrillos electrónicos o cualquier otro dispositivo de vaporización electrónica por parte de los estudiantes y todos los demás en la propiedad escolar y en actividades patrocinadas por la escuela y relacionadas con la escuela. *(Consulte el Código de conducta estudiantil y las políticas FNCD y GKA para obtener más información).*

Página | 63

RECURSOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA SALUD

RECURSOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Recursos de salud física y mental

Los padres y estudiantes que necesiten ayuda con problemas de salud física y mental pueden comunicarse con los siguientes recursos del plantel:

- Enfermera de CDC, Corina Flores al 903-575-2092.
- Gerente de Salud Mental de CDC al 903-575-2092.

RECURSOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Políticas y procedimientos que promueven la salud física y mental de los estudiantes

El distrito ha adoptado políticas de la junta que promueven la salud física y mental de los estudiantes. Las políticas (LOCALES) sobre los temas a continuación se pueden encontrar en el manual de políticas del distrito, disponible en www.mpisd.net.

- Gestión de alimentos y nutrición: CO, COA, COB
- Servicios de bienestar y salud: FFA
- Exámenes físicos: FFAA
- Inmunizaciones: FFAB
- Tratamiento médico: FFAC
- Enfermedades transmisibles: FFAD
- Centros de salud escolares: FFAE
- Planes de atención: FFAF
- Intervención en crisis: FFB
- Atención informada sobre el trauma: FFBA
- Servicios de apoyo estudiantil: FFC
- Seguridad de los estudiantes: FFF
- Abuso y negligencia infantil: FFG
- Libertad de discriminación, acoso y represalias: FFH
- Libertad del acoso: FFI

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

Además, el Plan de Mejoramiento del Distrito detalla las estrategias del distrito para mejorar el rendimiento de los estudiantes a través de prácticas basadas en evidencia que abordan la salud física y mental. El distrito ha desarrollado procedimientos administrativos según sea necesario para implementar las políticas y planes anteriores.

Comuníquese con Katie Fite al (903) 575-2092 para obtener más información sobre estos procedimientos.

Página | 64

RECURSOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Consejo Asesor de Servicios de Salud (HSAC)

CDC programan al menos dos reuniones de HSAC en el plantel por año escolar para abordar problemas de salud, nutrición y seguridad para los niños y las familias. Se pueden programar reuniones adicionales según sea necesario para abordar inquietudes, procedimientos o regulaciones relacionadas con la salud. La información adicional sobre el HSAC está disponible en el Gerente de Salud/Nutrición/Seguridad o en el Plan de Salud. *(Consulte también las políticas de BDF y EHAA).*

RECURSOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Política de bienestar estudiantil / Plan de bienestar

Para fomentar hábitos saludables en nuestros estudiantes, el distrito ha desarrollado una política de bienestar adoptada por la junta en FFA (LOCAL) y los planes y procedimientos correspondientes para implementarla. Le recomendamos que se comunique con Lyndee Chapell, enfermera principal de MPISD, si tiene preguntas sobre el contenido o la implementación de la política y el plan de bienestar del distrito.

OBJETOS PERDIDOS

Una caja de recolección de objetos perdidos se encuentra en el lavadero del vestíbulo. Si un estudiante pierde un artículo, el personal de CDC marcará la casilla de objetos perdidos. El distrito desaconseja traer artículos personales de alto valor monetario a la escuela, ya que el distrito no es responsable de los artículos perdidos o robados. El plantel se deshará de los artículos perdidos y encontrados al final de cada semestre.

BIBLIOTECA

La biblioteca es un laboratorio de aprendizaje con libros, audiolibros, centros de aprendizaje y otros materiales disponibles para apoyar el plan de estudios y las actividades del aula. La biblioteca está abierta para uso de los padres durante el horario escolar regular, de lunes a viernes. Los padres pueden sacar 3 artículos de la biblioteca por semana.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

En sus esfuerzos por promover la no discriminación y según lo exige la ley, el distrito no discrimina por motivos de raza, religión, color, origen nacional, género, sexo, discapacidad, edad o cualquier otra base prohibida por la ley en la prestación de servicios, actividades y programas educativos.

De acuerdo con el Título IX, el distrito no discrimina ni está obligado a discriminar por motivos de sexo en sus programas o actividades educativas. El requisito de no discriminar se extiende a la admisión y el

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

empleo. Las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden remitirse al Coordinador del Título IX del distrito, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación o a ambos.

Otras leyes federales que prohíben la discriminación incluyen el Título VI, Sección 504, la Ley de Discriminación por Edad, la Ley de Boy Scouts y el Título II.

Los informes pueden ser realizados en cualquier momento y por cualquier persona, incluso fuera del horario comercial, por correo, teléfono o correo electrónico. Durante el horario comercial del distrito, los informes también se pueden hacer en persona. Cuando el distrito reciba un aviso o una acusación de acoso sexual, el Coordinador del Título IX responderá de inmediato de acuerdo con el proceso descrito en FFH (LOCAL).

Los siguientes representantes de distrito han sido designados para abordar inquietudes o consultas sobre otros tipos de discriminación:

- Para inquietudes sobre la discriminación por motivos de discapacidad, consulte al Coordinador de la ADA / Sección 504: Jamie Cook, director / director 903-575-2092
- Para todas las demás inquietudes con respecto a la discriminación, consulte al superintendente Judd Marshall, 903-575-2000 [Consulte las políticas FB, FFH y GKD para obtener más información].

PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIAS: Trabajando juntos

La experiencia y la investigación nos dicen que un niño tiene éxito en la educación con una buena comunicación y una sólida asociación entre el hogar y la escuela. La participación y el compromiso de los padres en esta asociación pueden incluir:

- Defienda a su hijo y dé una alta prioridad a la educación. Trabaje con su hijo a diario para aprovechar al máximo las oportunidades educativas que brinda la escuela.
- Apoye los logros de aprendizaje de su hijo enviándolo a la escuela todos los días preparado, descansado y listo para aprender.
- Familiarizarse con todas las actividades escolares de su hijo y con los programas académicos, incluidos los programas especiales, que se ofrecen en el distrito.
- Haga preguntas sobre las opciones y oportunidades educativas que pueden estar disponibles para su hijo y su familia. Puede preguntarle al director o al personal de Servicios Familiares, Educación o Servicios de Salud.
- Supervise el progreso de su hijo hacia la preparación escolar comunicándose con el maestro, el personal educativo o el director.
- Asista a las conferencias de padres; coopere con los horarios de las visitas domiciliarias; y solicite conferencias adicionales si es necesario. Para programar una conferencia telefónica o en persona con un maestro, director u otro personal de apoyo, llame a la oficina de la escuela al **903-575-2092** para programar una cita. El maestro le devolverá la llamada o se reunirá con usted durante su período de conferencia. Los horarios también están disponibles durante todo el día escolar para adaptarse a los horarios familiares. (Ver **Boletas de Calificaciones/Informes de Progreso y Conferencias**).
- Conviértete en voluntario escolar. Se ofrecerá orientación y capacitación regulares todos los lunes a las 8:00 a.m. o con cita previa. Comuníquese con el personal de Servicios Familiares al 903-575-2092 y solicite ser transferido para obtener información adicional sobre el voluntariado en CDC. (Ver **Voluntarios**).
- Participar en organizaciones de padres de CDC que pueden incluir servir como:

