2026-2027
Manual de Padres & Estudiantes

Distrito Escolar Independiente de Mt. Pleasant

CDC
CHILD DEVELOPMENT CENTER

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

1602 West Ferguson Road
P.O. Box 1117
Mt. Pleasant, TX 75455
(903)575-2092

INDICE DE CONTENIDO

PREFACIO ……..... 8-9

DESCRIPCION DE PROGRAMA (LICENCIA CC)……...

Visión & Misión…….. 10

Informacion de las Normas Mínimas de DFPS (Licencia CC)…….. 10

Programas…….. 10

Head Start (Licencia CC)……... 10

Early Head Start (Licencia CC)……. 10

Pre kindergarten (Licencia CC)…….. 10-11

Educación Especial de Temprana Infancia (Licencia CC)……. 11

PROCEDIMEINTOS DE INSCRIPCIONES (Licencia CC)……... 11

ELEGIBILIDAD…….. 11-12

SELECCIÓN DE NINOS ……. 12

SECCION UNO: DERECHOS DE LOS PADRES

SERVICIOS DE SALUD Y HUMANOS DE TEXAS: DERECHOS DE LOS PADRES 13-14

CONSENTIMIENTO A:

Exponer los Trabajos y/o Información Personal del Estudiante …….. 14

Grabaciones de Video o Audio de Estudiantes Cuando No Es Permitido por la Ley…… 14

Examen de Evaluación Psicológica o Proporcionar Servicios de Salud Mental…….. 14-15

CASTIGO CORPORAL …. …….. 15

COMUNICACIÓN ELECTRONICA ENTRE ESTUDIANTES Y EMPLEADOS DE MPISD……... 15

REQUERIMIENTOS DE SALUD DE LOS EMPLEADOS (Licencia CC)……. 15

OBJECCION A LA DIVULGACION DE INFORMACION DE DIRECTORIO…….. 15-16

PAPEL DE PADRES EN CIERTAS ASIGNACIONES DEL SALON O LA ESCUELA

Hermanos de Parto Múltiple…… 16

Asignaciones/Transferencias de Seguridad……. 17

PARTICIPACION EN ENCUESTAS DE TERCEROS:

Consentimiento para que un Estudiante Participe en una Encuesta, Análisis, o Evaluación Financiada por el Gobierno Federal……. 17

"Solicitud de No Participación" en una Encuesta/Prueba/Divulgación de Información Personal……. 17

RETIRAR A UN ESTUDIANTE DE UN COMPONENTE DE INSTRUCCIÓN EN EL DIA ESCOLAR:

Recitar los Juramentos de las Banderas de EE. UU. y Texas 18

Creencias Religiosas o Morales 18

DERECHO A ACCESO A LOS ARCHIVOS DEL ESTUDIANTE, MATERIALES DEL CURRICULO Y ARCHIVOS DEL DISTRITO:

Materiales de Instrucción …… 18

Participación en Pruebas Requeridas por el Gobierno Federal, Estatal o del Distrito ……. 18

Acceso a los Archivos del Estudiante …….. 19

Inspección y Uso Autorizado del Archivo del Estudiante (FERPA)……. 19-22

ESTUDIANTES CON EXEPCIONALIDADES O CIRCUNTANCIAS ESPECIALES:

Niños de Familias Militares ……. 22

Uso por el Estudiante de un Animal de Servicio/ Asistencia …… 22

Estudiante Bajo la Custodia del Estado (Cuidado de Crianza)…….. 22-23

Estudiante Sin Hogar …….. 23

ESTUDIANTES QUE TIENEN PROBLEMAS DE APRENDISAJE O QUE NECESITAN EDUCACION ESPECIAL O SERVICIOS SECCION 504 ……. 23-24

REFERENCIAS A EDUCACION ESPECIAL……. 24

SERVICIOS A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES/PATOLOGIAS DE HABLA ……. 24-25

ESTUDIANTES QUE RECIBEN SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL CON OTROS NINOS DE EDAD ESCOLAR EN EL HOGAR…… 25

REFERENCIAS A SECCION 504 …….. 25-26

ESTUDIATNE CON IMPEDIMENTOS FISICOS O MENTALES PROTEJIDOS BAJO LA SECCION 504……..

NOTIFICACION A LOS PADRES DE ESTRATEGIAS DE INTERVENCION POR PROBLEMAS DE APRENDIZAJE EN EDUCACION GENERAL…… 26

ESTUDIANTE CUYO LENGUAJE PRINCIPAL NO ES INGLES …….. 26

REQUISITOS PARA MAESTROS Y EMPLEADOS ……. 26-27

SECCION DOS: OTRA INFORMACION IMPORTANTE PARA LOS PADRES Y ESTUDIANTES

ALFABETIZACION DE ADULTOS…….. 27

AUSENCIAS / ASISTENCIA

Asistencia Obligatoria …… 27

Excenciones a la Asistencia Obligatoria ……. 27

Incumplimiento la Asistencia Obligatoria …… 28

Estudiantes con Discapacidades …….. 28

Hora de Tomar Asistencia Oficial……... 28

Políticas y Procedimientos de Asistencia de CDC …….. 28-29

Documentación Después de una Ausencia ……..... 29

Nota del Doctor Después de una Ausencia por Enfermedad …… 29

ACOUNTABILIDAD BAJO LEYES FEDERALES Y ESTATALES …….. 29

PROGRAMA ACADEMICO – CURRICULUM DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL DE MPISD……. 30

ACOSO……. 30-31

CELEBRACIONES Y FIESTAS …… 31

ABUSO SEXUAL DE NINOS, TRATA, Y OTROS MALTRATOS DE NINOS (Licencia CC) 32

Abuso y Negligencia de Niños…….. 32-33

Abuso Sexual de Niños …….. 33-34

Señales de Advertencia de Abuso Sexual …….. 34

Señales de Advertencia de Trata……. 34-35

Reporte y Respuesta al Abuso Sexual, Trata y Otros Maltratos de Niños …… 35

Más Recursos en Abuso Sexual, Trata, y Otros Maltratos de Niños…….. 36

COMUNICACIONES (AUTOMATIZADAS)

Emergencia (Licencia CC)…….. 36

No-Emergencia (Licencia CC)……. 36

QUEJAS Y PREOCUPACIONES …… 36-37

CONDUCTA

Aplicación de las Reglas de la Escuela …… 37

Políticas y Procedimientos de Suspensión y Expulsión (Licencia CC)…….. 37

CASTIGO CORPORAL ……. 38

RECURSOS DE COMPUTADORAS …….. 38

CONSEJERIA

Consejería Personal …… 38

Exámenes, Pruebas o Tratamiento Psicológico ……... 38

ENTREGAS …….. 38

INTERUPCION DE LAS OPERACIONES DE LA ESCUELA …… 39

DISCRIMINACION, ACOSO, Y REPLESALIAS

Discriminación …… 39

Acoso …… 40

Acoso Sexual y Acoso Basado en el Género …… 40

Replesalias …….. 40-41

Procedimiento de Reportes…….. 41

Investigación del Reporte …… 41

DISTRIBUCION DE LITERATURA, MATERIALES PUBLICADOS U OTROS DOCUMENTOS

Materiales de la Escuela …… 42

Materiales No Relacionados a la Escuela 42

De Estudiantes …..…….. 42

De Otros …… 42-43

VESTIMENTA Y ARREGLO PERSONAL/VESTIMENTA APROPIADA…….. 43

DISPOSITIVOS ELECTRONICOS Y RECURSOS DE TECNOLOGIA 43

Teléfonos Móviles ……. 43-44

Uso Instruccional de Dispositivos de Telecomunicación Personal y Otros Dispositivos Electrónicos .. 44

ESTUDIANTES DEL IDIOMA INGLES ……..... 44

SERVICIOS FAMILIARES…… 45

TARIFAS …… 45

SERVICIOS DE COMIDA Y NUTRICION (Licencia CC) 45

Meriendas y Comidas ……. 45

Servicios de Cafetería……. 45-46

LACTANCIA MATERNA *(EHS)* (Licencia CC)…… 46

Expendedoras …… 46

RECAUDACIONES DE FONDOS …….. 46

ZONAS LIBRES DE PANDILLAS (Licencia CC)……. 46

ACOSO BASADO EN EL GENERO……... 46

ACOSO ……... 46

ASUNTOS RELACIONADOS A LA SALUD

Proyecto de Ley 12 del Senado …… 47

Meningitis Bacterial …… 47

Chequeo de Salud Diaria (Licencia CC)…… 48

Enfermedades/Condiciones Contagiosas ……... 49

Enfermedades ……... 49

Políticas de Exclusión por Enfermedades (Licencia CC)…… 50

Inmunizaciones (Licencia CC)…… 51

Piojos ……..…….. 52

Medicinas en la Escuela (Licencia CC)…… 52-54

Procedimiento de Medicamentos con Cuidado de Niños Extendido …… 54

Drogas Psicotrópicas…… 54

Estudiantes y Medicinas de Asma o Anafilácticos (Licencia CC)…… 54-55

Alergias a Comida…… 55-56

Estudiantes con Diabetes ……. 56

Convulsiones ……. 56

Notificación a los Padres (Licencia CC)……. 56

Exámenes Físicos / Pruebas de Salud (Licencia CC)……... 57-59

Apoyo de Salud Mental ……. 59

Requisitos de Actividades Físicas (Licencia CC)…… 59

Restricciones Temporales de la Participación en Educación Física …….. 60

Prohibición de Tabaco y Cigarrillos Electrónicos ……. 60

RECUSOS, POLITICAS Y PROCEDIMEINTOS RELACIONADOS A LA SALUD

Recursos de Salud Mental y Física …… 60

Políticas y Procedimientos que Promueven la Salud Física y Mental del Estudiante …….. 60

Grupo de Consejos de Servicios de Salud y Salud Mental) …….. 61

Política / Plan de Bienestar del Estudiante ……. 61

ARTICULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS …… 61

BIBLIOTECA ……. 61

DECLARACION DE NO-DISCRIMINACION…….. 62

PARTICIAPACION DE PADRES Y FAMILIAS (Licencia CC)…… 62

PARTICIPACION DE PADRES ……. 63

PLAN DE ADMISNTRACION DE PLAGAS ……... 63

JURAMENTO A LA BANDERA Y UN MINUTO DE SILENCIO …….. 64

ORACION …… 64

SALIDA DE UN ESTUDIANTE DE LA ESCUELA (Licencia CC)…… 64

REPORTE DE CALIFICACIONES / REPORTE DE PROGRESO Y CONFERENCIAS ……. 64

REPRESALIAS …….. 65

SUEÑO SEGURO PARA BEBES (Licencia CC)…… 65

SAGURIDAD 65

De Todos los Estudiantes …… 65

Seguro de Accidentes ……. 66

Animales (Licencia CC) …… 66

Procedimientos Generales de Emergencia (Licencia CC)…… 66

Información de Emergencia o Evacuación ……. 67

Simulacros de Preparación Para Emergencias …….. 667

Entrenamiento de Preparación de Emergencia: RCP y Detener el Sangrado ……. 68

Tratamiento e Información de Emergencia Médica (Licencia CC)…… 68

Proceso de Emergencia / Heridas (Licencia CC)……. 68

Información de Cierre de la Escuela por una Emergencia …… 68

Información de Desastre y Emergencia ……... 69

Cámaras de Video……. 70

Actividades de Agua (Licencia CC)…… 70-71

INSTALACIONES ESCOLARES: Plan de Manejo de Asbestos…… 71

VIAJES PATROCINADOS POR LA ESCUELA (Licencia CC)…… 71

ACOSO SEXUAL …….. 71

PROGRAMAS ESPECIALES …….. 71

PRUEBAS ESTANDARIZADAS: Pruebas y Exámenes de Niños …… 71

ESTUDIANTES EN CUIDADO DE CRIANZA DEL ESTADO…… 72

ESTUDIANTES QUE NO TIENEN HOGAR …… 72

ESCUELA DE VERANO ……... 72

TARDANZAS ……. 72

TRANSFERENCIAS …….. 72

TRANSICIONES (Licencia CC)…… 72-73

TRANSPORTACION 73

Viajes Patrocinados por la Escuela …….. 73

Autobuses y Otros Vehículos Escolares ……. 73

Llegada y Salida ……... 74

Cuando su Niño es Devuelto a la Escuela …… 75

Etiqueta del Autobús ……. 75

Procedimiento de Medicamentos de Estudiantes que Viajan en el Autobús ……. 75

VISITANTES 75-76

Visitantes en General…….. 76

Personas No Autorizadas ……. 76

Participación en Programas Especiales de Padres/Estudiantes …….. 76

Voluntarios ……... 76

DAR DE BAJA DE LA ESCUELA AL ESTUDIANTE …… 76

GLOSARIO ……. 77-78

POLÍTICA DE DISCIPLINA Y ORIENTACIÓN DE MPISD CHILD DEVELOPMENT CENTER (Licencia CC)….. 79

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SOPORTE……. 80

CALENDARIO DEL PROGRAMA …… 81

PREFACIO

Padres y Estudiantes:

¡Bienvenidos al nuevo año escolar! La educación es un trabajo en equipo. Estudiantes, padres, maestros, y otros miembros del personal, trabajando juntos para hacer este año un excito.

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

SECCION UNO: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES describe ciertos derechos de los padres especificados por leyes estatales y federales. Esta sección le asistirá para responder a situaciones relacionadas a la escuela. Le recomendamos que tome su tiempo para revisar esta sección del manual.

SECCION DOS: OTRA INFORMACION IMPORTANTE PARA LOS PADRES está organizada alfabéticamente por tema para acceso rápido cuando busca información sobre un tema específico. Donde corresponda, los temas estarán adicionalmente organizados por nivel de grado.

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

El Manual del Estudiante está diseñado para alinearse con la ley, los reglamentos adoptados por la mesa directiva y el Código de Conducta del Estudiante, un documento adoptado por la mesa directiva destinado a promover la seguridad escolar y una atmósfera para el aprendizaje. El Manual del estudiante no es una declaración completa de todas los reglamentos, procedimientos o reglas para una circunstancia dada.

En caso de conflicto entre el reglamento de la mesa directiva (incluyendo el Código de Conducta Estudiantil) y cualquier provisión del Manual del Estudiante, se deberán seguir las provisiones del reglamento de la mesa directiva y del Código de Conducta Estudiantil.

Por lo tanto, los padres y los estudiantes deben familiarizarse con el Código de Conducta del Estudiante 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 prominentemente o esté disponible para su revisión en cada plantel escolar.

El Manual del estudiante se actualiza anualmente; sin embargo, la adopción de políticas y las revisiones pueden ocurrir durante todo el año. El distrito alienta a los padres a mantenerse informados de los cambios de políticas propuestas asistiendo a las reuniones de la mesa directiva y revisando el boletín y otras comunicaciones explicando los cambios en las políticas 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 los reglamentos del distrito, no crea derechos adicionales para padres y estudiantes. No representa, ni pretende representar, un contrato entre ningún padre o alumno 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 los CDC.

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

El manual de políticas incluye:

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

Para preguntas sobre el material en este manual, comuníquese con Jamie Cook, Primcipal/Directora al 903-575-2092.

Complete y regrese al plantel del estudiante los siguientes formularios (provistos en el paquete de formularios distribuido al comienzo del año o al momento de inscripción):

- *Formulario de recibo* ***o*** *recibo de distribución electrónica del manual del estudiante,*
- *Aviso sobre la información del directorio y la respuesta de los padres sobre la divulgación de información del estudiante,*
- *Formulario de consentimiento / exclusión voluntaria para participar en encuestas de terceros.*

(Para obtener más información, consulte ***Objetar la divulgación de la información del directorio*** *y* ***el consentimiento requerido antes de la participación del estudiante en una encuesta, análisis o evaluación financiada por el gobierno federal****).*

Accesibilidad

Si usted tiene dificultad para acceder la información en este documento a causa de discapacidad, favor de contactar *a Jamie Cook, Directora a* jcook@mpisd.net o 903-575-2092.

DESCRIPCION DEL PROGRAMA

Visión:

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

Misión:

Prepararemos a los niños para estar listos para Kindergarten.