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

- Representante de los padres en el Consejo de Políticas de Head Start/EHS para ayudar con la planificación a nivel de la escuela, la participación en la formulación de políticas u otras decisiones sobre el programa.
- Miembro del Comité de Padres de Head Start/EHS para ayudar con el desarrollo de actividades del centro que abordan la educación y el desarrollo saludable de los niños.
- Miembro del Comité de Preparación Escolar para ayudar a la escuela, Head Start/EHS y al Distrito a impartir un programa de alto nivel para la primera infancia. Comuníquese con el Gerente de Educación al (903) 575-2092.
- Miembro del Comité de Servicios de Asesoramiento de Salud del plantel y ayudar a CDC, Head Start/EHS y al distrito a apoyar la educación para la salud y un entorno seguro. Comuníquese con el Gerente de Servicios de Salud al (903) 575-2092 para obtener más información. (*Consulte el Consejo Asesor de Salud Escolar y las políticas BDF, EHAA, FFA para obtener más información*).
- Representante de los padres en los comités de toma de decisiones a nivel de distrito o de plantel para ayudar con el desarrollo de metas y planes educativos para mejorar el rendimiento de los estudiantes. Para obtener más información, comuníquese con el director al (903) 575-2092.
- Estar al tanto de los esfuerzos continuos de prevención de la intimidación y el acoso de la escuela.
- Comunicarse con los funcionarios de la escuela si le preocupa el bienestar emocional o mental de su hijo.

Página | 66

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Los servicios de Título I se brindan a los niños en CDC con una amplia variedad de actividades de participación de los padres coordinadas por especialistas en servicios familiares. La participación de los padres en cualquier actividad del programa es voluntaria, incluido el consentimiento para compartir datos, y no se requiere como condición para la inscripción del niño. Se alienta la participación de los padres para enriquecer las experiencias de aprendizaje del niño en CDC. Para obtener más información, comuníquese con el director o el gerente de servicios familiares al (903) 575-2092 u obtenga un calendario mensual de eventos.

PLAN DE MANEJO DE PLAGAS

El distrito debe seguir los procedimientos de manejo integrado de plagas (MIP) para controlar las plagas en los terrenos escolares. Aunque el distrito se esfuerza por utilizar los métodos más seguros y efectivos para controlar las plagas, incluida una variedad de medidas de control no químicas, a veces es necesario el uso periódico de pesticidas en interiores y exteriores para garantizar un entorno escolar seguro y libre de plagas.

Todos los pesticidas utilizados están registrados para su uso previsto por la Agencia de Protección Ambiental de EE. UU. y son aplicados solo por aplicadores de pesticidas certificados. Excepto en caso de emergencia, los letreros se colocarán 48 horas antes de la aplicación en interiores. Todas las aplicaciones al aire libre se publicarán en el momento del tratamiento y los letreros permanecerán hasta que sea seguro ingresar al área.

Los padres que tengan preguntas o que deseen ser notificados de los horarios y tipos de aplicaciones antes de la aplicación de pesticidas dentro del área de asignación escolar de sus hijos pueden comunicarse con el Sr. Russell Luck, coordinador de MIP del distrito, al 903-466-8666.

JURAMENTOS DE LEALTAD Y UN MINUTO DE SILENCIO

Cada día escolar, los estudiantes recitarán el Juramento a la bandera de los Estados Unidos y el Juramento a la bandera de Texas. Los padres pueden presentar una solicitud por escrito al director para excusar a su hijo de recitar una promesa. (Ver **Recitación de las promesas a las banderas de EE. UU. y Texas**).

Página | 67

La ley estatal requiere que un minuto de silencio después de la recitación de las promesas. Cada estudiante puede elegir reflexionar, orar, meditar o participar en cualquier otra actividad silenciosa durante ese minuto, siempre y cuando la actividad silenciosa no interfiera ni distraiga a los demás.

Además, la ley estatal requiere que cada plantel disponga la observancia de un minuto de silencio en memoria de aquellos que perdieron la vida el 11 de septiembre de 2001, al comienzo del período de primera clase cuando el 11 de septiembre cae en un día escolar regular.
(Consulte la política EC para obtener más información).

ORACIÓN

Cada estudiante tiene derecho a orar individualmente, voluntariamente y en silencio o a meditar en la escuela de una manera que no interrumpa las actividades escolares. La escuela no alentará, requerirá ni coaccionará a un estudiante para que participe o se abstenga de dicha oración o meditación durante cualquier actividad escolar.

SALIDA DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA

Para la seguridad de su hijo, debe designar qué adultos tienen permiso para "liberar" a su hijo. Esta lista se genera al comienzo del año y puede actualizarse **EN PERSONA** en cualquier momento durante el año escolar, completando un formulario de "Cambio de información" **en la recepción de CDC o EHS**. Para la seguridad de su hijo, los cambios en la lista de "liberación a" **NO** se realizarán por teléfono en ninguna circunstancia.

Todos los adultos deben presentar una identificación con foto válida antes de que CDC liberen al niño.

Debido a que el tiempo de clase es importante, las citas con el médico deben programarse, si es posible, en momentos en que el estudiante no pierda tiempo de instrucción.

Si un estudiante debe salir de la escuela durante el día para una cita, el padre / adulto designado debe seguir los procedimientos de registro de salida del plantel antes de sacar a su hijo del plantel.

Si un estudiante se enferma durante el día escolar, el personal del aula llevará al niño a la enfermera de la escuela para una consulta. La enfermera decidirá si el estudiante debe ser enviado a casa o no y notificará a los padres del estudiante.

BOLETAS DE CALIFICACIONES/INFORMES DE PROGRESO Y CONFERENCIAS

Los informes de progreso del desempeño de su hijo se emiten trimestralmente. Los informes de progreso se pueden discutir con el maestro del niño durante las visitas domiciliarias programadas regularmente o las conferencias de padres. Además, un padre puede programar una conferencia con el maestro de su hijo llamando al (903) -575-2092

REPRESALIA

(Ver **Discriminación, acoso y represalias**)

POLÍTICA DE SUEÑO SEGURO PARA BEBÉS DESDE EL NACIMIENTO HASTA LOS 12 MESES

Con el fin de reducir el riesgo de síndrome de muerte súbita del lactante (SMSL) y fomentar un entorno seguro y saludable para dormir, se implementará la siguiente política en cada salón de clases con bebés matriculados de hasta 12 meses de edad. Esta política proporciona instrucciones específicas sobre la posición para dormir, los requisitos y restricciones de la cuna y los dispositivos restrictivos.