Normas mínimas del Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas:
Todos los programas de los CDC tienen licencia del Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas y cumplen con todas las Normas mínimas 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, comuníquense con la Principal/Directora al 903-575-2092 para programar una cita. Para comunicarse con la oficina local de licencias, llame al 1-800-874-3226 o visite el sitio web del Departamento de Servicios Familiares y de Protección en **www.dfps.state.tx.us**

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 discapacitados. Los niños deben tener tres o cuatro años de edad 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 inscripción está reservada para niños con discapacidades. Todos los niños elegibles para Head Start no aceptados en el primer corte serán colocados en una lista de espera priorizada para los servicios de Head Start, y se les ofrecerá una apertura en el programa estatal de Pre kindergarten. Los requisitos para los servicios de Head Start se verificarán 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 3:10 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 integrales de desarrollo médico, dental, social, nutricional y para niños de bajos ingresos, niños pequeños, mujeres embarazadas y sus familias. El programa está financiado para inscribir a 80 bebés, niños pequeños y mujeres embarazadas, con un diez por ciento de la inscripción reservada para bebés y niños pequeños con discapacidades. Requisitos y selección se determinan utilizando las pautas de ingresos publicadas por la Administración de Salud y Servicios Humanos para Niños y Familias. La selección de prioridad se da a los padres adolescentes matriculados en la escuela. El horario comienza a las 7:55 a.m. hasta las 3:10 p.m. cada día, de lunes a viernes, con servicios de guardería 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 priorizada para los servicios de EHS.
- **Pre-kindergarten** es un programa financiado por el estado, que proporciona beneficios educativos para niños de tres o cuatro años de edad antes del 1 de septiembre del año escolar

siguiente y que califican de acuerdo con las pautas estatales utilizando los siguientes criterios: 1) no puede hablar y comprender el idioma inglés; o 2) tiene desventajas educativas; o 3) no tiene hogar, como lo define 42 U.S.C. Sección 1143a, independientemente de la residencia del niño, de cualquiera de los padres del niño, o del guardián 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 la autoridad competente le ordena que realice el servicio activo; 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 estaba en servicio activo; o 6) está o ha estado bajo la tutela del Departamento de Servicios Familiares y de Protección después de una audiencia de adversarios celebrada según lo dispuesto por la Sección 262.201, Código de Familia. Las clases de pre kindergarten están disponibles en todo el día de 7:55 a.m. a 3:10 p.m. Las clases de pre kindergarten se imparten de lunes a viernes siguiendo el calendario escolar de MPISD.

- **Educación Especial de Temprana 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 proporcionan 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 autónoma; 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 3:10 p.m. cada día, de lunes a viernes, y sigue el calendario escolar de MPISD.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES

Las solicitudes de registro se toman 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 el niño sea considerado para la inscripción. Para ser elegible, el niño debe ser: entre las edades de cero a cinco antes del 1 de septiembre, residir en el condado de Titus, ser elegible por ingresos, tener un inglés limitado, ser dependiente de un miembro activo del ejército o tener una discapacidad diagnosticada o tener una discapacidad diagnosticada.

ELIGIBILIDAD

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

- Prueba de ingresos (declaración de impuestos, W2 y talones de cheques, SSI, manutención infantil, SNAP y / o TANF)
- 2 Pruebas 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 de los padres / guardianes
- Medicaid Carta / CHIP / Seguro privado
- Carta de cupones de alimentos y / Carta de WIC
- **Si corresponde, proporcione la documentación de:** Sección 8 Alojamiento, horario de la universidad, servicios para niños de la intervención de la primera infancia (ECI), salud en el hogar o el acuerdo de servicios compartidos del condado de Titus, custodia / tutela / parentesco o documentos de crianza.

- Aplicación de registro **COMPLETA**

SELECCION DE NINOS PARA HEAD START

CDC obtendrá una cantidad de solicitudes mayores a 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 evaluación 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 mantendrá 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 a través de Early Head Start o, si están inscritos en Head Start, permanecerán hasta la finalización del programa de cuatro años.

TEXAS Health and Human Services

Formulario 2987-S
Octubre de 2023

Derechos de los padres

Este formulario proporciona la información requerida por la sección 42.04271, capítulo 42 del Código de Recursos Humanos (HRC).

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

Derechos del padre o tutor

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

(1) entrar y revisar la guardería infantil sin previo aviso durante el horario de operación de la guardería;

(2) revisar los registros de la guardería infantil accesibles al público;

(3) recibir informes sobre las inspecciones de la guardería infantil e información sobre cómo acceder en línea al historial de cumplimiento de la guardería;

(4) obtener una copia de las políticas y procedimientos de la guardería infantil;

(5) a solicitud del padre o tutor, revisar lo siguiente de la guardería:

(A) los registros de capacitación del personal; y

(B) cualquier plan interno de capacitación del personal utilizado por la guardería;

(6) revisar los expedientes de la guardería infantil sobre el hijo del padre o tutor;

(7) inspeccionar cualquier grabación de video sobre un supuesto incidente de maltrato o negligencia que involucre al hijo del padre o tutor, siempre que:

(A) se disponga de grabaciones de video del supuesto incidente;

(B) el padre o tutor no conserve ninguna parte de la grabación de video en la que aparezca un niño que no sea el suyo; y

(C) el padre o tutor de cualquier otro niño que aparezca en la grabación de video recibe una notificación por escrito de la guardería infantil antes que un padre revise una grabación;

(8) hacer que la guardería infantil cumpla con una orden judicial para prevenir que otro padre o tutor visite o se lleve al hijo del padre o tutor;

(9) recibir la información de contacto de la oficina local de Regulación de Proveedores de Cuidado Infantil de parte de la guardería infantil;

(10) presentar una queja contra la guardería infantil llamando a la oficina local de Regulación de Proveedores de Cuidado Infantil; y

(11) estar libre de cualquier represalia por parte de la guardería infantil por ejercer cualquiera de los derechos de los padres o tutores.

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

Recursos

Información en línea sobre la guardería infantil y el historial de cumplimiento: http://txchildcaresearch.org

Información de contacto de Regulación de Proveedores de Cuidado Infantil: https://hhs.texas.gov/services/safety/child-care/contact-child-care-licensing

SECCION UNO: DERECHOS DE LOS PADRES

Esta sección incluye información relacionada a ciertos derechos de los padres como especificados en la ley estatal o federal.

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

Maestros pueden mostrar el trabajo de un estudiante en las aulas o en cualquier otro lugar del plantel como reconocimiento del logro del estudiante sin buscar el consentimiento previo de los padres. Estos pueden incluir información de identificación personal del estudiante. Trabajo del estudiante incluye:

- Obra de 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 salón de clases), o en publicaciones del distrito, que pueden incluir materiales impresos, videos, u otros métodos de comunicación masiva.

CONSENTIMINETO PARA: Grabaciones de video o de voz de un estudiante cuando no está ya permitido por la ley.

La ley estatal permite a la escuela hacer un video o una grabación de voz sin el permiso de los padres cuando:

- Se debe utilizar para la seguridad escolar,
- Se relaciona con la instrucción en el salón o una actividad curricular o extracurricular,
- Se relaciona con la cobertura periodística de la escuela, o
- Se relaciona con la promoción de la seguridad del estudiante 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 psicológico, prueba, evaluación o tratamiento 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 de intervención para un estudiante con signos tempranos de advertencia de problemas de salud mental o abuso de

sustancias o que haya sido identificado como en riesgo de intentar suicidarse. El enlace de salud mental del distrito notificará a los padres del estudiante dentro de un tiempo razonable después de que el enlace se entere de que un estudiante ha mostrado señales 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 con respecto a un estudiante que pueda necesitar intervención. (Para más información, ver **Apoyo de salud mental** pg. 59)

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

CASTIGO CORPORAL (Prohibición de uso)

Castigo corporal (nalgadas o palizas al estudiante) no puede usarse como una técnica de manejo de disciplina de acuerdo con los Estándares de Desempeño del Programa Head Start y los Estándares de Licencia de Cuidado Infantil de Texas.

COMUNICACIÓN ELECTRONICA ENTRE EL ESTUDIANTE Y UN EMPLEADO DEL DISTRITO

El distrito permite que los maestros y otros empleados autorizados utilicen comunicaciones electrónicas con los estudiantes dentro del ámbito de sus responsabilidades profesionales, según lo establecido en las normas del distrito. MPISD utiliza Parent Square como medio 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 DE LOS EMPLEADOS

Todos los empleados del Centro de Desarrollo Infantil deben realizarse un examen de salud inicial relacionado con el trabajo antes de recibir una oferta de trabajo final. Se requerirán exámenes de salud relacionados con el trabajo cada dos años a partir de entonces. Este examen de salud documentado incluirá:

- Estado de inmunizaciones
- Capacidad física para realizar tareas.
- Estado emocional
- Documentación de pruebas cutáneas y resultados de TB.

La evaluación de salud de los empleados debe ser completada por un médico con licencia, asistente médico o enfermera practicante. Aunque no es obligatorio, se recomienda encarecidamente al personal que se proteja a sí mismo y a nuestros estudiantes contra enfermedades prevenibles mediante vacunación, como la influenza, la hepatitis y el COVID-19.

OBJECION A LA DIVULGACION DE INFORMACION DE DIRECTORIO

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

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

- La fotografía de un estudiante (para publicación en el anuario escolar);
- El nombre del estudiante y el nivel de grado (para comunicar las tareas de clase y de maestro);
- El nombre, peso y altura de un atleta (para publicación en un programa deportivo de la escuela);
- Una lista de cumpleaños de estudiantes (para generar reconocimiento en toda la escuela o en el salón),
- El nombre y la fotografía de un estudiante (publicado en un documento aprobado por el distrito y plataforma de redes sociales administrada); 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).

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

El distrito solicita que las familias que viven en un refugio para sobrevivientes de violencia familiar o tráfico notifiquen al personal del distrito que el estudiante reside actualmente en dicho refugio. Es posible que las familias deseen excluirse de la divulgación de 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 a la que asistió anteriormente, peso y altura y estado de inscripción. Si un padre se opone a la divulgación de la información del estudiante incluido 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:

- Cuadro de honor,
- Periódico escolar,
- Anuario,
- Actividades de reconocimiento,
- Comunicados de prensa y
- Programas atléticos.

PAPEL DE LOS PADRES EN CIERTAS ASIGNACIONES DE CLASES Y ESCUELAS: Hermanos de Nacimiento Múltiples.

La ley estatal permite que un padre de hermanos de nacimiento múltiple (por ejemplo, gemelos, trillizos) asignado al mismo grado y plantel, solicite por escrito que los niños sean ubicados en el mismo salón o en salones separados.
Las solicitudes por escrito deben enviarse antes del día 14 después de la inscripción de los estudiantes. *(Consulte política FDB (LEGAL) para obtener más información)*

PAPEL DE LOS PADRES EN DETERMINAR ASIGNACIONES DE CLASES Y ESCUELAS: Trasferencias/Asignaciones de Seguridad

La mesa directiva o su designado honrará la solicitud de los padres de transferir a un estudiante a otro salón de clases o plantel si el distrito ha determinado que el estudiante ha sido víctima de acoso escolar, incluyendo el acoso cibernético, según lo define el Código de Educación 37.0832.
La mesa directiva puede transferir a un estudiante que ha participado en la intimidación a otro salón de clases.

PARTICIPACION EN ENCUESTAS DE TERCEROS: Consentimiento es requerido antes de la participación del estudiante en una encuesta, análisis o evaluación financiada por el gobierno federal

La Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA) exige que no se requiera que un estudiante participe sin el consentimiento de los padres en ninguna encuesta, análisis o evaluación, financiado total o parcialmente por el Departamento de Educación de los EE. UU; que esté relacionada con:

- Afiliaciones políticas o creencias del alumno o de los padres del alumno;
- Problemas mentales o psicológicos del alumno o de la familia del alumno;
- Comportamiento o actitudes sexuales;
- Comportamiento ilegal, antisocial, auto inculpatorio o degradante;
- Evaluaciones críticas de individuos con quienes 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 es requerida por 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.

PARTICIPACION EN ENCUESTAS DE TERCEROS: "*Opción de Exclusión*" en la participación de otro tipo de encuestas o evaluaciones y la divulgación de información personal

El PPRA les da a los padres el derecho de recibir un aviso y la oportunidad de optar por que un estudiante sea excluido de:

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

Un padre puede inspeccionar:

- 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 comercialización, ventas u otros fines de distribución mencionados anteriormente; y
- Material didáctico utilizado como parte del plan de estudios educativo.

RETIRAR A UN ESTUDIANTE DEL COMPONENTE DE INSTRUCCION DEL DIA ESCOLAR: Recitar las Promesas a las Banderas de EE. UU. y Texas

Un padre puede solicitar que su hijo sea excusado de participar en la recitación diaria de la Promesa de lealtad a la bandera de los EE. UU. y la Promesa 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 luego de recitar las promesas.
*(Consulte **Promesas de Lealtad y un Minuto de Silencio** para obtener más información).*

RETIRAR A UN ESTUDIANTE DEL COMPONENTE DE INSTRUCCION DEL DIA ESCOLAR: Creencias Religiosas o morales

Un padre puede retirar a su hijo temporalmente del salón si una actividad educativa programada entra en conflicto con las creencias religiosas o morales de los padres.
El retiro no puede usarse para evitar una prueba y no puede extenderse 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 DEL ESTUDIANTE, MATERIALES CURRICULARES Y REGISTROS/POLITICAS DEL DISTRITO: Materiales de Instrucción

Un padre tiene derecho a revisar los materiales de enseñanza, los libros de texto y otras ayudas de enseñanza y materiales de instrucción utilizados en el plan de estudios, y a examinar los exámenes que se han administrado.
Un padre también tiene derecho a solicitar que la escuela permita que el estudiante lleve a casa los materiales de instrucción que usa el estudiante. La escuela puede pedirle al estudiante que devuelva los materiales al comienzo del próximo 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 pueden asistir al tiempo de planificación. Se publica un horario en el tablero de anuncios de cada maestro.

DERECHO DE ACCESO A LOS REGISTROS DEL ESTUDIANTE, MATERIALES CURRICULARES Y REGISTROS/POLITICAS DEL DISTRITO: Participación en Evaluaciones Requeridas por el Gobierno Federal, Obligatorias por Estatales y del Distrito

De acuerdo con la Ley de Éxito de Todos los Estudiantes (ESSA), un padre puede solicitar información sobre cualquier política federal, estatal o del distrito relacionada con la participación de su hijo en las evaluaciones requeridas.

DERECHO DE ACCESO A LOS REGISTROS DEL ESTUDIANTE, MATERILAES CURRICULARES Y REGISTROS/POLITICAS DEL DISTRITO: Acceso a los registros del estudiante

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

- Registros de asistencia,
- Resultados de pruebas,
- Calificaciones,
- Registros disciplinarios,
- Registros de asesoramiento,
- Registros psicológicos,
- Solicitudes de admisión,
- Información sobre salud y vacunación.
- 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, ya que el término "estrategia de intervención" está definido por la ley,
- Instrumentos de evaluación del estado que se han administrado al niño, y
- Materiales de enseñanza y exámenes utilizados en el aula del niño.

DERECHO DE ACCESO A LOS REGISTROS DEL ESTUDIANTE, MATERIALES CURRICULARES Y REGISTROS/POLITICAS DEL DISTRITO: Inspección Autorizada y Uso de Registros de Estudiantes (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes elegibles ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante.
Para propósitos 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 de Directorio***, son los siguientes:

- 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 al registro de un estudiante que el padre o el estudiante elegible cree que es inexacto, engañoso o de otra manera 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. En relación con el incumplimiento por parte de la escuela del cumplimiento de los requisitos de FERPA. La oficina que administra FERPA es:

  Family Policy Compliance Office
  U.S. Department of Education
  400 Maryland Ave., S.W.
  Washington, DC 20202

Tanto FERPA como las leyes estatales protegen los registros de los estudiantes a inspecciones o usos no autorizados y brindan a los padres y estudiantes elegibles ciertos derechos de privacidad.
Antes de revelar información de identificación personal de los registros de un estudiante, el distrito debe verificar la identidad de la persona, incluidos los padres o el estudiante, solicitando la información.
Prácticamente toda la información relacionada con el rendimiento de los estudiantes, incluyendo calificaciones, resultados de las pruebas y registros disciplinarios, son considerados registros educativos confidenciales.

La inspección y divulgación de los registros de los estudiantes está restringida a un estudiante elegible o al padre de un estudiante, ya sea casado, separado o divorciado, a menos que la escuela reciba una copia de una orden judicial que cancele 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:

- Alcanza la edad de 18 años,
- Es emancipado por un tribunal, o
- Se inscribe en una institución educativa post secundaria.

Sin embargo, el padre puede continuar teniendo acceso a los registros si el alumno es dependiente a efectos fiscales y, en circunstancias limitadas, cuando existe una amenaza para la salud y la seguridad del alumno 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 se refiere como un "interés educativo legítimo" en los registros de un estudiante.

    - El interés educativo legítimo puede incluir:

        - Trabajando con el estudiante;
        - Considerando acciones disciplinarias o académicas, el caso del estudiante o un programa educativo individualizado para un estudiante con discapacidades;
        - Compilar 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 mesa directiva 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 cual 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);
        - Una persona designada para formar parte de 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 asiste a un funcionario escolar en el desempeño de sus funciones

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

- A representantes autorizados de varias agencias gubernamentales, incluyendo los proveedores de servicios juveniles, la oficina del Contralor General de los EE. UU., La oficina del Fiscal General de los EE. UU., La Secretaría de Educación de los EE. UU., La Agencia de Educación de Texas, la oficina de la Secretaría de Agricultura de los EE. UU. y los Servicios de Protección Infantil (CPS)) trabajadores sociales o, en ciertos casos, otros representantes de bienestar infantil.
- A personas o entidades a las que se les haya otorgado acceso en respuesta a una citación u orden judicial.
- A otra escuela, distrito / sistema o institución educativa postsecundaria en la que el estudiante busca o intenta 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 de acreditación 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 información designada por el directorio. *(Para prohibir esta divulgación, consulte **Objetar la Divulgación de Información de 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 los registros identificando los registros que desea inspeccionar.