Página | 68

- Cada bebé se colocará boca arriba para dormir durante la siesta.
- Todas las cunas, colchones y sábanas cumplirán con los estándares de seguridad actuales.
- Los colchones de cuna proporcionarán una superficie firme para dormir y se cubrirán con una sábana limpia y ajustable.
- Está prohibido colocar objetos blandos, ropa de cama suelta, almohadillas protectoras y cualquier otro objeto en la cuna con un niño.
- No se utilizará el uso de cuñas o posicionadores para bebés.
- Solo un bebé por cuna para dormir.
- La temperatura del aula se mantendrá entre 68 y 75 grados.
- Se puede ofrecer un chupete durante la siesta, pero los chupetes no deben tener cables o mecanismos de conexión que puedan ser un riesgo para la seguridad.
- Se producirá un "tiempo boca abajo" diario supervisado para los bebés que están despiertos.
- Los bebés nunca deben dormir en dispositivos restrictivos. Si se duermen, deben ser trasladados a una cuna y colocados boca arriba.
- Los bebés no pueden estar sentados en ningún dispositivo restrictivo durante más de 15 minutos, a menos que coman o viajen en un cochecito.

Los padres pueden revisar la información sobre el sueño seguro y la reducción del riesgo de síndrome de muerte súbita del lactante / síndrome de muerte súbita inesperada del lactante (SMSL / SUID) en:
<http://www.healthychildren.org/English/ages-stages/baby/sleep/Pages/A-Parents-Guide-to-Safe-Sleep.aspx>

SEGURIDAD: Todos los estudiantes

La seguridad de los estudiantes en el plantel, en eventos relacionados con la escuela y en los vehículos del distrito es una alta prioridad del distrito. La cooperación de los estudiantes es esencial para garantizar la seguridad escolar. Se espera que un estudiante:

- Evite conductas que puedan poner en riesgo al estudiante o a otras personas.
- Siga todos los estándares de comportamiento de este manual y el Código de Conducta Estudiantil o establecidos por los empleados del distrito.
- Manténgase alerta a cualquier peligro de seguridad, como intrusos en el plantel o amenazas hechas por cualquier persona hacia un estudiante o miembro del personal, e informe de inmediato cualquier incidente a un empleado del distrito. Un padre puede hacer informes anónimos sobre inquietudes de seguridad comunicándose con CDC al 903-575-2092.
- Conozca las rutas y señales de evacuación de emergencia.

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

- Siga inmediatamente las instrucciones de los maestros, conductores de autobuses y otros empleados del distrito que supervisan el bienestar de los estudiantes.

SEGURIDAD: Seguro de accidentes

Poco después de que comience el año escolar, los padres tendrán la oportunidad de comprar un seguro de accidentes de bajo costo que ayudaría a cubrir los gastos médicos en caso de lesiones a su hijo.

Página | 69

SEGURIDAD: Animales

Para que un animal visite el centro requiere permiso del director con anticipación. Si hay un animal en las instalaciones, CDC:

- Notifique a los padres por escrito cuando haya o vaya a haber animales;
- Asegurarse de que los animales no creen condiciones inseguras o insalubres;
- Asegúrese de que los niños no manipulen ningún animal que muestre signos de enfermedad, como letargo o diarrea; y
- Asegúrese de que los cuidadores y los niños practiquen una buena higiene y se laven las manos después de manipular o entrar en contacto con un animal y los artículos utilizados por el animal, como tazones de agua, tazones de comida y jaulas. Para obtener más información, consulte el Administrador de salud para obtener información detallada sobre los animales en la política y el procedimiento del aula.

Un perro de terapia con licencia atenderá a los niños designados con un LPC. Se obtendrá un permiso por escrito antes de que el perro esté en las instalaciones.

SEGURIDAD: PROCEDIMIENTOS GENERALES DE EMERGENCIA

En *cualquier* situación de emergencia, los administradores, funcionarios de emergencia o personal de oficina informado deben seguir los siguientes procedimientos:

- Proporcionar comandos SRP a través de intercomunicadores/radios
- Llame al 911
- Llamar / Radio Policía de MPISD
- Llamar/notificar al Superintendente
- Siga los protocolos de este Manual de crisis

En caso de que suene una alarma de incendio, el personal administrativo del plantel revisará las cámaras de video de seguridad para asegurarse de que la alarma sea válida, antes de anunciar "Evacuar por incendio a la ubicación asignada".

En cualquier emergencia, evacuación, reubicación y/o refugio/encierro de niños:

- la primera responsabilidad del personal es implementar el protocolo designado por el SRP, trasladando a los niños a un lugar seguro, según lo indicado por el protocolo apropiado
- El maestro y / o asistente del aula es responsable de garantizar que la documentación esencial esté con la clase en todo momento durante dicha emergencia. Todos los artículos deben estar ubicados dentro de las bolsas de seguridad en el aula. Estas bolsas *deben* contener:
 - Información de contacto de emergencia para padres para cada estudiante

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

- Autorización de atención de emergencia para cada niño (formulario de *admisión de licencia*)
- Carpeta de inicio de sesión infantil
- Botiquín

SEGURIDAD: Información de emergencia o evacuación

Página | 70

En caso de que ocurra la evacuación:

- El asistente de maestro es responsable de brindar asistencia para garantizar la evacuación y la seguridad de los niños con movilidad limitada, discapacidades mentales, visuales o auditivas.
- El uso de cunas de evacuación se puede utilizar para ayudar a niños menores de 24 meses de edad o con movilidad limitada durante el proceso de evacuación y reubicación.
- Puede ser necesario evacuar más a una nueva ubicación. Este proceso de reubicación será un esfuerzo coordinado que involucrará a los administradores de CDC, el Departamento de Policía de MPISD y la Administración de MPISD.
- El lugar de evacuación remota para el Centro de Desarrollo Infantil es:
 - Gimnasio de la escuela Corprew
909 School Street
Mt Pleasant, TX 75455
903-575-2050

SEGURIDAD: Simulacros de preparación para emergencias: evacuación, clima severo y otras emergencias

Periódicamente, la escuela llevará a cabo simulacros de preparación de procedimientos de emergencia. Cuando se da la orden o suena la alarma, los estudiantes deben seguir las instrucciones de los maestros u otras personas a cargo de manera rápida, silenciosa y ordenada.

Señal de alarma continua (incendio) con Anuncio verbal	→	Salir del edificio
Anuncio verbal del intercomunicador	→	Regreso al aula
Anuncio verbal del intercomunicador (Tornado / Clima severo / Intruso)	→	Muévase silenciosa pero rápidamente a los lugares designados
Anuncio verbal del intercomunicador	→	Regreso al aula

SEGURIDAD: Capacitación en preparación para emergencias: RCP y detener el sangrado

CDC ofrecen instrucción de RCP al personal. El distrito ofrece anualmente instrucción al personal sobre el uso de estaciones de control de hemorragias para responder a lesiones traumáticas. Para obtener más información, consulte [Stop the Bleed](#) y [Stop the Bleed Texas de Seguridad Nacional](#).

SEGURIDAD: Tratamiento e información médica de emergencia

Si un estudiante tiene una emergencia médica en la escuela o una actividad relacionada con la escuela cuando no se puede contactar a los padres, es posible que la escuela tenga que confiar en el consentimiento por escrito de los padres previamente proporcionado para obtener tratamiento médico de emergencia e información sobre alergias a medicamentos, alimentos, picaduras de insectos, etc. Por lo tanto, se les pide a todos los padres cada año que completen un formulario de consentimiento de atención de emergencia. Los padres deben comunicarse con la enfermera de la escuela para actualizar la información de atención de emergencia (nombre del médico, números de teléfono de emergencia, alergias, etc.).