Los registros pueden ser revisados en persona durante el horario escolar regular. El custodio de los registros o la persona designada estarán disponibles para explicar el registro y responder preguntas.

Un padre o estudiante elegible que presente una solicitud por escrito y pague los 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 gratis o de precio reducido, el distrito proporcionará una copia de los registros solicitados o hará otros arreglos para que el padre o el estudiante 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 de otra manera en violación de los derechos de privacidad del estudiante.

Una solicitud para corregir el registro de un estudiante debe enviarse al custodio de registros apropiado. 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 registros, el padre o estudiante elegible tiene derecho a solicitar una audiencia. Si después de la audiencia no se modifican los registros, el padre o el 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 solo se puede cambiar si, según lo determine la mesa 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 y Preocupaciones**, y Finalidad de Calificaciones en política FNG (LEGAL).*

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

UN ESTUDIANTE CON EXCEPCIONALIDADES O CIRCUNTANCIAS ESPECIALES: Hijos de Familias Militares

El Acuerdo 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;
- Colocación de nivel de grado, curso o 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 visita a un padre, incluyendo un padrastro o guardián legal, que:

- Es llamado al servicio activo,
- Está en permiso, o
- Regresa de un despliegue de al menos cuatro meses.

El distrito permitirá **no 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 no más tarde del día 30 después del regreso del padre del despliegue.
Se puede obtener más información en Military Family Resources de la Agencia de Educación de Texas.

UN ESTUDIANTE CON EXCEPCIONALIDADES O CIRCUNTANCIAS ESPECIALES: Uso de un Animal de Servicio/Asistencia

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 llevar el animal de servicio / 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 en Cuidado del Estado (Cuidado de Crianza)

Un estudiante en cuidado del estado que se muda fuera de los límites de asistencia del distrito o la escuela, o que inicialmente se coloca en el cuidado del estado y se muda fuera de los límites del distrito o la escuela, tiene derecho a permanecer en la escuela a la que asistía antes a su colocación o traslado 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

Niños sin hogar recibirán 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 del distrito, la selección de la escuela o la decisión de inscripción puede apelar a través de la política FNG (LOCAL). El distrito acelerará los plazos locales, cuando sea posible, para la 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 salón regular, todos los distritos escolares deben considerar servicios de tutoría, compensatorios y otros servicios académicos o de apoyo conductual 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 tiene dificultades de aprendizaje, sus padres pueden comunicarse con las personas que se enumeran a continuación para obtener información sobre el sistema general de derivación o evaluación de educación general de la escuela para servicios de apoyo.
Este sistema vincula a los estudiantes con una variedad de opciones de apoyo, incluida la derivación 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 y de si tienen necesidades especiales de cuidado, recibirán lo siguiente:

- Se proporcionarán al niño con necesidades especiales de cuidado las adaptaciones recomendadas por:
    - Un profesional de la salud; o
    - Un profesional calificado afiliado con el distrito escolar local o con el programa de intervención temprana.
- Se utilizará, según las recomendaciones, cualquier equipo adaptativo que haya sido proporcionado al centro para el uso del niño.
- Se garantizará que un niño que reciba servicios de intervención temprana o servicios de educación especial pueda recibir dichos servicios por parte de un proveedor de servicios calificado en su centro, con la solicitud y aprobación de los padres.
- Se garantizará que las actividades integren a niños con y sin necesidades especiales de cuidado.

- Se garantizará que los cuidadores adapten el equipo y los procedimientos, y varíen los métodos según sea necesario, para asegurar el cuidado del niño con necesidades especiales en un entorno natural.

REFERENCIAS A EDUCACION ESPECIAL

Si un padre hace una **solicitud por escrito** para una evaluación inicial de servicios de educación especial al director de servicios de educación especial o a un empleado administrativo del distrito; el distrito debe responder a más tardar **15 días escolares** después de recibir la solicitud. En ese momento, el distrito debe dar al padre un aviso previo por escrito de 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 darle al padre la oportunidad de dar su consentimiento por escrito para la evaluación.
Nota: *Una solicitud para una evaluación de educación especial puede hacerse verbalmente; no necesita hacerse por escrito. Los distritos aún deben cumplir con todos los avisos federales previos por escrito y los requisitos de salvaguarda procesal, así como los requisitos para identificar, ubicar y evaluar a los niños que se sospechan de tener una discapacidad y que 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 y el informe de evaluación del estudiante a más tardar 45 días escolares desde el día en que recibe el consentimiento por escrito de los padres. Sin embargo, si el estudiante está ausente 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** a la línea de tiempo 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 al padre antes del 30 de junio de ese año. Sin embargo, si el estudiante está ausente de la escuela durante tres días o más 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 al padre una copia del informe de evaluación sin costo alguno.
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 Salida*.

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.

SERVICIOS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES / PATOLOGIA DEL HABLA

Niños con una discapacidad diagnosticada serán atendidos a través del Acuerdo de Servicios Compartidos del Condado de Titus. Muchos de estos niños se incorporan a Head Start o al programa de Pre-Kindergarten 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 Child Development Center.

Un terapeuta del habla ayudará al maestro del salón de clase a identificar a los niños con impedimentos del habla y lenguaje. Si se identifica que un niño tiene una discapacidad potencial del habla o lenguaje, se le notificara al patólogo del habla para evaluaciones adicionales para determinar la elegibilidad a servicios. Muchos niños reciben servicios de habla en un entorno grupal.

Otros servicios prestados en el plantel según lo determine el Comité de Admisión, Revisión y Despido (ARD), son la fisioterapia, terapia ocupacional y terapia de la vista.

ESTUDIANTES QUE RECIBEN SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL CON OTROS NIÑOS DE EDAD ESCOLAR EN EL HOGAR

Si un estudiante recibe servicios de educación especial en un plantel fuera de su zona de asistencia, la ley estatal permite que el padre o guardián solicite que otros estudiantes que residen en el hogar sean transferidos al mismo plantel, si el nivel de grado para el estudiante transferido es ofrecido 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 guardián 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. [*Ver política FDB (LOCAL) para más información.*]

REFERENCIAS A SECCIÓN 504

Cada distrito escolar debe tener normas 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:

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

La persona designada a 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 **Estudiantes 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:

- Marco legal para el proceso de educación especial centrado en el niño
- Red de recursos de socios
- Centro de información de educación especial
- Proyecto de Texas primero

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL PROTEGIDO BAJO 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 personas con discapacidades.
Cuando se solicita una evaluación, se formará un comité para determinar si el estudiante necesita servicios y apoyos bajo la Sección 504 para recibir una educación pública apropiada y gratuita (FAPE), como se define en la ley federal. *(Para más información, ver **Un Estudiante que Tiene Dificultades de Aprendizaje o que Necesita Educación Especial o Servicios de Sección 504** y política FB).*

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

De acuerdo con la ley estatal, el distrito notificará anualmente a los padres si su hijo recibe asistencia por 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.

ESTUDIANTE QUE HABLA UN LENGUAJE PRIMARIO QUE NO ES INGLÉS

Un estudiante puede ser elegible para recibir apoyo especializado si su idioma principal no es el inglés y tiene dificultades para realizar el trabajo de clase ordinario en inglés.
Si el estudiante califica para estos servicios, el Comité de Evaluación de Competencia Lingüística (LPAC) determinará los tipos de servicios que el estudiante necesita, incluidas las adaptaciones o modificaciones relacionadas con la instrucción en el salón, evaluaciones locales y evaluaciones exigidas por el estado. *(Ver **Estudiantes de Inglés** y **Programas Especiales**)*

REQUISITOS PROFESIONALES DE MAESTROS Y EMPLEADOS

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

- Ha cumplido con los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y las materias 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.

El padre también tiene derecho a solicitar información sobre las calificaciones de cualquier para profesional que pueda proporcionar servicios al estudiante.
No se proporciona transporte para una transferencia a otro campus. Vea al Director para más información.
*(Consultar **Acoso Escolar** y políticas FDB y FFI para obtener más información).*

SECCIÓN DOS: OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS PADRES Y ESTUDIANTES

Esta sección contiene información importante sobre asuntos académicos, actividades escolares y operaciones y requisitos escolares.
Está organizado alfabéticamente para servir como una guía de referencia rápida. Si aplica, los temas se organizan por nivel de grado.
Los padres y los niños deben tomar un momento juntos para familiarizarse con los problemas abordados en esta sección. Para obtener orientación sobre un tema en particular, comuníquese con el Principal/Director al 903-575-2092.

ALFABETIZACIÓN PARA ADULTOS

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

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 alumno y sus 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 del estudiante.

ASISTENCIA: Asistencia Obligatoria – Pre kindergarten y Kindergarten

Estudiantes inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil deben asistir a la escuela y están sujetos a los requisitos de asistencia obligatoria siempre que 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 complete todo el trabajo:

- Días religiosos;
- Apariciones requeridas en la corte;
- Actividades relacionadas con la obtención de la ciudadanía estadounidense;
- Citas documentadas de atención médica para el estudiante o un niño del estudiante, incluyendo 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 estudiantes bajo la custodia del estado,
    - Una actividad requerida bajo un plan de servicio ordenado por la corte; o

- Cualquier otra actividad ordenada por un tribunal, siempre que no sea posible 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 excusadas para que un estudiante visite a un padre/madre, padrastro/madrastra o guardián legal que vaya a ser, este de visita o que regrese de ciertos despliegues militares.

ASISTENCIA: Incumplimiento de la Asistencia Obligatoria

Los empleados de la escuela deben investigar y denunciar violaciones de la ley de asistencia obligatoria. Si un estudiante está ausente sin permiso de la escuela, de cualquiera clase, de cualquier programa especial requerido o de cualquier tutorial requerido; se considerará en violación de la ley de asistencia obligatoria, requerirá una reunión con el personal administrativo de CDC para hablar del absentismo.

ASISTENCIA: Estudiantes con Discapacidades

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

ASISTENCIA: Tiempo oficial de Asistencia

El distrito tomara asistencia oficial todos los días a las 10:00 am.
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 cual su estudiante está ausente **cada día** que no pueden 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 al dentista deben presentar un formulario de excusa médica / dentista en la recepción cuando regresen.

- El personal de Servicios Familiares intentará comunicarse por teléfono con cada padre / guardián cuyo estudiante esté ausente *sin notificación*, dentro de una hora de la hora de inicio del programa.
- En el caso de que el contacto telefónico no sea exitoso, en el segundo día consecutivo de ausencia, el personal de Servicios a la Familia intentará establecer contacto directo para garantizar el bienestar del niño y determinar si se necesita asistencia familiar.
- El personal de Servicio Familiar continuará los esfuerzos para contactar e involucrar a las familias cuando las ausencias sean consecutivas. Si, después de siete días consecutivos de ausencia, el padre / guardián no puede ser contactado y no intenta comunicarse con el centro, CDC considerará que el espacio está vacante.
- El personal de Servicio Familiar 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.

- El padre / guardián 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, se reunirá con el personal administrativo para discutir estrategias para mejorar la asistencia.

ASISTENCIA: Documentación Después de una Ausencia

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 el padre. El plantel puede aceptar una llamada telefónica de los padres, pero se reserva el derecho de solicitar una nota por escrito.
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 explicando la ausencia, a menos que la ausencia sea una exención bajo 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 para verificar la enfermedad o afección 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 verificando la enfermedad o condición que causó la ausencia para determinar si una ausencia es justificada o injustificada. (*Consulte política FEC (LOCAL) para obtener más información*).

RESPONSABILIDAD BAJO LA LEY ESTATAL Y FEDERAL

MPISD y cada uno de sus planteles escolares 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 Boletín de Calificaciones Escolares (SRC) para cada plantel en el distrito, compilado por TEA;
- El informe de gestión financiera del distrito, que incluye la calificación de responsabilidad financiera asignada al distrito por TEA; e
- Información compilada por TEA para el envío de una boleta de calificaciones federal requerida por la ley federal.

La información de responsabilidad se puede encontrar en el sitio web del distrito en www.mpisd.net. Las copias impresas de cualquier informe están disponibles a solicitud en la oficina de administración del distrito.

TEA mantiene información adicional de responsabilidad y acreditación en la División de Informes de Desempeño de TEA y la página de TEA.

PROGRAMA ACADÉMICO - CURRÍCULO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL DE MPISD

Se han desarrollado planes curriculares para niños en edad preescolar y Early Head Start con ayuda del Comité de preparación escolar. El programa para bebés y niños pequeños de Early Head Start utiliza el plan de estudios para bebés y niños pequeños de *Frog Street* y prácticas apropiadas para el desarrollo respaldadas por Head Start. Este enfoque garantiza que un enfoque curricular esté diseñado para satisfacer las necesidades individuales y de rápido desarrollo de los bebés y niños pequeños.

Los programas preescolares que incluyen Head Start, PreK, y ECSE implementan *Savaas Three Cheers for Prek*, que sirve como la base curricular y base para la planificación diaria de las lecciones. Este programa curricular es un plan de estudios integral, basado en la investigación, diseñado para satisfacer las necesidades de todo el niño.

Los planes cumplen o exceden todas las normas y estándares establecidos por Head Start, Licencias de Cuidado de Niños y las Guías de Texas Pre-K. Los planes se utilizan en cada salón para garantizar que se satisfagan las necesidades de todo el niño mientras se preparan para su ingreso al jardín de infantes. (Kinder)

INTIMIDACIÓN/ ACOSO

La intimidación/acoso se define en la ley estatal como un acto único 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 una expresión escrita o verbal, 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 colocar a un estudiante con temor razonable de daño a la persona del estudiante o de daños a la propiedad del estudiante;
- Es lo suficientemente grave, persistente o dominante como para que la acción o amenaza cree un ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante;
- Interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de un salón o escuela; o
- Infringe los derechos de la víctima en la escuela.

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

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

La intimidación está prohibida por el distrito y podría incluir:

- Novatadas
- Amenazas

- Burlas
- Bromas
- Encierro
- Asalto
- Demandas de dinero
- Destrucción de propiedad
- Robo de posesiones valoradas
- Insultar
- Difusión de rumores
- Ostracismo.

Si un estudiante cree que él o ella ha sufrido acoso escolar o presencia el acoso de otro estudiante, el estudiante o sus padres deben notificar a un maestro, consejero escolar, director u otro empleado del distrito lo antes posible. Los procedimientos para denunciar situaciones de acoso escolar se pueden encontrar en el sitio web del distrito.
Un estudiante / padre puede reportar anónimamente un supuesto incidente de acoso escolar contactando CDC al 903-575-2092.
La administración investigará cualquier denuncia de acoso escolar y mala conducta relacionada. El distrito también notificará al padre de la presunta víctima y al padre del estudiante que supuestamente haya participado en la intimidación.
Si una investigación determina que ocurrió la intimidación, la administración tomará las medidas disciplinarias apropiadas y, en determinadas circunstancias, puede notificar a las autoridades. Se pueden tomar medidas disciplinarias u otras, incluso si la conducta no alcanzó el nivel de intimidación.
Las opciones de asesoramiento disponibles se proporcionarán a las personas afectadas, incluido cualquier estudiante que haya sido testigo de la intimidación.
Se prohíbe cualquier represalia contra un estudiante que informa un incidente de intimidación.
Por recomendación de la administración, la junta directiva puede transferir a un alumno que haya cometido 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 escolar 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 intimidación 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 un 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

Celebraciones individuales (como el cumpleaños de un niño) pueden no reconocerse con una fiesta en la escuela o con alimentos de las cocinas familiares. Los obsequios y la comida no se pueden distribuir en el plantel por individuos. CDC no permite que se entreguen invitaciones a estudiantes individuales mientras están en la escuela.
CDC tiene celebraciones / fiestas en los salones 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 razones de seguridad, no se pueden servir dulces ni alimentos en un palillo a los niños en edad preescolar.

ABUSO SEXUAL INFANTIL, TRÁFICO DE PERSONAS Y OTROS MALTRATOS DE NIÑOS

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

ABUSO SEXUAL INFANTIL, TRÁFICO Y OTROS MALTRATOS DE NIÑOS: Abuso y negligencia infantil

Una persona que tiene motivos para creer que la salud física, mental o bienestar de un niño ha sido afectado negativamente por abuso o negligencia por cualquier persona deberá hacer un informe de inmediato. Para hacer un informe, llame al: 1-800-252-5400 o www.txabusehotline.org
En cumplimiento con los estándares mínimos de licencia de los subcapítulos de 746.501 de Texas:
(25) Prevención y respuesta al abuso y negligencia de niños, incluyendo:

(A) Capacitación anual requerida para los empleados;

- Todos los empleados recibirán capacitación anual específicamente sobre prevención y respuesta ante sospechas de abuso y negligencia de niños. La capacitación anual de todos los empleados y los requisitos asociados se documentarán para garantizar el cumplimiento
- Los empleados serán informados de su responsabilidad legal, según la ley estatal, de informar y responder ante 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 salón para garantizar que los empleados puedan responder ante sospechas de abuso y abandono 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, incluyendo señales de advertencia de que un niño puede ser víctima de abuso o negligencia;

- Todos los empleados recibirán capacitación anual sobre los problemas relacionados con el abuso y la negligencia infantil, incluyendo las señales de advertencia de que un niño puede ser víctima de abuso o negligencia.
- Los empleados llevarán a cabo una evaluación regular de la apariencia general y la salud de los niños para identificar señales de advertencia de abuso o negligencia.
- Eventos de educación para padres incluirán capacitación o reuniones para abordar la conciencia e identificación y las señales de advertencia de que un niño puede ser víctima de abuso o negligencia.
- Padres recibirán una copia del Manual de Padres y Estudiantes del Centro de Desarrollo Infantil (CDC) al comienzo del año escolar. Este documento aborda preguntas relacionadas con el abuso y la negligencia infantil, incluyendo las señales de advertencia de que un niño puede ser víctima de abuso o negligencia.
- El personal de CDC, padres y comunidad participarán en actividades de reconocimiento relacionadas con la Conciencia del Abuso y Negligencia Infantil en abril de cada año.

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

- Los empleados y la conciencia de los padres sobre la prevención del abuso o negligencia infantil se presentarán, pero no serán exclusivos a:
    - Clases para padres
    - Reuniones y eventos de participación de padres

- Capacitación de empleados y padres para la disciplina consciente
- Implementación de la disciplina consciente por parte de los empleados para la gestión del comportamiento.
- Prestación de servicios de salud mental, incluyendo asesoramiento familiar para niños, padres y la unidad familiar.
- Provisión de computadoras en el centro para acceder al sitio web (www.txabusehotline.org) para obtener información del Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas

(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 para la primera infancia y las organizaciones comunitarias apropiadas para coordinar la capacitación y la intervención, abordando el reconocimiento, la prevención y la intervención por abuso o negligencia infantil.
- Los empleados mantendrán una fuerte 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 se convierten en víctimas de abuso o negligencia.
- Las familias o niños que necesiten servicios de salud mental o de asesoramiento recibirán referencias receptivas de 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 sus hijos.

ABUSO SEXUAL INFANTIL, TRÁFICO DE PERSONAS 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 tenga en cuenta 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 perjudicial 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. Cualquiera persona que sospeche que un niño ha sido o puede ser abusado o descuidado tiene la responsabilidad legal, de conformidad con la ley estatal, de denunciar la sospecha de abuso o negligencia ante la policía o los Servicios de Protección Infantil (CPS).

Posibles señales físicas de advertencia de abuso sexual pueden ser dificultades para sentarse o caminar, dolor en las áreas genitales y quejas de dolor de estómago y dolor de cabeza. Los indicadores de comportamiento pueden incluir referencias verbales o juegos de simulación de actividad sexual entre adultos y niños, miedo a estar solo con adultos de un género en particular o comportamiento sexualmente sugerente. Las señales de advertencia emocionales a tener en cuenta incluyen abstinencia, depresión, trastornos del sueño y de 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 estar tranquilo y comportarse si su hijo u otro niño confía en usted. Asegúrele al niño que hizo lo correcto diciéndole.

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 disponibles para usted y su hijo en su área. El Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas (TDFPS) también administra programas de asesoramiento de intervención temprana. Para saber qué servicios pueden estar disponibles en su condado, consulte:

http://www.dfps.state.tx.us/Prevention and Early Intervention/Programs Available in Your County/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 Publication/txts/childabuse1.shtml

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

ABUSO SEXUAL INFANTIL, TRÁFICO DE PERSONAS 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 hacer un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un niño. Una persona que obliga o alienta a un niño a participar en 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, de conformidad con la ley estatal, de denunciar la sospecha de abuso o negligencia ante la policía o 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 quejas de dolores de estómago y dolores de cabeza;
- Referencias verbales o juegos de simulación de actividad sexual entre adultos y niños, miedo a estar solo con adultos de un género en particular, o comportamiento sexualmente sugerente; o
- Abstinencia, depresión, trastornos del sueño y de alimentación, y problemas en la escuela.

ABUSO SEXUAL INFANTIL, TRÁFICO DE PERSONAS Y OTROS MALTRATOS DE NIÑOS: Señales de Advertencia de Trafico de Niños

El trafico de niños de cualquier tipo está prohibida por el Código Penal. El tráfico sexual implica obligar a una persona, incluyendo a un niño, a sufrir abusos sexuales, agresiones, indecencia, prostitución o pornografía. La trata laboral implica obligar a una persona, incluyendo a un niño, a realizar trabajos o servicios forzados.

Los traficantes a menudo son miembros confiables 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 del tráfico sexual de niños incluyen:

- Cambios en la asistencia escolar, 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 fugitivos frecuentes;
- Varios teléfonos o cuentas de redes sociales;
- Imágenes provocativas publicadas en línea o almacenadas en el teléfono;
- Lesiones inexplicables;
- Aislamiento de la familia, amigos y comunidad; y
- Novios o novias mayores.

Señales de advertencia adicionales de trafico laboral de niños incluyen:

- No pagar, pagar muy poco o pagar solo con propinas;
- Estar empleado, pero no tener un permiso de trabajo autorizado por la escuela;
- Estar empleado y tener un permiso de trabajo, pero claramente trabajando fuera de las horas permitidas para los estudiantes;
- Tener una gran deuda y no poder pagarla;
- No se permiten descansos en el trabajo o estar sujetos a horas de trabajo excesivamente largas;
- Preocuparse demasiado por complacer a un empleador y / o aplazar decisiones personales o educativas a un jefe;
- No tener el control de su propio dinero;
- Vivir con un empleador o tener un empleador listado como cuidador de un estudiante; y
- Un deseo de renunciar a un trabajo, pero no se le permite hacerlo.

ABUSO SEXUAL INFANTIL, TRÁFICO Y OTROS MALTRATOS DE NIÑOS: Informar y Responder al Abuso Sexual, Trafico y Otros Malos Tratos de Niños

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 reportar el presunto abuso o negligencia a la policía o al Servicio 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 reconfortante si su hijo u otro niño confía en usted. Asegúrele al niño que hizo lo correcto diciéndole.

Si su hijo es víctima de abuso sexual, tráfico u otros malos tratos, el consejero escolar o el director le proporcionará información sobre las opciones de asesoramiento disponibles para usted y su hijo en su área. El Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas (DFPS) también administra programas de asesoramiento de intervención temprana.

Para saber qué servicios pueden estar disponibles en su condado, consulte Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas, Programas Disponible en su Condado.

Los informes de abuso, tráfico o negligencia pueden hacerse a la división CPS del DFPS al 1-800-252-5400 o en la web en el sitio web Línea de Abuso de Texas).

ABUSO SEXUAL INFANTIL, TRÁFICO Y OTROS MALTRATOS DE NIÑOS: Recursos Adicionales Sobre Abuso Sexual, Trata y Otros Malos Tratos de niños

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

- Child Welfare Information Gateway Factsheet
- KidsHealth, For Parents, Child Abuse
- Office of the Texas Governor's Child Sex Trafficking Team
- Human Trafficking of School-aged Children
- Child Sexual Abuse: A Parental Guide from the Texas Association Against Sexual Assault
- National Center of Safe Supportive Learning Environments: Child Labor Trafficking

COMUNICACIONES (automatizadas): Emergencia

El distrito dependerá de la información de contacto en el archivo del 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 tardía o acceso restringido al plantel debido al mal tiempo, 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 de Emergencia

La escuela de su hijo le pedirá que proporcione información de contacto para que la escuela envíe información específica a 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 relacionadas con la misión de la escuela, por lo que la notificación inmediata de cualquier cambio en la información de contacto será crucial.
Se pueden aplicar tarifas estándar de mensajería de su proveedor de telefonía inalámbrica.
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 Y PREOCUPACIONES

Por lo general, las quejas o inquietudes de los padres o estudiantes se pueden dirigir de manera informal mediante una llamada telefónica o una conferencia con el maestro o el director.
Cuando las quejas e inquietudes no pueden resolverse informalmente a nivel del plantel, la mesa directiva ha adoptado una política FNG (LOCAL) de Quejas e Inquietudes de Padres y Estudiantes. 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 queja en línea en www.mpisd.net o en la oficina del director o el 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 presentarse 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 los alumnos apelen ante la mesa directiva.

CONDUCTA: Aplicabilidad de las Reglas Escolares

La mesa directiva ha adoptado un Código de Conducta del Estudiante que define los estándares de comportamiento aceptable, tanto dentro como fuera del plantel, así como en los vehículos del distrito, y describe las consecuencias por la violación de estos estándares. El distrito tiene autoridad disciplinaria sobre un estudiante de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante. Los estudiantes y los padres deben estar familiarizados con los estándares establecidos en el Código de Conducta del Estudiante, así como con las reglas del plantel y del salón.
Durante la instrucción de verano, se aplicarán el Manual del Estudiante y el Código de Conducta del Estudiante para el año escolar inmediatamente anterior al período de verano, a menos que el distrito modifique uno o ambos documentos a los fines de la instrucción de verano.
Las reglas de la clase de CDC se han desarrollado para lograr el mejor ambiente de aprendizaje posible para todos los estudiantes.

CONDUCTA: Políticas y Procedimientos de Suspensión y Expulsión

Todos los maestros del Centro de Desarrollo Infantil implementan Disciplina Consciente. Si un problema de comportamiento continúa, después de que se hayan implementado las técnicas de Disciplina Consciente, el maestro de la clase notificará al Director, al Asistente del Director, Gerente de Salud Mental y el Gerente de Servicios Familiares para evaluar la situación Con el fin de evaluar la situación y crear un plan de acción colaborativo que incluya a los padres, al personal, a los consultores de salud mental y a los recursos de la comunidad. El Director(a), Subdirector(a), Encargado(a) de Salud Mental o el personal de Servicios a la Familia se comunicará con los padres para invitarlos a una reunión y hablar sobre las preocupaciones del comportamiento del niño(a). Se informará a los padres sobre estas preocupaciones y se les pedirá información sobre posibles cambios en la casa, rutina, etc. Luego, el Director(a), Subdirector(a), Especialista en Comportamiento, Encargado(a) de Servicios a la Familia, maestro(a) y los padres se reunirán para hacer un plan de comportamiento que el niño(a) seguirá en casa y en la escuela. Este plan se compartirá con los padres y maestros, y se usará todos los días.
El niño también recibirá servicios de un terapeuta / consejero con licencia. Si se acepta, el profesional de salud mental (SM) observará al niño en el salón, se reunirá con los padres y hará recomendaciones dependiendo de la información recopilada. El profesional de SM 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 se explorarán para apoyar al niño / familia.
En situaciones en que un niño se está causando daño a sí mismo o a otros, se le sacará del salón y se le permitirá calmarse. Si es posible, el niño se reincorporará a la clase. Solo en un caso en el que el niño no pueda calmarse y volver a unirse a la clase sin causar daño a sí mismo ni a otros compañeros, se contactará a los padres para que se reúnan con el personal administrativo y el maestro de la clase. En este momento, el maestro, los administradores, los padres y el personal de servicio familiar discutirán la situación y determinarán qué es lo mejor para el estudiante. A este punto sólo se contemplaría una suspensión temporal (que no exceda un día escolar). Este sería un esfuerzo de último recurso para mantener al niño seguro.
Expulsión del Centro de Desarrollo Infantil de MPISD debido al comportamiento de un niño está prohibida en cualquier momento.

CASTIGO CORPORAL

El castigo corporal (nalgadas o palizas al estudiante) no puede usarse como una técnica de manejo de disciplina de acuerdo con los Estándares de Desempeño del Programa Head Start y los Estándares de Licencia de Cuidado Infantil de Texas.

RECURSOS INFORMÁTICOS DE COMPUTADORAS

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 computadora o buscar recursos de la comunidad, incluyendo oportunidades de trabajo.
Los padres deben saber que el correo electrónico y otras comunicaciones electrónicas que usan las computadoras del distrito no son privadas y serán monitoreadas por el personal del distrito.

CONSEJERÍA: Asesoramiento Personal

El personal de Servicios Familiares está disponible para proporcionar intervención y hacer referencias para servicios de salud mental. Estos servicios están diseñados para ayudar a los niños y las familias con una variedad de inquietudes personales, incluyendo áreas como problemas sociales, familiares, emocionales o conductas inapropiadas. Un asesor profesional con licencia y/o la Especialista en comportamiento están disponible para ayudar con la intervención y proporcionar servicios de asesoramiento o de salud mental. El personal también puede poner a disposición información sobre recursos de la comunidad o hacer referencias para padres que puedan necesitar servicios de asesoramiento. Los educadores de aula integran la disciplina consciente en su aula. El enfoque integra el aprendizaje social y emocional, la disciplina y la autorregulación. CDC ofrecen una clase para padres que capacita a los padres con habilidades que crean un entorno seguro, conectado y de resolución de problemas para las familias.
Para reunirse con la Especialista en comportamiento, comuníquese con el maestro de su hijo o con el personal de servicios familiares para ser referido o agendar una cita.

CONSEJERÍA: Exámenes Psicológicos, Pruebas o Tratamiento

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 psicológico, prueba o tratamiento 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 (EXHIBIT*).

ENTREGAS

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

INTERRUPCION DE LAS OPERACIONES ESCOLARES

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:

- Interferir con el movimiento de personas en una salida, entrada o pasillo de un edificio del distrito sin la autorización de un administrador.
- Interferir con una actividad autorizada al tomar el control de todo o parte de un edificio.
- Usar fuerza, violencia o amenazas en un intento de evitar la participación en una asamblea autorizada.
- Usar fuerza, violencia o amenazas para causar interrupción durante una asamblea.
- Interferir con el movimiento de personas en una salida o entrada a la propiedad del distrito.
- Usar 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.

Interrupción de las clases u otras actividades escolares mientras está dentro de 500 pies o más de la propiedad del distrito incluye:

- Hacer ruidos fuertes;
- Intentar atraer a un estudiante lejos de, o evitar que un estudiante asista a una clase o actividad requerida; y
- Entrar a un salón de clases sin autorización e interrumpir la actividad con lenguaje fuerte o profano o cualquier mala conducta.

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

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

DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS

Estudiantes aprenden mejor, y su bienestar está mejor servido, en un ambiente 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. Los empleados del distrito también deben tratar a los estudiantes con cortesía y respeto.
La mesa directiva ha establecido políticas y procedimientos para prohibir y abordar con prontitud conductas inapropiadas y ofensivas que se basan en la raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, discapacidad, 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 oficina del superintendente www.mpisd.net. *(Consulte la política FFH para obtener más información*).

DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS: Discriminación

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

DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS: Acoso

El acoso, en términos generales, es una conducta tan severa, persistente o dominante que afecta la capacidad del estudiante de participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; o interfiere sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante.
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 acomodación;
- Conducta amenazante, intimidante o humillante;
- Chistes ofensivos, insultos, insultos o rumores;
- Agresión física o asalto;
- Grafiti o material impreso que promueve estereotipos negativos raciales, étnicos u otros; o
- Otros tipos de conducta agresiva, como robo o daños a la propiedad.

DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS: Acoso Sexual y Acoso por Motivos de Género

El acoso sexual y el acoso de género de un estudiante por parte de un empleado, voluntario u otro estudiante están prohibidos.
Los ejemplos de acoso sexual pueden incluir, entre otros:

- Tocar partes privadas del cuerpo o forzar el contacto físico que es de naturaleza sexual;
- avances sexuales;
- Chistes o conversaciones de naturaleza sexual; y
- Otra conducta, comunicación o contacto motivados sexualmente.

El acoso sexual de un estudiante por parte de un empleado o voluntario no incluye el contacto físico necesario o permitido 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, las relaciones sociales románticas, sexuales y otras inapropiadas entre estudiantes y empleados del distrito están prohibidas, incluso si son consensuadas.
El acoso basado en el género incluye conducta física, verbal o no verbal basada en el género del estudiante, la expresión de características percibidas por el estudiante como estereotípicas para el género del estudiante, o la incapacidad del estudiante de cumplir con las nociones estereotípicas 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 acosador o del estudiante. Los ejemplos de acoso basado en el género dirigido contra un estudiante pueden incluir, entre otros:

- Chistes ofensivos, insultos, calumnias o rumores;
- Agresión física o asalto;
- Conducta amenazante o intimidante; o
- Otros tipos de conducta agresiva, 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 medidas disciplinarias apropiadas.
Los ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, difusión de rumores, ostracismo, asalto, destrucción de propiedad, castigos injustificados o reducciones injustificadas de calificaciones. Las represalias ilegales no incluyen pequeños desaires o molestias.

DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS: Procedimientos de Reportes

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 alumno. *(Ver política FFH (LOCAL) para otros funcionarios del distrito apropiados a quienes hacer 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 escolar, según lo definido por la ley y la política FFI. Si la supuesta conducta prohibida también cumple con las definiciones estatutarias y políticas para el acoso escolar, también se realizará una investigación del acoso escolar. *(Ver **Acoso**)*
El distrito notificará de inmediato a los padres de cualquier estudiante que supuestamente haya experimentado una conducta prohibida que involucre a un adulto asociado con el distrito. En caso de que una supuesta conducta prohibida involucre a otro estudiante, el distrito notificará a los padres del estudiante que presuntamente ha experimentado la conducta prohibida cuando las acusaciones, si se prueban, constituirían una violación según lo define la política FFH.

DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS: Investigación del Reporte

Denuncias de conducta prohibida, que incluyen violencia entre parejas, discriminación, acoso y represalias, serán investigadas 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 que aplicada la ley 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 finalizar la investigación de la agencia.
Durante el curso de una investigación y cuando sea apropiado, el distrito tomará medidas provisionales para abordar la presunta conducta prohibida.
Durante el curso de una investigación y cuando sea apropiado, el distrito tomará medidas provisionales para abordar la presunta conducta prohibida.
Si la investigación del distrito indica que ocurrió una conducta prohibida, se tomarán medidas disciplinarias apropiadas y, en algunos casos, se tomarán 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 Derechos Educativos y Privacidad 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 Estudiantes

Estudiantes / padres / miembros de la comunidad deben obtener la aprobación previa del superintendente antes de vender, publicar, distribuir o distribuir copias de materiales escritos o impresos, folletos, fotografías, imágenes, películas, cintas u otros materiales visuales o auditivos que no fueron desarrollados 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 será otorgada o denegada 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 colocar los materiales no escolares aprobados para que los estudiantes los vean o recojan voluntariamente. (Consulte 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 del Estudiante. Los materiales exhibidos sin aprobación serán eliminados. *(Consulte política FNG (LOCAL) para conocer los procedimientos de queja 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 un distrito. organización afiliada de apoyo escolar, excepto según lo permitido por 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 debe enviarse al *superintendente GKDA (LOCAL)* como responsable de la revisión previa de literatura escolar de miembros de la comunidad] para revisión previa. El superintendente aprobará o rechazará los materiales dentro de los dos días escolares posteriores a la recepción de los materiales. El solicitante puede apelar un rechazo de acuerdo con la política de quejas del distrito correspondiente. *(Consulte políticas DGBA o GF para obtener más información).*

El superintendente GKDA (LOCAL) como responsable de designar el tiempo, 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 colocar los materiales no escolares aprobados para su visualización o recolección voluntaria.

No se requerirá una revisión previa para:

- Distribución de materiales por un asistente a otros asistentes de una reunión patrocinada por la escuela destinada a adultos y realizada después del horario escolar.
- Distribución de materiales por parte de un asistente a otros asistentes de una reunión de grupo comunitario realizada después del horario escolar de acuerdo con la política GKD (LOCAL) o una reunión de grupo de estudiantes no relacionados con el currículo realizada de acuerdo con la política FNAB (LOCAL).
- Distribución con fines electorales durante el tiempo en que se utiliza una instalación escolar como lugar de votación, de conformidad 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 ARREGLO PERSONAL/VESTIMENTA APROPIADA

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

Niños que asisten a CDC deben vestirse con ropa cómoda, fácil de lavar y para jugar. 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 pueda ensuciarse. Tenga en cuenta las siguientes pautas para la vestimenta adecuada.

- **Permitido**
  Jeans, Pantalones, Pantalones Capri, Shorts,
  Faldas (con pantalones cortos o pantalones de lycra usados debajo)
  Calzado de tenis y calcetines
  Botas de hule o suela blanda solamente
- **No Permitido**
  NO chanclas. Los zapatos deben quedar bien ajustados a los pies del niño.
  NO tatuajes o piercing en el cuerpo
  NO zapatos de tacones altos o zapatos de domingos
  NO zapatos de patinar
  NO MOCHILAS: Los niños no pueden traer mochilas a la escuela.

Se les pedirá a los padres que visten a los niños para la escuela con ropa que no está permitida por este procedimiento que elijan otro tipo de vestimenta apropiado para su hijo.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS: Teléfonos Móviles

Texas House Bill 55 - La ley prohíbe el uso de un dispositivo de comunicación inalámbrico (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 tomar su mano para reducir el peligro.
Un estudiante debe tener aprobación para poseer otros dispositivos personales de telecomunicaciones, como computadoras portátiles, tabletas u otras computadoras portátiles.

No se les permite a los estudiantes 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 a la oficina del director. El director determinará si debe devolver los artículos a los estudiantes al final del día o contactar a los padres para recogerlos.

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 serán eliminados después del aviso requerido por la ley. *(Consulte política FNCE para obtener más información).*

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

Posesión y Uso de Dispositivos de Comunicación Personal, Incluidos Teléfonos Celulares y Otros Dispositivos Electrónicos

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

El distrito no se hace responsable por dispositivos de comunicación que se dañen, se pierdan o sean robados.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS: Uso Aceptable de los Recursos Tecnológicos del Distrito

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

ESTUDIANTES APRENDIENDO EL IDIOMA INGLÉS

Un estudiante que aprende inglés tiene derecho a recibir servicios especializados del distrito. Un Comité de Evaluación del 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 para cualquier servicio recomendado por el LPAC. Sin embargo, hasta que se reciba 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 de un estudiante en inglés, 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 llegar a ser competente en el trabajo de nivel de grado en inglés. Se realizarán evaluaciones continuas para determinar la elegibilidad continua de un estudiante para el programa.

Si un estudiante es considerado un aprendiz de inglés y recibe servicios de educación especial debido a una discapacidad que califica, el comité ARD del estudiante tomará decisiones de instrucción y evaluación junto con el LPAC.

SERVICIOS FAMILIARES

Las Especialistas en Servicios Familiares de Head Start / Early Head Start están involucradas con familias en diferentes niveles. A medida que las Especialistas y las familias se conozcan mejor, compartirán información y establecerán una relación de trabajo. Se desarrollará un Acuerdo de Asociación Familiar (FPA) confidencial con cada familia para reconocer un objetivo (s) que la familia o tutor ha identificado. Los especialistas ayudarán a las familias a aprender cómo acceder a los recursos dentro de la comunidad que son necesarios para alcanzar las metas.

TARIFAS

Los materiales que forman parte del programa educativo básico se proporcionan con fondos federales, estatales y locales y no tienen costo para un estudiante, sin embargo, se espera que los niños de pre kínder 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 suministrar estos útiles escolares, puede optar por fuera "no proporcionar" comunicándose con el Director o el Especialista de Servicios Familiares.
Se puede contactar a los padres para que paguen tarifas o depósitos opcionales, que incluyen:

- Compra voluntaria de fotos de estudiantes o grupos, publicaciones y anuarios, etc.
- Compra voluntaria de seguro de accidentes estudiantil,
- Cuotas de cuidado infantil si está inscrito en un programa de cuidado infantil subsidiado o patrocinado por la escuela o 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 de USDA. "De conformidad con la Ley Federal y políticas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, edad o discapacidad. Para presentar una queja de discriminación, escriba al USDA, Director, Oficina de Derechos Civiles, Habitación 326-W, Whitten Building, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20250-9410 o llame al (202) 720-5964 (voz y TDD). 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 en 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 de Salón Individualizado (IEP) se abordarán 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 Administrador de Salud / Nutrición / Seguridad, a quien se puede contactar al (903) 575-2092.

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, por sus siglas en inglés) que ofrece a los estudiantes diariamente un desayuno, almuerzo y refrigerios nutricionalmente equilibrados. Para obtener más información sobre las

Políticas de servicio de alimentación y nutrición, comuníquese con el Administrado de Salud al 903-575-2092.
El desayuno, almuerzo y merienda se servirán diariamente de forma gratuita a los niños que son 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 la merienda es de 2:15 a 3:10 p.m. (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 política CO (LEGAL).

SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN: Lactancia (EHS)

El Centro de Desarrollo Infantil ofrece un lugar cómodo con un asiento del tamaño de un adulto para que una madre pueda amamantar a su hijo y permitir que el cuidador sostenga, balancee, consuele, hable, cante y le lea a su bebé de una manera íntima y enriquecedora. Para más información, contacte al Administrador de Salud. Otras cosas para proporcionar soporte adicional incluyen proporcionar:

- Una almohada para sostener a su bebé en su regazo;
- Un taburete para que ella 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 políticas estatales y federales para el servicio de alimentos, incluyendo pautas para restringir el acceso de los estudiantes a las máquinas expendedoras. Para obtener más información sobre estas políticas y pautas, consulte al director. (*Consulte política FFA para obtener más información)*.

RECAUDACIÓNES DE FONDOS

Los niños del Centro de Desarrollo Infantil no participan en la recaudación de fondos.
Se les puede permitir a los grupos de padres o empleados de la escuela realizar campañas de recaudación de fondos para algunos propósitos escolares aprobados. Se debe presentar una solicitud de permiso al Director al menos 14 días antes del evento. Para obtener más información, consulte políticas en FJ y GE.

ZONAS SIN PANDILLAS

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

ACOSO BASADO EN EL GÉNERO

*(Ver **Discriminación, Acoso y Represalias**)*

ACOSO

*(Ver **Discriminación, Acoso y Represalias**)*

PROYECTO DE LEY 12 DEL SENADO

Como parte del Proyecto de Ley 12 del Senado, nuestra escuela está obligada a obtener el consentimiento parental para los siguientes servicios y actividades estudiantiles, para asegurar que los padres y tutores estén completamente informados y den su permiso antes de que los estudiantes participen en dichos servicios y actividades:

1. **Consentimiento para Servicios de Salud** – Este formulario permite que su hijo reciba primeros auxilios u otros servicios de salud necesarios mientras se encuentre en la escuela.

2. **Consentimiento para Servicios de Consejería** – Este formulario permite que su hijo participe en consejería escolar.

El consentimiento para los Servicios de Consejería en el CDC solo se solicitará si usted o su hijo necesitan tales servicios, y se obtendrá antes de que dichos servicios sean proporcionados.

3. **Consentimiento para Unirse a un Club o Organización Escolar** –

Este formulario no es necesario para el campus del Centro de Desarrollo Infantil, ya que no tenemos clubes u organizaciones patrocinados por la escuela.

Información adicional relacionada con el bienestar estudiantil, el bienestar y los servicios de salud se puede encontrar en las siguientes políticas del comite:

- FFA — Bienestar Estudiantil: Bienestar y Servicios de Salud
- FFAA — Bienestar y Servicios de Salud: Exámenes Físicos
- FFAB — Bienestar y Servicios de Salud: Inmunizaciones
- FFAC — Bienestar y Servicios de Salud: Tratamiento Médico
- FFAD — Bienestar y Servicios de Salud: Enfermedades Contagiosas
- FFAE — Bienestar y Servicios de Salud: Centros de Salud Escolares
- FFAF — Bienestar y Servicios de Salud: Planes de Atención

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 pondrá muy enfermo. 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 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 transmite 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 transmiten por contacto casual o simplemente al 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 propagan cuando las personas intercambian saliva (como 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 portadores del germen durante días, semanas o incluso meses. La bacteria rara vez vence al sistema inmunitario del cuerpo y causa meningitis u otra enfermedad grave.
- *¿Cómo se puede prevenir la meningitis bacteriana?* No compartir alimentos, bebidas, utensilios, cepillos de dientes o cigarrillos. Limite la cantidad de personas que besa.
  Si bien existen vacunas para algunas otras cepas de meningitis bacteriana, se usan solo en circunstancias especiales. Estos incluyen cuando hay un brote de enfermedad en una comunidad o para personas que viajan a un país donde existe un alto riesgo de contraer la enfermedad. Además, algunos grupos recomiendan una vacuna para estudiantes universitarios, particularmente estudiantes de primer año que viven en dormitorios o residencias estudiantiles. La vacuna es segura y efectiva (85-90 por ciento). Puede causar efectos secundarios leves, como enrojecimiento y dolor en el sitio de 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 se puede obtener más información?* La enfermera de la escuela, el médico de familia y el personal de la oficina del 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 de Servicios de Salud del Estado para preguntar sobre una vacuna contra el meningococo. 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.mpisd.net para obtener información sobre la meningitis.

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Revisión de Salud Diaria

1. El personal docente verificará 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 manera no amenazante. El control de salud se puede hacer antes de que el guardián deje al niño para que los niños que puedan estar enfermos puedan ser llevados a casa o al médico.
2. Si se observan signos / síntomas, 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 importante al personal de salud, al Especialista en servicios familiares y / o al padre. Se harán referencias según sea necesario.

3. Si se encuentran inquietudes, los padres pueden recibir información para ayudar en el cuidado de sus hijos. El personal proporcionará información sobre recursos comunitarios para 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 abuso / negligencia infantil, consulte la política de **abuso infantil**.

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

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Enfermedades / Condiciones Contagiosas

Para proteger a otros estudiantes de enfermedades contagiosas, los estudiantes infectados con ciertas enfermedades no pueden asistir a la escuela mientras sean contagiosos. Si un padre sospecha que su hijo tiene una enfermedad contagiosa, debe comunicarse con la enfermera de la escuela (Administrador de Salud o Especialista) o el Director para que otros estudiantes que hayan 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 sobre estas enfermedades.
CDC notificarán a todos los padres de los niños en el centro por escrito, dentro de las 48 horas posteriores a la toma de conocimiento de que un niño en el centro o 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 enviar una nota individual a cada padre.
CDC debe proporcionar un aviso por escrito dentro de las 48 horas a los padres de todos los niños en un grupo cuando haya un brote de piojos u otra infestación en el grupo. CDC enviará 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 por ciertos períodos de tiempo. Por ejemplo, si un niño tiene fiebre de más de 100 grados, debe permanecer fuera de la escuela hasta que no tenga fiebre durante 24 horas sin usar 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 para suprimir la diarrea durante 24 horas.
La enfermera de la escuela puede obtener una lista completa de las condiciones por las cuales 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.
Se requiere que el distrito informe ciertas enfermedades contagiosas (transmisibles) o enfermedades al Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (TDSHS) o nuestra autoridad de salud local / regional. La enfermera de la escuela puede proporcionar información de TDSHS sobre estas condiciones de notificación obligatoria.
La enfermera de la escuela está disponible para responder cualquier pregunta para los padres que estén preocupados acerca de si su hijo debe quedarse en casa o no. (*Consulte POLÍTICA DE EXCLUSIÓN DE ENFERMEDADES DE LOS CDC*)

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Política de Exclusión de Enfermedades

Los programas del Centro de Desarrollo Infantil se adhieren a las pautas para la exclusión de niños de los centros autorizados, tal como lo identifica el Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas.
El personal de salud o de CDC le notificará que recoja a su hijo si se encuentra alguna de las condiciones enumeradas a continuación después de que el niño llegue al Centro de Desarrollo Infantil. ***Las condiciones enumeradas indicadas por un asterisco * pueden requerir tratamiento médico o autorización médica de un profesional antes de que se le permita volver a ingresar al Centro de Desarrollo Infantil.***

Nino/a menos de 12 meses	Nino/a más de 12 meses
Tiene una temperatura superior a 100 **y** cambios de comportamiento u otros signos y síntomas como vómitos, diarrea, erupción cutánea, dolor de garganta.	Tiene una temperatura superior a 100 **y** cambios de comportamiento u otros signos y síntomas como vómitos, diarrea, erupción cutánea, dolor de garganta.
Tiene temperatura de 100.4 o mas sin algún otro síntoma. El o ella debe consultar a un doctor*	Tiene temperatura de 101 o mas sin algún otro síntoma.

***El nino tendra que permanecer en casa por un minimo de 24 horas sin ocurrencia de fiebre antes de regresar a la escuela.**

1. Si el niño ha vomitado más de 2 veces. Debe de estar libre de vómitos en las últimas 24 horas para regresar a la escuela.
2. Todos los niños con pañales cuyas heces no estén contenidas en el pañal (2 o más veces) y niños entrenados por el baño si la diarrea está causando pantalones o ropa sucia. Los niños pueden regresar a clases cuando los niños con pañales tienen sus heces contenidas por el pañal, aun si las heces todavía están sueltas, y los niños entrenados en el baño pueden ir sin manchar su pantalón o ropa.
3. Un cambio en el comportamiento tal como dificultad respiratoria no controlada por la medicación. *
4. Congestión nasal acompañada de sonidos pulmonares anormales o fiebre.
5. Si el niño tiene la garganta roja o dolorida **con** fiebre. *
6. Si el niño tiene dolor de oído **con** fiebre, drenaje activo e inflamación.*
7. Si el niño es encontrado con insectos vivos o cantidad abundante de liendres vivas según lo determinado por la enfermera. Puede regresar a la escuela después del primer tratamiento.
8. Sarna e impétigo: Puede regresar después del tratamiento. *
9. Tiña: Debe mantenerse cubierto en la escuela a todo momento.
10. Si el niño tiene varicela, sarampión o paperas. *
11. Si el niño tiene ojos rojos o rosados hinchados **con** drenaje activo. *
12. Si el niño tiene ronchas inexplicables con fiebre o cambios de comportamiento o crecimiento rápida.
13. Si el niño tiene un dolor o preocupación inexplicable en cualquier parte del cuerpo
14. Si el niño tiene llagas en la boca con babeo. *
15. Una lesión o preocupación grave *
16. El niño es incapaz de participar en las actividades escolares o está irritable, llorando continuamente, o requiere más atención de la que podemos dar sin perjudicar la salud, la seguridad o el bienestar de los otros niños bajo nuestro cuidado.