SEGURIDAD: Procedimientos de emergencia / lesiones

- Para lesiones menores, es decir, cortes menores, contusiones, cuerpos extraños de fácil acceso en los ojos u oídos, el personal que ha recibido capacitación en primeros auxilios pediátricos brindará primeros auxilios.
- Para emergencias, es decir, laceraciones, fracturas y convulsiones, el personal debe utilizar su capacitación en primeros auxilios. Un miembro del personal debe quedarse con el niño mientras otro miembro del personal notifica a los padres o tutores. Si no puede comunicarse con la familia del niño, un miembro del personal utilizará los servicios del 911 para transferir al niño al hospital. Un miembro del personal permanecerá con el niño hasta que el padre o tutor legal asuma la responsabilidad del niño. La información del niño sobre alergias y cualquier otra afección que ayude en su tratamiento se llevará consigo.
- Para emergencias médicas graves, es decir, hemorragias internas, envenenamientos y pérdida del conocimiento, se llamará al 911. Se brindará la atención adecuada al niño hasta que llegue el personal de los servicios de emergencia. Luego, los padres serán notificados de la situación.
- Se completará un formulario de informe de lesiones poco después del incidente, lo más rápido posible. Las copias se distribuirán al padre o tutor legal y se colocarán en la carpeta completa del niño.

SEGURIDAD: Información sobre el cierre de escuelas de emergencia

Cada año, se les pide a los padres que completen un formulario de autorización de emergencia para proporcionar información de contacto en caso de que el distrito necesite notificar a los padres sobre la salida temprana, la apertura retrasada o el acceso restringido a un plantel debido a condiciones climáticas adversas, una amenaza a la seguridad u otra causa de emergencia.

El distrito se basará en la información de contacto archivada en el distrito para comunicarse con los padres en una situación de emergencia, que puede incluir mensajes en tiempo real o automatizados. Es crucial notificar a la escuela de su hijo cuando cambia un número de teléfono.

Si el plantel debe cerrar, retrasar la apertura o restringir el acceso al edificio debido a una emergencia, el distrito también alertará a la comunidad de las siguientes maneras: estaciones de radio K-Lake 97.7, STAR-95.9, 96.9, teléfono de mensajería escolar, mensajes de texto y correo electrónico.

SEGURIDAD: Información de emergencia o desastre

En caso de que surja una situación de emergencia o desastre en el área de Mount Pleasant mientras la escuela está en sesión, debe tener en cuenta que las escuelas se han preparado para responder de manera efectiva a tales situaciones. En caso de que haya un desastre importante durante el horario escolar, su(s) estudiante(s) será(n) atendido(s) en la escuela. El Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant tiene un plan de operación de emergencia que se ha formulado para responder a una catástrofe mayor.

Página | 72

Su cooperación es necesaria en cualquier emergencia, así que lea y comprenda las siguientes responsabilidades que usted, como padre, tutor o cuidador, debe asumir.

- No llame por teléfono a la escuela. Es posible que se necesiten líneas telefónicas para la comunicación de emergencia.
- En caso de una emergencia grave, los estudiantes se mantendrán en sus escuelas hasta que sean recogidos por un adulto identificado y responsable que haya sido identificado como tal en la Información de Liberación de Emergencia Individual que los padres deben completar al comienzo del año escolar. Asegúrese de considerar los siguientes criterios cuando autorice a otra persona a recoger a su hijo en la escuela:
 - Tiene 18 años o más.
 - Suele estar en casa durante el día.
 - Él / ella tiene transporte o podría caminar a la escuela para recoger a su hijo.
 - Su hijo lo conoce.
 - Es consciente y capaz de asumir esta responsabilidad.
 - Tiene una identificación válida
- Sintonice sus estaciones de radio o televisión para anuncios de emergencia. Si los estudiantes deben permanecer en la escuela, se notificará a las estaciones de radio y televisión. Si el servicio eléctrico no se ve afectado, la información también se transmitirá a través del sitio web de Internet del distrito escolar, www.MPISD.net Además, la información sobre las operaciones escolares diarias estará disponible llamando a la Oficina Administrativa del Distrito al (903) 575-2000.
- Inculque a sus hijos la necesidad de que sigan las instrucciones de cualquier personal escolar en tiempos de emergencia.
- Los estudiantes serán entregados solo a los padres y personas identificadas en la Información de Liberación de Emergencia del Distrito Escolar. Durante una emergencia extrema, los estudiantes serán liberados en las Puertas de Reunión designadas ubicadas en los planteles escolares. Las puertas de reunión de CDC serán 1602 West Ferguson Road, que son las puertas dobles delanteras en el lado sur del edificio. Las puertas de reunión de Early Head Start serán 201 Gibson Street, que son las puertas dobles delanteras en el lado este del edificio. Esté atento a un letrero o personal en la parte delantera del edificio que identifique a Reunion Doors.
- Los padres deben familiarizarse con el Plan de Emergencia Escolar para Desastres y ser pacientes y comprensivos con el proceso de liberación de los estudiantes. Debido a que el servicio telefónico local puede verse interrumpido, también incluya un contacto fuera del estado (si es posible) en la tarjeta de emergencia, ya que las llamadas aún se pueden realizar fuera del área mientras las llamadas entrantes se ven afectadas.
- La decisión de mantener a los estudiantes en la escuela se basará en si las calles del área están abiertas o no. Si esto ocurre, se notificará a las estaciones de radio y televisión. En caso de que ocurra un desastre natural durante el tiempo que los estudiantes están siendo transportados, los estudiantes se mantendrán en el autobús y el conductor pedirá ayuda a través del contacto por

radio con la escuela y el personal de MPISD. Cualquier niño que esté en casa esperando el autobús no será recogido (si las carreteras están intransitables) y sigue siendo responsabilidad del padre o tutor.

- En caso de que ocurra un desastre natural por la tarde, el conductor hará todo lo posible para continuar entregando a los estudiantes a sus hogares. Si las condiciones de la carretera impiden que el conductor lleve a los estudiantes a su hogar o escuela por la mañana, los estudiantes serán entregados a la escuela más cercana y esa escuela se comunicará con la escuela de origen para informarles sobre el paradero de los estudiantes.
- En caso de un evento de liberación peligrosa (derrame químico) cerca del área de la escuela, se implementarán procedimientos de refugio en el lugar para brindar protección en el lugar. Todos los estudiantes y el personal despejarán los patios de recreo y los campos, se reportarán a sus habitaciones y se harán todos los esfuerzos para evitar que el aire exterior ingrese a las aulas durante la emergencia. Se colocarán letreros de "Refugio en el lugar" en las ventanas del aula o se colgarán afuera de las puertas del aula durante un simulacro o emergencia. Los estudiantes que lleguen a la escuela durante un simulacro o evento de Shelter-in-Place deben presentarse en la oficina de la escuela o en un área previamente designada en la escuela porque las aulas serán inaccesibles. Cuando el incidente peligroso haya disminuido, se dará una señal de que todo está despejado.
- Discuta estos asuntos con su familia inmediata. Planificar con anticipación ayudará a aliviar la preocupación durante las emergencias.
(Ver **Comunicaciones automatizadas, Emergencia**)

SEGURIDAD: Cámaras de video

Por motivos de seguridad, el distrito utiliza equipos de grabación de video y audio para monitorear el comportamiento de los estudiantes, incluso en los autobuses y en las áreas comunes del plantel. No se les informará a los estudiantes cuándo se está utilizando el equipo.