17. Si hay riesgo de contagiar enfermedades peligrosas a otros estudiantes
    - Si está enfermo, su hijo estará en un lugar cómodo mientras espera a recogerlo.
    - Si su hijo está enfermo, llame a la oficina principal cada día que su hijo no asista. Por favor, también traiga una excusa si su hijo ha estado en el médico o dentista.
    - Si su hijo es un paciente en la Clínica Pediátrica y está enfermo, llame para una cita cuando empiezan a enfermar porque están muy ocupados y no puede obtener una cita el mismo día que llame.
    - Su niño puede requerir una nota del doctor para regresar a la escuela. **** Si continúa trayendo a su hijo enfermo, requerirémos una nota del doctor para que ellos regresen a la escuela.***
    - *Esta póliza también se aplica al personal de CDC / EHS.*

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Vacunas

Un estudiante debe estar completamente inmunizado contra ciertas enfermedades o debe presentar un certificado o declaración que, por razones médicas o de conciencia, incluyendo una creencia religiosa, el estudiante no será vacunado.
Para exenciones basadas en razones de conciencia, el distrito solo puede honrar los formularios oficiales emitidos por el Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (DSHS), Rama de Inmunización. Este formulario se puede obtener escribiendo a la División de Inmunización de DSHS (MC 1946), P.O. Box 149347, Austin, Texas 78714-9347; o en línea a Declaración Jurada de Exención de Inmunización. El formulario debe ser notariado y presentado al director o la enfermera de la escuela dentro de los 90 días de la notarización. Si el padre busca una exención para más de un estudiante en la familia, se debe proporcionar un formulario por separado para cada estudiante.

Inmunizaciones Requeridas:

EDAD	INMUNIZACIONES REQUERIDAS
Al Nacer	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 aplicar una segunda dosis de Hepatitis 6 meses después de la primera dosis.)
15 Meses de Edad	DTaP
4 Anos de Edad	DTaP, IPV, MMR, Varicela

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 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 sus padres deben presentar un certificado firmado por un médico registrado y con licencia de los EE. UU que indique que, en opinión del médico, la inmunización requerida está médicamente contraindicada o representa un riesgo significativo para la salud y 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 de DSHS: Requisitos de Inmunización para Escuelas y Centros de Cuidad Infantil de Texas y la política FFAB(LEGAL)para más información.)

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Piojos

Los piojos son muy comunes entre los niños. Aunque no es una enfermedad, se propaga fácilmente a través del contacto de cabeza a cabeza durante el juego, deportes, hora de la siesta y cuando los niños comparten cosas como cepillos, peines, sombreros y auriculares.
Si la 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 usando un champú medicado aprobado por el FDA o un enjuague de crema que puede ser comprado en cualquier farmacia o tienda de comestibles. Después de que el estudiante se somete a un tratamiento, los padres deben comunicarse con la enfermera de la escuela para hablar sobre el tratamiento utilizado. La enfermera también puede ofrecer recomendaciones adicionales, que incluyen 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 de DSHS Combatir los Pijos en Entornos Escolares y en el Hogar. (*Consulte política FFAA para obtener más información*).

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Medicina en la Escuela

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

- Suplemento a base de hierbas o dietético, proporcionado por los padres y se administrará solo si lo exige el programa de educación individualizado (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 (incluyendo 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 guardias 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 dosis.
2. Los padres deben administrar la primera dosis de un nuevo medicamento en casa. Se anima a los padres a informar sobre nuevas alergias a su médico y a la escuela cuando se produzcan.
3. Los padres deben firmar el formulario de *Autorización para la Administración de Medicamentos* antes de que se les administre el medicamento. Se debe firmar un nuevo comunicado con cada medicamento recetado.
4. 4. Todos los medicamentos recetados y no recetados, incluidos el protector solar y el repelente de insectos, deben tener una orden del médico que prescriba las instrucciones de administración e incluir la dosis, la frecuencia y la duración de la administración.
5. Se comprobará la precisión 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 de surtido 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 la oficina de la enfermera está cerrada, el medicamento estará encerrado en el área de recepción más cercana cerca del lugar de recogida del niño.
7. Estudiantes del autobús: los padres deben dar el medicamento directamente al monitor del autobús o al conductor y deben cumplir con todas las pautas de procedimiento. Los medicamentos no deben ser puestos en posesión de un niño por parte de los padres o del personal. Mientras esté en el autobús, los medicamentos estarán encerrados en un contenedor. Cuando el estudiante regrese a casa, el monitor / conductor del autobús devolverá el medicamento directamente al padre o guardián 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 Correctos" para asegurar que el *niño correcto*[1] reciba el *medicamento correcto*[2] en la *dosis correcta*[3] en el *momento correcto*[4] en la *ruta correcta*[5] y que el medicamento esté *documentado correctamente*[6].
11. No se le dará a un niño ningún medicamento que esté vencido. 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 el hogar, a menos que el médico indique lo contrario. Los medicamentos recetados a "*según sea necesario*" solo se pueden administrar si hay síntomas presentes.
13. Los medicamentos que requieran refrigeración se guardarán con llave y se guardarán lejos de todos los alimentos y todos los demás medicamentos se guardarán 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 con llave en la oficina de la enfermera. Los medicamentos de emergencia se mantendrán sin llave en el área de la recepcionista más cercana a la ubicación principal del niño. El epi-pen de un niño se mantendrá en la riñonera del salón del niño fuera del alcance de los estudiantes.
16. El niño será observado por cualquier reacción adversa al medicamento y los padres y el proveedor de salud serán notificados inmediatamente de cualquier reacción. Los derrames, rechazos, ausencias o reacciones adversas deben documentarse en la hoja de medicamentos.
17. La documentación se realizará en el registro de administración de medicamentos individual del estudiante con el nombre del medicamento, la cantidad de dosis, la fecha, la hora y la ruta de administración y el nombre completo y el título de la persona que administra el medicamento. La documentación debe realizarse inmediatamente después de la administración del medicamento. Los registros de medicamentos y 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. Los padres recibirán asistencia para 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 personal encargado de la supervisión de salud
    - Se vigilará al niño para detectar efectos secundarios dañinos
    - Se notifica a los padres del niño y al médico que hizo la prescripción
    - Se notificará al director
    - Se registrar el error de documento

Deben cumplirse todas las pautas anteriores antes de administrar medicamentos en la escuela. Se llamará a los padres cuando los medicamentos no cumplan con estas pautas y serán devueltos a casa sin ser administrados al niño.

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Procedimiento Extendido de Medicación para el Cuidado Infantil

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 pueden administrarse en la escuela. Además, el padre o guardián recogerá el medicamento del niño del personal de recepción donde se guardará bajo llave.

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Drogas Psicotrópicas

Un fármaco psicotrópico es una sustancia que se utiliza en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento. Tiene la intención de tener un efecto alterador en la percepción, la emoción o el comportamiento y comúnmente se describe como una sustancia que altera el estado de ánimo o el comportamiento.
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 un enfermero registrado, un enfermero practicante avanzado, 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 políticas FFAC*).

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Estudiantes y Medicamentos para el Asma o la Anafilaxia

Un estudiante con asma o una reacción alérgica severa (anafilaxia) puede necesitar un medicamento recetado para el asma o la anafilaxia en la escuela o en eventos relacionados con la escuela, con autorización por escrito de su padre, madre o tutor y de un médico o proveedor de atención médica con licencia. La enfermera escolar o el personal designado y capacitado asistirá al niño en edad preescolar en caso de una emergencia o incidente que requiera este medicamento específico. Si se espera que el niño administre el medicamento por sí mismo, deberá demostrar a su médico o proveedor de atención médica, así como a la enfermera escolar, su capacidad para usar el medicamento recetado, incluyendo cualquier dispositivo necesario para administrarlo.

Sistemas de Administración de Epinefrina No Asignados

De acuerdo con el Capítulo 38, Subcapítulo E del Código de Educación, la mesa directiva ha adoptado una política que permite al personal escolar autorizado, que haya recibido la capacitación adecuada, administrar un sistema 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, incluyendo un autoinyector o un aerosol nasal, recetado por un proveedor de atención médica autorizado a nombre de la escuela, emitido bajo una orden permanente de delegación no específica para pacientes para la administración del sistema 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 epinefrina en cualquier momento a una persona que esté sufriendo una anafilaxia en un plantel escolar.

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

Los EpiPens se encuentran en dos ubicaciones distintas en las áreas de recepción de Early Head Start y Head Start. Todo el personal ha sido capacitado para usar los EpiPens y brindar asistencia según sea necesario. Después de su administración, la eliminación adecuada incluye desechar el dispositivo en un contenedor para objetos punzocortantes, ubicado en la oficina de la enfermera.

Si se administra un EpiPen no asignado 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 un miembro del personal haya administrado un autoinyector de epinefrina no asignado. El informe será enviado al director del programa, al proveedor de atención médica con licencia que recetó el dispositivo y al Departamento de Servicios de Salud del Estado (DSHS, por sus siglas en inglés).

(Consulte la sección *Estudiantes con discapacidades físicas o mentales protegidos por la Sección 504* y comuníquese con la enfermera escolar para obtener más información).

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Alergias a Alimentos

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 de la escuela si su hijo tiene una alergia alimentaria conocida o tan pronto como sea 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 "Directrices 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 de DSHS en Alergias y Anafilaxia.

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

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Estudiantes con Diabetes

De acuerdo con el plan de salud individual del estudiante para el manejo de la diabetes, se le permitirá a un estudiante con diabetes poseer y usar (con la supervisión de un adulto, incluyendo a la enfermera de la escuela) suministros y equipos de monitoreo y tratamiento mientras esté en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela. Si se espera que el niño se autocontrol y se trate, debe demostrarle a su médico o proveedor de atención médica y a la enfermera de la escuela la capacidad de usar los dispositivos de control y los suministros / equipos de tratamiento.

Consulte a la enfermera de la escuela o al director 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 participando en una actividad escolar, un padre puede presentar un plan de manejo y tratamiento de convulsiones al distrito antes del comienzo del año escolar, al inscribirse el estudiante, o como tan pronto como sea posible luego del diagnóstico de un trastorno convulsivo.

(*Consulte **Un Estudiante con Impedimentos Físicos o Mentales Protegidos bajo la Sección 504** y comuníquese con la enfermera de la escuela para más información*).

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Notificación a los Padres

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

- Ha sido lesionado y la lesión requiere atención médica por parte de un profesional de la salud; aparte del personal escolar
- Tiene un signo o síntoma que requiere la exclusión del centro debido a problemas de salud ambiental;
- Ha estado involucrado en alguna situación que pone al niño en riesgo. 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 hace que el centro de cuidado infantil sea inseguro, como un incendio, una inundación o daños al centro de cuidado infantil como resultado del clima severo.

CDC notificará al padre de las lesiones menos graves por escrito o cuando el padre recoja al niño del centro. Las lesiones menos graves incluyen, entre otras, cortes menores, rasguños y mordeduras 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 Pre kindergarten deberá someterse a un examen físico de acuerdo con el Programa de Periodicidad de los Controles Médicos de Pasos Sanos de Texas. 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 llevará a cabo una prueba de visión y audición en los estudiantes de Head Start inscritos en los programas de tres y cuatro años.

Proceso de Evaluación de Salud y Dental

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 seguro médico de salud/dental en el hogar o para asegurarse de que el niño esté al día en el cronograma EPSDT.
2. Las vacunas se revisarán durante el registro. El personal puede solicitar un registro actualizado del proveedor o consultar en línea con ImmTrac.
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 actualizado. Los padres recibirán ayuda para 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 realizado por un proveedor de atención médica dentro de los 90 días de la inscripción. Si el niño no está actualizado en el cronograma de periodicidad EPSDT para el cuidado infantil sano, se enviarán recordatorios. Si el examen no se completa, el personal de salud y / o el servicio familiar llamarán a los padres para informarles 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 parte de un proveedor de atención médica dentro de los 90 días de la inscripción: el examen dental debe realizarse después de que el niño tenga 6 meses de edad. Si el niño no está actualizado 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 comunitarios cuando sea necesario.

Procesos de Pruebas de Visión

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, posteriormente, anualmente mediante un cuestionario para determinar si es necesaria una referencia a un especialista de la vista para los 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, posteriormente, anualmente utilizando el evaluador SPOT para determinar si es necesaria una referencia a un especialista de la vista para todos los estudiantes.
3. Si los padres o el personal del salón informan sobre cualquier inquietud con la vista, el personal de salud revisará otra documentación, como, entre otros, exámenes físicos y observación en el salón para determinar si es necesaria una referencia.
4. Se hará seguimiento a todas las referencias mediante el software Child Plus.

Head Start:
1. En el momento de la inscripción o dentro de los 45 días posteriores a la inscripción, se revisará el formulario del examen físico del niño para ver los datos del examen de la vista.
2. Si faltan datos del examen 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, entonces el personal de salud que está certificado para realizar un examen de la vista en el estado de Texas evaluará al niño usando la tabla Sloan Letter o la prueba HOTV o el evaluador SPOT.
4. El consentimiento de los padres para el examen de la vista se obtiene durante el proceso de inscripción.
5. Los padres son notificados de la fecha y hora de las pruebas. Se alienta a los padres / guardias a participar en el proceso de evaluación.
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 2-4 semanas posteriores a la evaluación inicial. Si se utiliza el filtro SPOT, el niño será referido a un especialista de la vista de inmediato.
8. Si el niño no pasa el segundo examen, se hará una referencia a un especialista de la vista.
9. La visión de los niños se examinará 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 motivos de desarrollo, se revisarán otros datos de evaluación, como observaciones en el aula, para determinar si es necesaria una referencia de visión.

Proceso de Pruebas de Audición
Early Head Start/Head Start/PreK:
1. Si el padre o el personal del salón informan sobre cualquier inquietud, el personal de salud revisará otra documentación, como exámenes físicos, observación en el aula para determinar si es necesaria una referencia.
2. El personal evaluará a los niños al 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 se identifiquen problemas de salud o desarrollo.
4. Todas las referencias serán rastreadas y seguidas usando Child Plus.

Head Start:
1. En el momento de la inscripción o dentro de los 45 días, se revisará el formulario del examen físico del niño para ver los datos del examen de audición.
2. Si faltan datos del examen de audición 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 un examen de audición, el personal de salud certificado para realizar el examen en el estado de Texas examinará al niño utilizando la herramienta de examen OAE o la prueba SWEEP.
4. El consentimiento de los padres para la evaluación auditiva se obtiene durante el proceso de inscripción.
5. Los padres son notificados de la fecha y hora de las pruebas. Se alienta a los padres / guardianes a participar en el proceso de evaluación.
6. Se informa a los padres de los resultados de la evaluación. Se consultará a los padres lo antes posible cuando se sospeche o se identifiquen problemas de salud o de desarrollo.
7. Si el niño no pasa la primera evaluación, se realizará una segunda evaluación dentro de las 2-4 semanas posteriores a la primera.
8. Si el niño no pasa la segunda evaluación, se hará una referencia 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 observaciones en el salón, para determinar si es necesaria una referencia.

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Apoyo a la Salud Mental

Los Servicios de Salud Mental del CDC ofrecen una observación en el salón dentro de los primeros 45 días de inscripción, realizada por un Consejero Profesional Licenciado. También se pedirá a los padres que completen un Cuestionario de Edades y Etapas: Socioemocional (ASQSE) para que puedan documentar el comportamiento y la comunicación de su hijo(a). Si se identifica alguna preocupación, se notificará a los padres y se les proporcionará información adicional sobre los servicios y apoyo disponibles.

El distrito ha implementado programas para abordar los siguientes problemas de salud mental, problemas de conducta y abuso sustancias:

- Promoción de la salud mental e intervención temprana en todo el programa, utilizando un sistema de apoyo de niveles múltiples .
- Desarrollar habilidades para manejar las emociones, establecer y mantener relaciones positivas, y participar en la toma de decisiones responsable;
- Prevención e intervención de abuso de sustancias;
- Prevención, intervención y posvención del suicidio (intervenciones después de un suicidio en una comunidad);
- Duelo, trauma y atención informada por trauma;
- Intervenciones y apoyos de comportamiento positivo;
- Desarrollo positivo de la juventud; y
- Climas escolares seguros, de apoyo y positivos.

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

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Requisitos 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 el fortalecimiento de los huesos, los músculos, el corazón y los pulmones de los niños, así como la mejora de 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 en el futuro.

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 el interior. Este juego consiste en juegos de pelota, triciclos, escalada y deslizamiento, carrera, carreras de obstáculos y deportes organizados. Las actividades al aire libre se llevarán a cabo en el pabellón con clima controlado y en las áreas de juegos cercadas, mientras que las actividades físicas en el interior pueden tener lugar en el aula o en los pasillos. Se recomienda que los

niños usen ropa cómoda y zapatos tenis, o zapatos que no sean un peligro de caída. En los días en que el clima extremo prohíbe o limita el juego al aire libre, los niños participarán en actividades físicas en el aula, en el pabellón de clima controlado o en los pasillos de la escuela.

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

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Restricción Temporal de Participación en Educación Física

Los estudiantes que estén temporalmente restringidos de participar en educación física no participarán activamente en la demostración de habilidades, pero permanecerán en clase para aprender los conceptos de las lecciones.

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Prohibición del Tabaco y los Cigarrillos Electrónicos

Los estudiantes / padres tienen prohibido poseer o usar cualquier tipo de producto de tabaco, cigarrillo electrónico (e-cigarrillo) o cualquier otro dispositivo electrónico de vaporización mientras se encuentran en la propiedad escolar o mientras asisten a una actividad escolar 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 electrónico de vaporización por parte de los estudiantes y todos los demás en la propiedad escolar y en actividades patrocinadas y relacionadas con la escuela. (*Consulte el Código de conducta estudiantil y políticas FNCD y GKA para más información).*

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:

- La enfermera de CDC, Corina Flores al 903-575-2092.
- La Especialista en comportamiento, Bonnie Tafoya 903-575-2092.

RECURSOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Políticas y Procedimientos que Promueven la Salud Física y Mental del Estudiante

El distrito ha adoptado políticas de la mesa directiva 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.

- Administración de Alimentos y Nutrición: CO, COA, COB
- Servicios de Bienestar y Salud: FFA
- Exámenes Físicos: FFAA
- Vacunas: FFAB
- Tratamiento Médico: FFAC
- Enfermedades Transmisibles: FFAD
- Centros de Salud Basados en la Escuela: FFAE

- Planes de Atención: FFAF
- Intervención de Crisis: FFB
- Atención Informada Sobre el Trauma: FFBA
- Servicios de Apoyo Estudiantil: FFC
- Seguridad del Estudiante: FFF
- Abuso y Negligencia Infantil: FFG
- Libertad Contra la Discriminación, Acoso y Represalias: FFH
- Libertad del Acoso Escolar: FFI

Además, el Plan de Mejoramiento del Distrito detalla las estrategias del distrito para mejorar el desempeño 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.

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

CDC programara un mínimo de dos reuniones de HMSAC en el plantel por año escolar para abordar problemas de salud, nutrición y seguridad para niños y familias. Se pueden programar reuniones adicionales según sea necesario para abordar inquietudes, procedimientos o reglamentos relacionados con la salud. Información adicional sobre el HMSAC está disponible con el Administrador de Salud / Nutrición / Seguridad o el Plan de Salud. (*Consulte también las políticas en BDF y EHAA*).

RECURSOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA SALUD: Política de Bienestar del Estudiante / Plan de Bienestar

Para fomentar hábitos saludables en nuestros estudiantes, el distrito ha desarrollado una política de bienestar adoptada por la mesa directiva 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.

ARTICULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Una caja de colección de objetos perdidos se encuentra en el cuarto de servicio 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 por artículos perdidos o robados. El plantel dispondrá de 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 el uso de los padres durante el horario escolar regular, de lunes a viernes. Los padres pueden retirar 3 artículos de la biblioteca por semana.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

En sus esfuerzos por promover la no discriminación y como lo requiere 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 educativos, actividades y programas.

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

Otras leyes federales que prohíben la discriminación incluyen el Título VI, la 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. Una vez que el distrito recibe una notificación o una denuncia de acoso basado en el sexo, el Coordinador del Título IX responderá de inmediato de acuerdo con el proceso descrito en FFH (LOCAL).

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

- Para inquietudes relacionadas con la discriminación por discapacidad, consulte el Coordinador de ADA / Sección 504: Jamie Cook, Principal/Directora 903-575-2092
- Para todas las demás inquietudes relacionadas con 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 FAMILIA: Trabajando Juntos

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

- Abogar por su hijo y darle una alta prioridad a la educación. Trabaje con su hijo diariamente para aprovechar al máximo las oportunidades educativas que ofrece la escuela.
- Apoyar 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.
- Hacer 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 para la familia, Educación o Servicios de Salud.
- Controlar el progreso de su hijo hacia la preparación escolar comunicándose con el maestro, el personal educativo o el director.
- Asistir a las conferencias de padres; cooperar con los horarios de visitas al hogar; y solicite conferencias adicionales si es necesario. Para programar una conferencia telefónica o en persona con un maestro, el 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 el día escolar para adaptarse a los horarios familiares. (*Ver* ***Boletas de Calificaciones / Informes de Progreso y Conferencias***).

- Conviértase en voluntario de la escuela. Se ofrecerá orientación y capacitación regulares todos los lunes a las 8:00 a.m. o con cita previa. Comuníquese con el personal de Family Services al 903-575-2092 y solicite ser transferido para obtener información adicional sobre el voluntariado en los CDC. (*Ver **Voluntarios**).*
- Participar en organizaciones de padres de los CDC que pueden incluir servir como:
    - Representante de padres en el Consejo de Políticas de Head Start / EHS para ayudar con la planificación a nivel del plantel, la participación en la elaboración de políticas u otras decisiones sobre el programa.
    - Miembro del Comité de Padres de Head Start / EHS para ayudar con el desarrollo de las actividades del centro que abordan la educación y el desarrollo saludable de los niños.
    - Miembro del Comité de Preparación Escolar para ayudar al campus, Head Start / EHS y el Distrito con la entrega de un programa de educación temprana de alto nivel. Comuníquese con el Administrador de Servicios Educativos al (903) 575-2092.
    - Miembro del Comité de Servicios Asesores de Salud y Salud Mental del plantel y ayuda a CDC, Head Start / EHS y el distrito a apoyar la educación sobre la salud y un entorno seguro. Comuníquese con el Administrador de Servicios de Salud al (903)575-2092 para obtener más información. (*Consulte el **Consejo Asesor de Salud y Salud Mental Escolar** y políticas BDF, EHAA, FFA para más información*).
    - Representante de 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 estudiantil. Para más información, contacte al director al (903) 575-2092.
- Conocer los esfuerzos continuos de prevención de acoso y hostigamiento de la escuela.
- Comunicarse con los funcionarios de la escuela si le preocupa el bienestar emocional o mental de su hijo.

PARTICIPACIÓN DE PADRES

Los servicios de Título I se brindan a los niños en el CDC con una amplia variedad de actividades de participación de los padres coordinadas por Especialistas de 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 los CDC. Para obtener más información, comuníquese con el Director o el administrador de Servicios Familiares al (903) 575-2092 o obtenga un calendario mensual de eventos.

PLAN DE MANEJO DE PLAGAS

Se requiere que el distrito siga los procedimientos de manejo integrado de plagas (IPM) para controlar las plagas en los terrenos de la escuela. 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, el uso periódico de pesticidas en interiores y exteriores a veces es necesario para garantizar un ambiente 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 únicamente por aplicadores de pesticidas certificados. Excepto en caso de emergencia, se colocarán carteles 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 aplicación antes de la aplicación de pesticidas dentro del área de asignación escolar de su hijo pueden comunicarse con el Sr. Russell Luck, coordinador de IPM del distrito, al 903-466-8666.

JURAMENTO A LA BANDERA Y UN MINUTO DE SILENCIO

Cada día escolar, los estudiantes recitarán el Juramento de lealtad a la bandera de EE. UU. y el Juramento de lealtad a la bandera de Texas. Los padres pueden presentar una solicitud por escrito al director para disculpar a su hijo de recitar un juramento. (*Ver* ***Recitar los juramentos a las banderas de Estados Unidos y Texas***).
La ley estatal requiere que un minuto de silencio siga a la recitación de los juramentos. Cada estudiante puede optar por reflexionar, rezar, meditar o participar en cualquier otra actividad silenciosa durante ese minuto, siempre que la actividad silenciosa no interfiera o 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 política EC para más información).

ORACION

Cada estudiante tiene el derecho de orar individualmente, voluntariamente y en silencio o de meditar en la escuela de una manera que no interrumpa las actividades escolares. La escuela no alentará, requerirá o coaccionará a un estudiante a participar o abstenerse de tal oración o meditación durante cualquier actividad escolar.

RETIRAR A UN ESTUDIANTE DE LA ESCUELA

Para la seguridad de su hijo, debe designar qué adultos tienen permiso para "retirar de la escuela" 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**. Por la seguridad de su hijo, los cambios en la lista de "retirar de la escuela" NO se realizarán por teléfono bajo ninguna circunstancia.
Todos los adultos deben presentar una identificación con fotografía válida antes de que CDC entregue 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 perderá 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 salida del plantel antes de sacar a su hijo del plantel.
Si un estudiante se enferma durante el día escolar, el personal del salón llevará al niño a la enfermera de la escuela para su consulta. La enfermera decidirá si el estudiante debe ser enviado a casa o no y notificará a los padres del estudiante.

TARJETAS DE INFORMES / 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.

REPRESALIAS

*(Ver **Discriminación, Acoso, y Retaliación**)*

POLÍTICA DE SUEÑO SEGURO PARA LACTANTES 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 de sueño seguro y saludable, se implementará la siguiente política en cada salón de clases con bebés matriculados hasta los 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.

• Se colocará a cada bebé boca arriba para dormir durante la siesta.

• Todas las cunas, colchones y sábanas cumplirán con las normas de seguridad vigentes.

• Los colchones de cuna proporcionarán una superficie firme para dormir y estarán cubiertos con una sábana ajustada y limpia.

• Se prohíbe colocar objetos blandos, ropa de cama suelta, almohadillas de proteccion 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 salón de clases se mantendrá entre 68 y 75 grados.

• Se puede ofrecer un chupete durante la siesta, pero los chupetes no deben tener ningún cordón o mecanismo de sujeción que pueda ser un riesgo para la seguridad.

• Se producirá un “tiempo boca abajo” supervisado y diario para los bebés que estén 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 infantil súbita / síndrome de muerte infantil súbita inesperada (SIDS / SUIDS) 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 al estudiante u otras personas en riesgo.

- Siga todos los estándares de comportamiento en este manual y el Código de Conducta del Estudiante o establecido por los empleados del distrito.
- Permanezca alerta a cualquier peligro de seguridad, como intrusos en el campus 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 preocupaciones de seguridad comunicándose con CDC al 903-575-2092.
- Conozca las rutas y señales de evacuación de emergencia.
- Siga inmediatamente las instrucciones de los maestros, los 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 contra accidentes de bajo costo que ayudaría a cubrir los gastos médicos en caso de que su hijo sufra una lesión.

SEGURIDAD: Animales

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

- Notificara a los padres por escrito cuando los animales están o estarán presentes;
- Se asegura de que los animales no creen condiciones inseguras o insalubres;
- Se asegura que los niños no manejen animales que muestren signos de enfermedad, como letargo o diarrea; y
- Se asegura de que los cuidadores y los niños practiquen una buena higiene y lavado de manos después de manipular o entrar en contacto con un animal y artículos utilizados por animales, como cuencos de agua, cuencos de comida y jaulas. Para obtener más información, consulte al Administrador de Salud para obtener información detallada sobre los animales en la política y el procedimiento del salón.

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

• Llamar al 911

• Llamar / O contactar por radio a la policía de MPISD

• Llamar / notificar al superintendente

• Siga los protocolos de este manual de crisis

En el caso de que suene una alarma de incendio, el personal administrativo del campus 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 / aislamiento de niños:

- Información de contacto de emergencia de los padres para cada estudiante
- Autorización de atención de emergencia para cada niño (formulario de admisión de licencia)
- Carpeta de inicio de sesión infantil
- Botiquín de primeros auxilios

SEGURIDAD: Información de emergencia o evacuación

Cuidado de niños en caso de emergencia:

- En caso de una emergencia que requiera evacuación, reubicación o reunificación familiar, los maestros del Centro de Desarrollo Infantil de MPISD deberán:
  - Mantener una supervisión activa, asegurando el pase de lista y la responsabilidad de los niños a su cargo;
  - Brindar un enfoque de atención sensible al trauma para maximizar la seguridad de los niños sensibles a la situación que causa la evacuación, reubicación o reunificación;
  - Ofrecer actividades para mantener a los niños entretenidos durante esta transición, tales como pero no limitadas a: cantar, juegos de dedos, juegos, lectura de cuentos, burbujas y colorear.

En caso de que ocurra una Evacuación:

- El asistente de maestro es responsable de brindar asistencia para garantizar la evacuación y la seguridad de los niños con movilidad limitada, impedimentos mentales, visuales o auditivos.
- 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 los CDC, el Departamento de Policía de MPISD y la Administración de MPISD.
- La ubicación 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 los procedimientos de emergencia. Cuando se da la orden o suena la alarma, los estudiantes deben seguir la dirección de los maestros u otras personas a cargo de manera rápida, silenciosa y ordenada.

Señal de alarma continua (fuego) con Anuncio Verbal	→	Salir del edificio

Anuncio de Intercomunicador Verbal	→	Regreso al Salón
Anuncio de Intercomunicador Verbal (Tornado / Clima Severo / Intruso)	→	Muévase en silencio pero rápidamente a los lugares designados
Anuncio Verbal de Intercomunicador	→	Regreso al aula

SEGURIDAD: Entrenamiento de 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 sangrado para responder a lesiones traumáticas. Para obtener más información, vea Homeland Security's Stop the Bleed y Stop the Bleed Texas.

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 localizar a los padres, es posible que la escuela tenga que depender del consentimiento de los padres por escrito previamente proporcionado para obtener tratamiento médico de emergencia e información sobre alergias a medicamentos, alimentos, insectos mordeduras, 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: Proceso de Emergencia / Heridas

- Para lesiones menores, es decir, cortes leves, contusiones, cuerpos extraños de fácil acceso en ojos u oídos, el personal que haya recibido capacitación en primeros auxilios pediátricos proporcionará primeros auxilios.
- Para emergencias, es decir, laceraciones, fracturas y convulsiones, el personal debe utilizar su capacitación en primeros auxilios. Un miembro del personal debe permanecer con el niño mientras otro miembro del personal notifica a los padres o guardianes. 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 guardián legal asuma la responsabilidad del niño. Se llevará consigo la información del niño sobre las alergias y cualquier otra condición que pudiera ayudar en su tratamiento.
- Para emergencias médicas graves, es decir, hemorragia interna, intoxicaciones y pérdida del conocimiento, se llamará al 911. Se prestará la atención adecuada al niño hasta que llegue el personal de servicios de emergencia. Los padres serán notificados de la situación.
- Se completará un formulario de informe de lesiones poco después del incidente, lo más rápido posible. Se distribuirán copias a los padres o guardias legales y se colocarán en la carpeta completa del niño.

SEGURIDAD: Información de Cierre de Emergencia de la Escuela

Cada año, se les pide a los padres que completen un formulario de divulgación de emergencia para proporcionar información de contacto en caso de que el distrito necesite notificar a los padres sobre la salida anticipada, la apertura demorada o el acceso restringido a un plantel debido al clima severo, una amenaza de seguridad u otra causa de emergencia.

El distrito dependerá de la información de contacto en el archivo del 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, mensaje de texto y mensajes de correo electrónico.

SEGURIDAD: Información de Emergencia o Desastre

Si surgiera una situación de emergencia o desastre en el área de Mount Pleasant mientras la escuela está en sesión, debe saber que las escuelas se han preparado para responder de manera efectiva a tales situaciones. En el caso de que ocurra un desastre mayor durante el horario escolar, se atenderá a su (s) estudiante (s) en la escuela. El Distrito Escolar Independiente de Mount Pleasant tiene un plan de operación de emergencia que ha sido formulado para responder a una catástrofe mayor.
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 a la escuela. Es posible que se necesiten líneas telefónicas para comunicaciones de emergencia.
- En caso de una emergencia grave, los estudiantes serán mantenidos en sus escuelas hasta que sean recogidos por un adulto identificado y responsable que haya sido identificado como tal en la Información de Autorización de Emergencia Individual que los padres deben completar en el 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 puede caminar a la escuela para recoger a su hijo.
    - Él / ella es conocido por su hijo.
    - Él / ella es consciente y puede asumir esta responsabilidad.
    - Él / ella tiene una identificación válida
- Sintonice sus estaciones de radio o televisión para los 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.
- Haga notar a sus hijos la necesidad de que sigan las instrucciones del personal de la escuela en momentos de emergencia.
- Los estudiantes serán entregados solo a los padres y las personas identificadas en la Información de divulgación de emergencia del distrito escolar. Durante una emergencia extrema, los estudiantes serán dados en las puertas de reunión designadas ubicadas en los planteles escolares. CDC Puertas de Reunión será en 1602 West Ferguson Road, que son las puertas dobles delanteras en el lado sur del edificio. Las Puertas de Reunión de Early Head Start estarán en 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 Puertas de Reunión.
- Los padres deben familiarizarse con el plan escolar de emergencia en caso de desastre y ser pacientes y comprensivos con el proceso de salida del estudiante. 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 pueden realizarse 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 el caso de que ocurra un desastre natural durante el tiempo en que se transporta a los estudiantes, los estudiantes se mantendrán en el autobús y el conductor solicitará asistencia a través del contacto por radio con la escuela y el personal de MPISD. No se recogerá a ningún niño que esté en casa esperando el autobús (si las carreteras son intransitables) y seguirá siendo responsabilidad de los padres o guardianes.
- En caso de que ocurra un desastre natural en 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 casa o escuela por la mañana, los estudiantes serán entregados al sitio escolar más cercano y esa escuela se comunicará con la escuela de origen para informarles sobre el paradero de los estudiantes.
- En caso de un evento de salida peligrosa (derrame químico) cerca del área escolar, se implementarán procedimientos de refugio en el lugar para proporcionar protección en el lugar. Todos los estudiantes y el personal despejarán los patios de recreo y los campos, se reportarán a sus salones y se harán todos los esfuerzos posibles para evitar que el aire exterior ingrese a los salones de clase durante la emergencia. Los letreros de "Refugio en Lugar" se colocarán en las ventanas del salón o se colgarán fuera de las puertas del salón durante un simulacro o una emergencia. Los estudiantes que lleguen a la escuela durante un simulacro o evento de Refugio en Lugar deben reportarse a la oficina de la escuela o a un área previamente designada en la escuela porque los salones de clases serán inaccesibles. Cuando el incidente peligroso ha disminuido, se emitirá una señal clara.
- 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 razones 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 del estudiante. La disciplina será 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 (como lo define este término por ley), un director o subdirector, o la mesa directiva pueden hacer una solicitud por escrito para que el distrito coloque el video y equipo de grabación de audio en ciertas aulas autónomas de educación especial. El distrito notificará antes de colocar una cámara de video en un salón u otro entorno en el que un niño recibe servicios de educación especial. Para obtener más información o para solicitar la instalación y operación de este equipo, hable con el director o subdirector, a quien el distrito ha designado para coordinar la implementación y el cumplimiento de esta ley. *(Consulte política EHBAF (LOCAL) para más información).*

SEGURIDAD: Actividades de Agua

Los padres de CDC serán notificados por escrito antes de las actividades acuáticas. Las actividades acuáticas incluyen rociadores y toboganes. Los padres siempre son bienvenidos para 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 agradable y segura.