El director revisará las grabaciones de video y audio según sea necesario y documentará la mala conducta de los estudiantes. La disciplina estará de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante.

De acuerdo con la ley estatal, un padre de un estudiante que recibe servicios de educación especial, un miembro del personal (según la definición de este término por ley), un director o subdirector, o la junta pueden hacer una solicitud por escrito para que el distrito coloque equipos de grabación de video y audio en ciertas aulas de educación especial autónomas. El distrito proporcionará un aviso antes de colocar una cámara de video en un salón de clases u otro entorno en el que un niño reciba servicios de educación especial. Para obtener más información o para solicitar la instalación y operación de este equipo, hable con el director/director o subdirector, a quien el distrito ha designado para coordinar la implementación y el cumplimiento de esta ley. (Consulte la política EHBAF (LOCAL) para obtener más información).

SEGURIDAD: Actividades acuáticas

Los padres de CDC serán notificados por escrito antes de las actividades acuáticas. Las actividades acuáticas incluyen aspersores y toboganes. Los padres siempre son bienvenidos a ayudar con las actividades y pueden elegir que su hijo no participe. Se tomarán precauciones de seguridad para garantizar que los niños tengan una experiencia de aprendizaje segura y agradable.

INSTALACIONES ESCOLARES: Plan de Manejo del Asbesto

El distrito trabaja diligentemente para mantener el cumplimiento de las leyes federales y estatales que rigen el asbesto en los edificios escolares. Una copia del plan de manejo de asbesto del distrito está disponible en la oficina administrativa central. Si tiene alguna pregunta o desea examinar el plan del distrito con más detalle, comuníquese con el Sr. Russell Luck, el coordinador de asbesto designado por el distrito, al 903-434-8666.

EXCURSIONES PATROCINADAS POR LA ESCUELA

El distrito lleva periódicamente a los estudiantes a excursiones con fines educativos.

Un padre debe proporcionar permiso para que un estudiante participe en una excursión.

El distrito puede pedirles a los padres que proporcionen información sobre el proveedor médico y la cobertura de seguro de un estudiante y también puede pedirles a los padres que firmen una exención que permita el tratamiento médico de emergencia en caso de un accidente o enfermedad del estudiante durante la excursión.

ACOSO SEXUAL

(Ver *Discriminación, acoso y represalias*)

PROGRAMAS ESPECIALES

El distrito ofrece programas especiales para estudiantes superdotados y talentosos, estudiantes sin hogar, estudiantes en hogares de crianza, estudiantes bilingües, estudiantes migrantes, estudiantes de inglés, estudiantes diagnosticados con dislexia y estudiantes con discapacidades. El coordinador de cada programa puede responder preguntas sobre los requisitos de elegibilidad, así como sobre los programas y servicios ofrecidos en el distrito o por otras organizaciones. Un estudiante o padre que tenga preguntas sobre estos programas debe comunicarse con el director al 903-575-2092.

PRUEBAS ESTANDARIZADAS: Detección y evaluación de niños

Además de las evaluaciones de rutina y otras medidas de rendimiento, los estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil pueden tomar algunas o todas las siguientes pruebas:

- ASQ-SE
- ASQ-3
- Pre-LAS/Pre-IPT
- CLI Engage
- E-LAP
- LAP 3

Los padres pueden revisar el material de evaluación y los resultados con el maestro, el director o el Gerente de Educación / Discapacidades de su hijo. Llame para programar una cita al 903-575-2092.

ESTUDIANTES EN HOGARES DE ACOGIDA

En un esfuerzo por proporcionar estabilidad educativa, el distrito proporcionará asistencia para la inscripción y el registro, así como otros servicios educativos durante la inscripción del estudiante, a cualquier estudiante que esté actualmente colocado o recién colocado en un hogar de acogida (custodia temporal o permanente del estado, a veces denominada cuidado sustituto).

Comuníquese con Shirley Peterson, quien ha sido designada como enlace de cuidado de crianza del distrito, al 903-575-2000 si tiene alguna pregunta. (Ver **Estudiantes bajo la tutela del estado**)

ESTUDIANTES SIN HOGAR

Se alienta a los padres a informar al distrito si su hijo está sin hogar. El personal del distrito puede compartir recursos que pueden ayudar a las familias.

Para obtener más información sobre los servicios para estudiantes sin hogar, comuníquese con el enlace de educación para personas sin hogar del distrito, Shelley Derrick al 903-575-2092. (Ver **Un estudiante sin hogar**)

CURSO DE VERANO

Los programas de escuela de verano se ofrecerán para estudiantes que hayan completado los programas Head Start o PreK de 4 años que tengan un dominio limitado del inglés (estudiantes LEP, de acuerdo con 19 Código Administrativo de Texas (TAC) Sección 89.1250, Programas de escuela de verano requeridos. Este código requiere que los distritos proporcionen un programa de escuela de verano para estudiantes con dominio limitado del inglés (LEP) que serán elegibles para la admisión al jardín de infantes y al primer grado al comienzo del próximo año escolar.

Se ofrecerán programas adicionales de escuela de verano según la disponibilidad de fondos y las necesidades de los estudiantes. Si dichos programas están disponibles, el maestro del salón de clases notificará a los padres.

TARDANZAS

Las llegadas tardías a la escuela hacen que su hijo pierda un valioso tiempo en el aula. El día escolar del Centro de Desarrollo Infantil de MPISD comienza puntualmente a las 7:55 a.m. Las tardanzas repetidas requerirán una conferencia de padres con el director, el personal de Servicios Familiares o el personal de Servicios Educativos.

TRANSFERENCIAS

El director está autorizado a transferir a un estudiante de un salón de clases a otro.

TRANSICIONES

La transición es un componente muy importante para los niños inscritos en la programación de CDC.

- La transición a EHS implica pasar de una variedad de ubicaciones y situaciones al entorno basado en el centro. Los niños hacen la transición o salen del programa cuando el niño cumple tres años. En el

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

camino, los niños y las familias recibirán apoyo que les permita moverse fácilmente y con la menor cantidad de interrupciones en sus vidas. El personal de EHS ayudará a las familias en todas las transiciones.

- La transición de las familias y los niños a los programas preescolares, incluidos Head Start, Prekindergarten y ECSE, se llevará a cabo desde EHS, la comunidad, otros centros de cuidado infantil, la intervención temprana en la infancia y los entornos del hogar. Estas familias serán asistidas de muchas maneras por el personal de CDC. La orientación, la jornada de puertas abiertas, las visitas domiciliarias del personal y las conferencias de padres y maestros promueven transiciones fáciles al permitir que las familias tengan tiempo para visitar y hacer preguntas mientras comparten sus metas para sus hijos.
- Los niños que salgan de los programas de CDC experimentarán actividades de preparación para el jardín de infantes antes de salir del programa. La información de cada niño se agregará en las carpetas acumulativas y se distribuirá a la escuela primaria apropiada en el distrito o condado con el permiso del padre / tutor

Página | 76

TRANSPORTE: Viajes patrocinados por la escuela

Los estudiantes que participan en viajes patrocinados por la escuela deben utilizar el transporte proporcionado por los servicios de transporte de Durham hacia y desde el evento. El director, sin embargo, puede hacer una excepción si el padre hace una solicitud por escrito para que el estudiante sea entregado a los padres.

Los niños de CDC ocasionalmente realizan excursiones a lugares fuera del plantel en nuestra comunidad. Los padres serán notificados por escrito antes de las excursiones. Se publicará una notificación en la puerta del salón de clases al menos 48 horas antes de cada viaje e incluirá la fecha, la hora, el lugar y el propósito. Los padres están invitados a participar en excursiones, pero son responsables de su propio transporte. (Ver ***Excursiones patrocinadas por la escuela***)

TRANSPORTE: Autobuses y otros vehículos escolares

El distrito pone a disposición de todos los estudiantes que viven a dos o más millas de la escuela y de cualquier estudiante sin hogar. Este servicio se brinda sin costo para los estudiantes.

Las rutas y paradas de autobús se designarán anualmente. Cualquier cambio posterior se publicará en la escuela y en el sitio web del distrito. Para la seguridad del conductor y de todos los pasajeros, los estudiantes deben abordar los vehículos del distrito solo en las paradas autorizadas y los conductores deben descargar a los pasajeros solo en las paradas autorizadas.

Un padre puede designar un centro de cuidado infantil o la residencia de los abuelos como el lugar habitual de recogida y entrega de su hijo. La ubicación designada debe ser una parada aprobada en una ruta aprobada. Para obtener información sobre rutas y paradas de autobús o para designar un lugar alternativo de recogida o entrega, comuníquese con el director de Transporte de Durham al 903-575-2090. Se espera que los estudiantes ayuden al personal del distrito a garantizar que los autobuses y otros vehículos del distrito estén limpios y seguros. Cuando viajan en vehículos del distrito, los estudiantes están sujetos a los estándares de comportamiento establecidos en este manual y en el Código de Conducta Estudiantil. Los estudiantes deben:

- Siga las instrucciones del conductor en todo momento.
- Ser liberado y firmado solo para los padres o adultos aprobados.

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

- Entrar y salir del vehículo de manera ordenada en la parada designada.
- Use y permanezca en el sistema de cinturón/arnés de seguridad aprobado en todo momento.
- Mantenga los pies, los libros y otros objetos fuera del pasillo.
- No desfigurar el vehículo ni su equipo.
- No saque la cabeza, las manos, los brazos o las piernas por la ventana, no sostenga ningún objeto por la ventana ni arroje objetos dentro o fuera del vehículo.
- No poseer ni usar ninguna forma de tabaco o cigarrillos electrónicos en ningún vehículo del distrito.
- Observe todas las reglas habituales del aula.
- Siéntese mientras el vehículo está en movimiento.
- Espere la señal del conductor al salir del vehículo y antes de cruzar frente al vehículo.
- Siga cualquier otra regla establecida por el operador del vehículo.
- Los autobuses escolares no pueden estar inactivos en ningún momento.

Página | 77

Los estudiantes no serán transportados en una camioneta o automóvil de pasajeros de MPISD como medio de

transporte hacia y desde la escuela temporal o permanentemente.

La mala conducta puede resultar en la pérdida del privilegio de viajar en un vehículo del distrito.

TRANSPORTE: Llegada y Salida

- Los padres pueden optar por llevar a su hijo a la escuela o hacer que viaje en autobús desde la parada de autobús más cercana a la casa de la familia. Un niño puede ser llevado a la escuela no antes de las 7:30 a.m., y debe ser recogido a las 3:05 p.m. o los estudiantes pueden viajar en autobús a su parada de autobús designada. Si el niño es llevado a la escuela, pídale que llegue a más tardar a las 7:55 a.m. a menos que tenga una cita con el médico o el dentista.
- Durante las horas de entrega de niños, los vehículos personales no pueden estar inactivos, excepto si los vehículos necesitan estar inactivos en condiciones extremas de calor o frío para mantener la temperatura interior o del motor.
- Si hay una emergencia que impide que los padres recojan al niño a tiempo, notifique a la oficina de la escuela de inmediato para que se puedan hacer planes alternativos. Si su hijo no viajará en el autobús a casa a las 3:00 p.m., debe llamar al centro antes de las 2:00 p.m.
- Para la seguridad de su hijo, los padres o un adulto aprobado deben acompañar a su hijo hacia y desde el área de descarga del autobús, asegurándose de que cruce la calle / carretera de manera segura para cargar o descargar. No camine detrás del autobús escolar en ningún momento. Siempre cruce la calle frente al autobús al menos a 10 pies de distancia del autobús. Los autobuses cargarán / descargarán a los niños en el lugar más cercano a la residencia del niño. El conductor no esperará para cargar / descargar el autobús 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 devuelto al Centro de Desarrollo Infantil y será responsabilidad de los padres recoger al niño en el plantel.
- Si su hijo no viajará en el autobús en ningún día escolar en particular, es su responsabilidad comunicarse con Durham antes de las 6:30 am. Si el autobús llega a su casa y su hijo no viaja: (1) Residentes de la ciudad después de (3) tres días consecutivos, el autobús no regresará a su residencia hasta que se contacte a la escuela para reanudar los servicios y (2) Residentes del condado después de (2) dos días, el autobús no regresará a su residencia hasta que se contacte a la escuela para reanudar los servicios. Puede comunicarse con los Servicios de Transporte de Durham al

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

(903) 575-2090. Todos los cambios de transporte deben realizarse el jueves antes de las 3:00 p.m. y entrarán en vigor el lunes siguiente.

- Un adulto debe estar presente para ayudar al estudiante a subir y bajar del autobús. (Asegúrese de que los nombres de todas las personas que el niño puede recibir al estudiante estén en la Lista de Autorización de la escuela). El conductor debe entregar directamente al niño a un adulto con una identificación con foto y el adulto firmará la salida del niño o el niño será llevado de regreso a la escuela. Dejar la puerta abierta de la casa o pararse en la entrada principal de la casa no es aceptable, ni otros niños o hermanos pueden recibir al estudiante de preescolar en la parada del autobús.
- Los autobuses no ingresan a parques de casas móviles ni a estacionamientos de edificios de apartamentos. Los niños no serán cargados ni descargados en residencias comerciales.
- Se espera que todos los niños sigan el protocolo del autobús por seguridad y los padres deben recordarles constantemente a sus hijos sobre la seguridad del cinturón de seguridad y el comportamiento adecuado en el autobús.
- Los niños no serán transportados dentro o fuera de las zonas de asistencia asignadas.

Página | 78

TRANSPORTE: Cuando su hijo regrese a la escuela

- Cuando un adulto autorizado con la identificación adecuada no esté en la parada del autobús, el niño será llevado de regreso a la escuela. El personal de CDC se comunicará con los padres y se les aconsejará sobre la importancia de asegurarse de que un adulto esté esperando a cada niño. El padre será responsable de recoger al niño en la escuela.
- Si un niño regresa a la escuela (3) tres veces, los privilegios de transporte pueden suspenderse por (1) una semana. Después de una semana de suspensión, se reanudarán los privilegios de transporte. Si el padre aún tiene dificultades para encontrarse con el autobús, se le aconsejará y el niño será recogido todos los días a las 3:05 p.m.

TRANSPORTE: Etiquetas de Autobús

Los estudiantes no pueden abordar el autobús sin una etiqueta de autobús. Para la seguridad del niño, se emite una etiqueta de autobús personalizada para cada pasajero del autobús y es responsabilidad de los padres enviar la etiqueta del autobús a la escuela todos los días. Asegúrese de que use la etiqueta del autobús a la escuela todas las mañanas. Esto ayudará al personal de la escuela a colocar a cada niño en el autobús apropiado.

TRANSPORTE: Procedimiento de medicación para estudiantes que viajan en autobús

El padre o tutor debe dar el medicamento directamente al monitor del autobús y debe cumplir con todas las pautas de procedimiento para el manejo de medicamentos, consulte **Medicina en la escuela**. No coloque medicamentos en la mochila, el bolsillo o la chaqueta del niño. Mientras esté en el autobús, todos los medicamentos se guardarán bajo llave. Cuando el niño regrese a casa en el autobús, el monitor del autobús devolverá el medicamento directamente al padre o tutor en el destino del niño.

VISITANTES: Visitantes generales

Los padres y otras personas son bienvenidos a visitar las escuelas del distrito. Para la seguridad de quienes están dentro de la escuela y para evitar la interrupción del tiempo de instrucción, todos los visitantes deben presentarse primero en la oficina principal y cumplir con todas las políticas y procedimientos aplicables del distrito. Todos los visitantes deben estar preparados para mostrar identificación. La tecnología se utiliza para ayudar a proteger a los niños y al personal de los delincuentes sexuales, los delincuentes de disputas domésticas y otros intrusos.

Los padres pueden visitar el centro en cualquier momento durante el horario de atención para observar a su hijo, las actividades del programa del centro de cuidado infantil, el edificio, las instalaciones y el equipo. Se alienta a los padres a ser voluntarios para el programa y deben asistir a una orientación para voluntarios que se ofrece todos los lunes por la mañana a las 8:00 a.m. y citas individuales para conveniencia de los padres.

Las personas pueden visitar las aulas durante el tiempo de instrucción solo con la aprobación del director y el maestro. Los visitantes no pueden interferir con la instrucción ni interrumpir el entorno escolar normal. Se espera que todos los visitantes demuestren los más altos estándares de cortesía y conducta. No se permitirá el comportamiento disruptivo.

VISITANTES: Personas no autorizadas

De acuerdo con el Código de Educación 37.105, un administrador escolar, un oficial de recursos escolares (SRO) o un oficial de policía del distrito tiene la autoridad para negar la entrada o expulsar a una persona de la propiedad del distrito si la persona se niega a salir pacíficamente a pedido y:

- La persona representa un riesgo sustancial de daño para cualquier persona; o
- La persona se comporta de una manera que es inapropiada para un entorno escolar y persiste en el comportamiento después de recibir una advertencia verbal de que el comportamiento es inapropiado y puede resultar en la denegación de entrada o la expulsión.

Las apelaciones relacionadas con la denegación de entrada o el desalojo de la propiedad del distrito se pueden presentar de acuerdo con las políticas FNG (LOCAL) o GF (LOCAL).

VISITANTES: Participación en programas especiales para estudiantes / padres

CDC invitan a representantes de colegios y universidades y otras instituciones de educación superior, posibles empleadores y otros socios comunitarios a presentar información a los estudiantes/padres interesados.

VISITANTES: Voluntarios

CDC invitan y aprecian los esfuerzos de los voluntarios que están dispuestos a servir a nuestro plantel y a nuestros estudiantes.

Si está interesado en ser voluntario, comuníquese con Servicios Familiares al 903-575-2092 para obtener más información. La capacitación para voluntarios se ofrece todos los lunes a las 8:00 o los padres pueden programar un tiempo de capacitación que se adapte a su tiempo.

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

Los voluntarios deben completar la capacitación para voluntarios, proporcionar una identificación con foto, una tarjeta de seguro social, una prueba cutánea de tuberculosis (la enfermera de CDC la administrará), antecedentes penales y verificación del registro central antes de ser voluntarios.

RETIRARSE DE LA ESCUELA

Página | 80

Un estudiante puede ser retirado de la escuela solo por un padre o tutor legal. La escuela solicita un aviso del padre/tutor con al menos tres días de anticipación para que se puedan preparar los registros y documentos. El padre debe firmar un formulario de retiro del secretario de Asistencia / PEIMS. El especialista en servicios familiares ayudará a localizar un programa para la primera infancia en su nueva comunidad.

GLOSARIO

ARD significa admisión, revisión y despido. El comité ARD se reúne para cada estudiante que se identifica que necesita una evaluación completa e individual para los servicios de educación especial. El estudiante elegible y sus padres son miembros del comité.

Página | 81

Código de Conducta Estudiantil se desarrolla con el asesoramiento del comité a nivel de distrito y es adoptado por la junta e identifica las circunstancias, de acuerdo con la ley, cuando un estudiante puede ser retirado de un salón de clases, escuela o vehículo del distrito; establece las condiciones que autorizan o requieren que el director u otro administrador coloque al estudiante en un DAEP; y describe las condiciones para la suspensión fuera de la escuela y para la expulsión. El Código de Conducta Estudiantil también dirige un aviso a los padres con respecto a la violación de una de sus disposiciones por parte de un estudiante.

Comité de revisión de asistencia es responsable de revisar las ausencias de un estudiante cuando la asistencia del estudiante cae por debajo del 90 por ciento, o en algunos casos el 75 por ciento, de los días que se ofrece la clase. Según las pautas adoptadas por la junta, el comité determinará si hubo circunstancias atenuantes para las ausencias y si el estudiante necesita completar ciertas condiciones para dominar el curso y recuperar el crédito o una calificación final perdida debido a las ausencias.

CPS significa Servicios de Protección Infantil.

DFPS significa Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas.

DPS significa Departamento de Seguridad Pública de Texas.

ESSA es la Ley federal Every Student Succeeds.

FERPA se refiere a la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia, que otorga protecciones de privacidad específicas a los registros de los estudiantes. La ley contiene ciertas excepciones, como la información del directorio, a menos que el padre de un estudiante o un estudiante de 18 años o más ordene a la escuela que no divulgue información del directorio.

IEP significa programa de educación individualizado y es el registro escrito preparado por el comité ARD para un estudiante con discapacidades que es elegible para servicios de educación especial.

Sección 504 es la ley federal que prohíbe la discriminación contra un estudiante con una discapacidad, requiriendo que las escuelas brinden oportunidades para la igualdad de servicios, programas y participación en actividades. A menos que se determine que el estudiante es elegible para los servicios de educación especial bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), se proporcionará educación general con adaptaciones educativas adecuadas.

SHAC significa Consejo Asesor de Salud Escolar, un grupo de al menos cinco miembros, la mayoría de los cuales deben ser padres, nombrados por la junta escolar para ayudar a garantizar que los valores de la comunidad local y los problemas de salud se reflejen en la instrucción de educación para la salud del distrito, así como para ayudar con otros problemas de bienestar de estudiantes y empleados.

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

TAC significa Código Administrativo de Texas.

TEA significa Agencia de Educación de Texas, que supervisa la educación pública primaria y secundaria en Texas.

TELPAS significa Sistema de Evaluación del Dominio del Idioma Inglés de Texas, que evalúa el progreso que los estudiantes de inglés hacen en el aprendizaje del idioma inglés y se administra para aquellos que cumplen con los requisitos de participación en el jardín de infantes hasta el grado 12.

Página | 82

TXVSN significa Red de Escuelas Virtuales de Texas, que ofrece cursos en línea para estudiantes de Texas para complementar los programas de instrucción de los distritos escolares públicos. Los cursos son impartidos por instructores calificados y son equivalentes en rigor y alcance a un curso impartido en un aula tradicional.

UIL se refiere a la Liga Interescolar Universitaria, la organización voluntaria sin fines de lucro en todo el estado que supervisa los concursos educativos, extracurriculares, académicos, deportivos y musicales.

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

Operativa de Disciplina y Política de Orientación para Centro de Desarrollo Infantil de MPISD

Este formulario proporciona la información requerida según las 26 normas mínimas del Código Administrativo de Texas (TAC) Secciones 744.501 (7), 746.501 (a) (7) y 747.501 (5). Instrucciones: Los padres revisarán esta política al inscribir a su hijo. Los empleados, miembros del hogar y voluntarios revisarán esta política en la orientación. Se proporciona una copia de la política en las políticas operativas.

Página | 83

La disciplina debe ser:

- 1) Individualizado y consistente para cada niño;
- 2) Apropiado para el nivel de comprensión del niño; y
- 3) Dirigido a enseñar al niño un comportamiento aceptable y autocontrol.

Un cuidador solo puede usar métodos positivos de disciplina y orientación que fomenten la autoestima, el autocontrol y la autodirección, que incluyen lo siguiente:

- 1) Elogiar y alentar el buen comportamiento en lugar de centrarse solo en el comportamiento inaceptable;
- 2) Recordarle a un niño las expectativas de comportamiento diariamente mediante el uso de declaraciones claras y positivas;
- 3) Redirigir el comportamiento usando declaraciones positivas; y
- 4) Usar una breve separación supervisada o tiempo fuera del grupo, cuando sea apropiado para la edad y el desarrollo del niño, que se limita a no más de un minuto por año de la edad del niño.

No debe haber un trato duro, cruel o inusual de ningún niño. Se prohíben los siguientes tipos de disciplina y orientación:

- 1) Castigos corporales o amenazas de castigo corporal;
- 2) Castigo asociado con la comida, las siestas o el entrenamiento para ir al baño;
- 3) Agarrar o tirar de un niño;
- 4) Poner cualquier cosa en la boca de un niño;
- 5) Humillar, ridiculizar, rechazar o gritar a un niño;
- 6) Someter a un niño a un lenguaje duro, abusivo o profano;
- 7) Colocar a un niño en una habitación, baño o armario cerrado u oscuro;
- 8) Colocar a un niño en un dispositivo restrictivo para el tiempo de espera;
- 9) Retener el juego activo o mantener a un niño adentro como consecuencia del comportamiento, a menos que el niño esté exhibiendo un comportamiento durante el juego activo que requiera una breve separación supervisada o un tiempo fuera que sea consistente con 746.2803 (4) (D); y
- 10) Exigir que un niño permanezca en silencio o inactivo durante períodos de tiempo inapropiadamente largos para la edad del niño.

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL MPISD
Personal administrativo y de apoyo
2025-2026

Página | 84

Directora	Jamie Cook
Subdirectora	Katie Fite
Gerente de Participación de Padres, Familias y Comunidad (PFCE)	Shonda Brown
Especialistas en Participación de Padres, Familias y Comunidad (PFCE)	Jaqueline Aguilar Olga Alvarez Rebeca De La Hoya Catalina Figueroa Verano Jones Sayra Netro Ariana Morales Belinda Phelan
Gerente de Salud Mental <i>Especialista en comportamiento</i>	Bonnie Tafoya
Coordinador de Salud <i>Especializados en Salud/Nutrición/Seguridad</i>	Corina Flores (RN)
Personal de salud	Chauntelle Burns (RN)
Gerente de Educación / Discapacidades	Betsy Fluellen
Especialista en control de calidad de Early Head Start	Melanie Price
Secretaria de PEIMS	Cissey Hughes
Coordinador de Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Inscripción y Asistencia (ERSEA)	Janet Solís

Manual para padres y estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil

MPISD CALENDAR

2025-2026

July-25

S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

August-25

S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

September-25

S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

October-25

S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

November-25

S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

December-25

S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

January-26

S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

February-26

S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

March-26

S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

April-26

S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

May-26

S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

June-26

S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

July-26

S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Aug-25

8-18 Staff Development/Workday

19 First Day of School

Sep-25

1 Labor Day Holiday

19 5th-12th Grading Period Ends (23 days)

26 Staff Development

Oct-25

10 Holiday

13 Columbus Day Holiday

17 K-4th Grading Period Ends (40 days)

30 5th-12th Grading Period Ends (26 days)

31 Staff Development Day

Nov-25

21 Student Early Release

24-28 Thanksgiving Holidays

Dec-25

19 Student Early Release

19 5th-12th Grading Period Ends (30 days)

19 K-4th Grading Period Ends (39 days)

22-31 Christmas Holidays

Jan-26

1-2 Christmas Holiday

5 Staff Development

6 Second Semester Begins

19 MLK Holiday

30 Student Early Release

Feb-26

13 Holiday

16 President's Day Holiday

20 5th-12th Grading Period Ends (31 days)

Mar-26

13 K-4th Grading Period Ends (46 days)

13 Student Early Release

16-20 Spring Break

Apr-26

3 Good Friday Holiday

10 5th-12th Grading Period Ends (29 days)

May-26

1 Student Early Release

21 Student Early Release

21 Last Day of School

21 5th-12th Grading Period Ends (29 days)

21 K-4th Grading Period Ends (43 days)

21 Elementary Report Cards

22 Staff Development

22 Graduation

25 Memorial Day Holiday

28 Secondary Report Cards

Staff Development/Workday

Holiday

Student Early Release

Days

1st Semester 79

2nd Semester 89

Total 168

Staff Dev/Work Days* 11

Total Days 179