INSTALACIONES ESCOLARES: Plan de Manejo de Asbestos

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 asbestos designado por el distrito, al 903-434-8666.

VIAJES DE CAMPO PATROCINADOS POR LA ESCUELA

El distrito periódicamente lleva a los estudiantes a excursiones con fines educativos.
Un padre debe dar 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 del 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 Retaliación**)*

PROGRAMAS ESPECIALES

El distrito ofrece programas especiales para estudiantes dotados y talentosos, estudiantes sin hogar, estudiantes en cuidado 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 con preguntas sobre estos programas debe comunicarse con el Principal/ Director al 903-575-2092.

PRUEBAS ESTANDARIZADAS: Evaluación y Exámenes 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
- LAP-3

Padres son bienvenidos a revisar el material de detección y evaluación y los resultados con el maestro, director o administrador de educación / discapacidades de su hijo. Llame para hacer una cita al 903-575-2092.

ESTUDIANTES EN CUIDADOS DE CRIANZA TEMPORALES

En un esfuerzo por brindar estabilidad educativa, el distrito brindará asistencia para la inscripción y el registro, así como otros servicios educativos durante la inscripción del estudiante, a cualquier estudiante que esté actualmente o que haya sido colocado recientemente en un hogar de crianza (custodia temporal o permanente del estado, a veces referido como cuidado sustituto).
Comuníquese con Shirley Peterson, quien ha sido designada como enlace de cuidado de crianza del distrito, al 903-575-2000 con cualquier pregunta. *(Ver **Estudiantes Bajo la Tutela del Estado**)*

ESTUDIANTES SIN HOGAR

Se anima a los padres a informar al distrito si su hijo está sin hogar. El personal del distrito puede compartir recursos que puedan 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***)

ESCUELA DE VERANO

Los programas de la escuela de verano se ofrecerán a los estudiantes que hayan completado los programas Head Start o PreK de 4 años de edad con dominio limitado del inglés (estudiantes LEP, de conformidad con el Código Administrativo 19 de Texas (TAC), Sección 89.1250, Programas obligatorios de la escuela de verano). El 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 tales programas están disponibles, el maestro de la clase notificará a los padres.

TARDANZAS

Llegar tarde a la escuela da como resultado que su hijo pierda un valioso tiempo de clase. 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 para la Familia o el Personal de Servicios para la Educación.

TRASFERENCIAS

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 se mudan del programa cuando el niño cumple tres años. En el camino, los niños y las familias recibirán un apoyo que les permitirá moverse con facilidad 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 familias y niños a programas preescolares, incluyendo Head Start, Pre kindergarten y ECSE se producirá desde EHS, la comunidad, otros centros de cuidado infantil, Intervención Temprana en la Infancia y entornos domésticos. 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 un tiempo para visitar y hacer preguntas mientras comparten sus metas para sus hijos.
- Los niños que salen de los programas de CDC experimentarán actividades de preparación para el kindergarten antes de salir del programa. La información para cada niño se agregará en las carpetas acumulativas y se distribuirá a la escuela primaria correspondiente en el distrito o condado con el permiso del padre / guardián.

TRANSPORTE: Viajes Patrocinados por la Escuela

Los estudiantes que participan en viajes patrocinados por la escuela deben usar el transporte proporcionado por los servicios de transporte de Durham hacia y desde el evento. Sin embargo, el director puede hacer una excepción si el padre solicita por escrito 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 al menos 48 horas antes de cada viaje e incluirá la fecha, la hora, el lugar y el propósito. Se invita a los padres a participar en las excursiones, pero son responsables de su propio transporte. (*Ver* ***Excursiones Patrocinadas por la Escuela***)

TRANSPORTE: Autobuses y Otros Vehículos Escolares

El distrito hace que el transporte en autobús escolar esté disponible para todos los estudiantes que viven a dos o más millas de la escuela y para cualquier estudiante que esté viviendo sin hogar. Este servicio se proporciona 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 de niños o la residencia de los abuelos como el lugar habitual para recoger y dejar a su hijo. La ubicación designada debe ser una parada aprobada en una ruta aprobada. Para obtener información sobre las rutas y paradas de los autobuses o para designar un lugar alternativo para recoger o dejar, 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 deben cumplir con los estándares de conducta establecidos en este manual y el Código de Conducta del Estudiante. Los estudiantes deben:

- Seguir las instrucciones del conductor en todo momento.
- Ser dejados y firmados solo con el padre o adulto aprobado.
- Ingresar y salir del vehículo de manera ordenada en la parada designada.
- Usar y permanecer en el cinturón de seguridad / sistema de arnés aprobado en todo momento.
- Mantener los pies, libros y otros objetos fuera del pasillo.
- No dañar el vehículo o su equipo.

- No sacar la cabeza, las manos, los brazos o las piernas por la ventana, no sostener ningún objeto por la ventana ni arrojar objetos dentro o fuera del vehículo.
- No poseer ni usar ninguna forma de tabaco o cigarrillos electrónicos en ningún vehículo del distrito.
- Observar todas las reglas habituales del salón.
- Estar sentado mientras el vehículo está en movimiento.
- Esperar la señal del conductor al salir del vehículo y antes de cruzar en frente del vehículo.
- Seguir cualquier otra regla establecida por el operador del vehículo.
- Los autobuses escolares no pueden estar encendidos mientras están estacionados en ningún momento.

Los estudiantes no serán transportados en una camioneta o automóvil de pasajeros de MPISD como medio de transporte hacia y desde la escuela de forma temporal o permanente.
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 que él / ella tome el 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 3:10 p.m. o los estudiantes pueden viajar en el autobús hasta su parada de autobús designada. Si el niño es llevado a la escuela, haga que llegue a más tardar a las 7:45 a.m. a menos que tenga una cita con el médico o con el dentista.
- Durante las horas de entrega de los niños, no se permite que los vehículos personales estén encendidos mientras esten estacionados , excepto si los vehículos necesitan estar encendidos en condiciones de calor o frío extremos 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 va a viajar en 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 crucen la calle / carretera de manera segura para entrar y salir. No camine detrás del autobús escolar en ningún momento. Siempre cruce la calle frente al autobús al menos 10 pies de lejos del autobús. Los autobuses subirán / bajarán a los niños en el lugar más cercano a la residencia del niño. El conductor no esperará para subir / bajar del autobús si un adulto no está presente en la esquina cuando llega 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 un 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 (903) 575-¬2090. Todos los cambios de transporte deben hacerse el jueves antes de las 3:00 p.m. y entrará en vigencia el lunes siguiente.
- Un adulto debe estar presente para ayudar al estudiante a subir y bajar del autobús. (Por favor asegúrese de que los nombres de todas las personas que pueden recibir al estudiante estén en la Lista de Entrega con 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 devuelto a la escuela. No es aceptable dejar la puerta de la casa abierta o pararse en la entrada principal de la casa, ni otros niños o hermanos pueden recibir al estudiante de preescolar en la parada del autobús.

- Los autobuses no ingresan a los parques de casas móviles ni a los estacionamientos de edificios de apartamentos. Los niños no serán cargados o descargados en lugares comerciales.
- Se espera que todos los niños sigan el protocolo del autobús por seguridad y los padres deben recordar 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.

TRANSPORTE: Cuando su Hijo es Devuelto a la Escuela

- Cuando un adulto autorizado con la identificación apropiada no está 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 garantizar 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 los padres todavía tienen dificultades para ir al autobús, se les aconsejará y recogerlos todos los días antes de las 3:10 p.m.

TRANSPORTE: Etiquetas de Autobús

Los estudiantes no pueden subir al 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 de autobús a la escuela todos los días. Asegúrese de que él / ella use la etiqueta del autobús a la escuela cada mañana. 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 el Autobús

El padre o guardián debe entregar el medicamento directamente al monitor de autobús y debe cumplir con todas las pautas de procedimiento para el manejo de medicamentos, consulte ***Medicina en la Escuela***. No ponga 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 de autobús devolverá el medicamento directamente al padre o guardián en el destino del niño.

VISITANTES: Visitantes Generales

Los padres y otras personas pueden visitar las escuelas del distrito. Para la seguridad de los que están dentro de la escuela y para evitar la interrupción del tiempo de instrucción, todos los visitantes deben reportarse primero a 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 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 las horas de operación 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 la conveniencia de los padres.

Las personas pueden visitar los salones de clase durante el tiempo de instrucción solo con la aprobación del director y el maestro. Los visitantes no pueden interferir con la instrucción o alterar el ambiente escolar normal.
Se espera que todos los visitantes demuestren los más altos estándares de cortesía y conducta. El comportamiento disruptivo no será permitido.

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 rechazar la entrada o expulsar a una persona de la propiedad del distrito si la persona se niega a irse pacíficamente a pedido y:

- La persona presenta un riesgo sustancial de daño para cualquier persona; o
- La persona se comporta de una manera 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 negativa de entrada o expulsión.

Apelaciones relacionadas con la denegación de entrada o expulsión de la propiedad del distrito pueden presentarse de acuerdo con las políticas FNG (LOCAL) o GF (LOCAL).

VISITANTES: Participación en Programas Especiales para Estudiantes / Padres

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

VISITANTES: Voluntarios

CDC invita y aprecia los esfuerzos de los voluntarios que están dispuestos a servir a nuestro plantel y estudiantes.
Si está interesado en ser voluntario, comuníquese con Servicios para la Familia 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 horario de capacitación que se adapte a su tiempo.
Los voluntarios deben completar la capacitación de voluntarios, proporcionar una identificación con foto, una tarjeta de seguro social, una prueba cutánea de TB (la enfermera de CDC administrará), antecedentes penales y verificación del registro central antes del voluntariado.

DAR DE BAJA DE LA ESCUELA

Un estudiante puede ser dado de baja de la escuela solo por un padre o guardián legal. La escuela solicita un aviso al padre / guardián al menos con tres días de anticipación para que se puedan preparar registros y documentos. El padre debe firmar un formulario de Retiro de la secretaria de asistencia / PEIMS. El especialista en servicios familiares ayudará a ubicar un programa para la primera infancia en su nueva comunidad.

GLOSARIO

ARD siglas en inglés de “admisión, revisión y retiro”. El comité de ARD se conforma para cada estudiante identificado con necesidad de una evaluación individual completa para servicios de educación especial. El estudiante elegible y sus padres son miembros del comité

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

CPS siglas en inglés de “Servicios de Protección Infantil”.

DFPS siglas en inglés de “Departamento de Familia y Servicios de Protección de Texas”.

DPS siglas en inglés de “Departamento de Seguridad Pública de Texas”.

ESSA siglas en inglés de la ley federal Cada Estudiante Triunfa.

FERPA se refiere a la Ley federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia, que otorga protecciones de privacidad específicas a los expedientes de los estudiantes. La ley incluye determinadas excepciones, por ejemplo, para la información del directorio, a menos que el padre de un estudiante o un estudiante de 18 años o más instruya a la escuela que no revele la información del directorio.

IEP siglas en inglés de “programa de educación individualizado”; es el registro escrito que el comité de ARD prepara para un estudiante con discapacidades que es elegible para recibir servicios de educación especial.

SHAC siglas en inglés de “Consejo Asesor sobre Salud Escolar”, un grupo de por lo menos cinco miembros, cuya mayoría deben ser padres, designado por la junta escolar para ayudar a garantizar que los valores y problemas de salud de la comunidad local se reflejen en la instrucción de educación de salud del distrito, así como para ayudar con otros asuntos del bienestar de los estudiantes y los empleados.

Sección 504 es la ley federal que prohíbe la discriminación en contra de un estudiante con una discapacidad, que les exige a las escuelas proveer oportunidades igualitarias de servicios, programas y participación en las actividades. A menos que se determine que el estudiante reúne los requisitos para servicios de educación especial en virtud de la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), se proveerá educación general con adaptaciones de instrucción adecuadas.

Código de Conducta Estudiantil: se desarrolla con el asesoramiento del comité a nivel distrital y la junta lo adopta; identifica las circunstancias, en consonancia con la ley, en las que un estudiante puede ser retirado del salón de clase, del campus o de un vehículo del distrito; establece las condiciones que autorizan o exigen que el director u otro administrador transfiera al estudiante a un DAEP, y describe las condiciones para la

suspensión fuera de la escuela y para la expulsión. El Código de Conducta Estudiantil también aborda el aviso a los padres con respecto a la infracción de un estudiante de una de sus disposiciones.

TAC siglas en inglés de “Código Administrativo de Texas”.

TEA siglas en inglés de la “Agencia de Educación de Texas”, que supervisa la educación pública primaria y secundaria en Texas.

TELPAS siglas en inglés de “Sistema de Evaluación de Dominio del Idioma Inglés de Texas”, que mide el progreso del aprendizaje del idioma inglés de los estudiantes de inglés y se administra a quienes reúnen los requisitos de participación desde el kínder hasta el grado 12.

TXVSN siglas en inglés de “Red Escolar Virtual de Texas”, que provee cursos en línea para que los estudiantes de Texas complementen los programas de instrucción de los distritos de escuelas públicas. Los cursos son dictados por instructores cualificados y tienen el rigor y el alcance equivalentes a un curso dictado en un entorno de aula tradicional.

UIL siglas en inglés de “Liga Interescolar Universitaria”, la organización voluntaria sin fines de lucro de todo el estado que vigila los concursos educativos extracurriculares académicos, deportivos y musicales.

Política Operativa de Disciplina y Guia del Centro de Desarrollo Infantil de MPISD

Este formulario proporciona la información requerida según los estándares mínimos 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 durante la orientación. Se proporciona una copia de la política en las políticas operativas.

La disciplina debe ser:

1. individualizada y consistente para cada niño;
2. apropiada al nivel de comprensión del niño; y
3. dirigida a enseñar al niño un comportamiento aceptable y el autocontrol.

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

1. usar elogios y ánimo para el buen comportamiento en lugar de enfocarse únicamente en el comportamiento inaceptable;
2. recordarle al niño las expectativas de comportamiento diariamente utilizando afirmaciones claras y positivas;
3. redirigir el comportamiento usando afirmaciones positivas; y
4. usar una separación breve supervisada o tiempo fuera del grupo, cuando sea apropiado para la edad y desarrollo del niño, limitada a no más de un minuto por año de edad del niño.

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

1. castigo corporal o amenazas de castigo corporal;
2. castigos relacionados con la comida, las siestas o el entrenamiento para ir al baño;
3. agarrar o jalar a un niño;
4. poner cualquier objeto en la boca del niño;
5. humillar, ridiculizar, rechazar o gritarle a un niño;
6. someter a un niño a un lenguaje duro, abusivo o profano;
7. encerrar a un niño en un cuarto, baño o armario oscuro o con llave;
8. colocar a un niño en un dispositivo restrictivo como forma de tiempo fuera;
9. negar el juego activo o mantener al niño adentro como consecuencia de su comportamiento, a menos que el niño esté mostrando un comportamiento durante el juego activo que requiera una separación breve supervisada o tiempo fuera, consistente con 746.2803(4)(D); y
10. exigir que un niño permanezca en silencio o inactivo por períodos inapropiadamente largos para su edad.

Código Administrativo de Texas, Título 40, Capítulos 746 y 747, Subcapítulos L, Disciplina y Orientación

CENTRO DE DESARROLO INFANTIL DE MPISD ***Personal Administrativo y Soporte*** ***2024-2025***	
Principal/Directora	Jamie Cook
Subdirectora/Asistente a la Directora	Katie Fite
Administradora de Servicios Familiares /Comunidad	Shonda Brown
Especialistas de Servicios Familiares y Asociaciones de la Comunidad	Ariana Morales Jaqueline Aguilar Olga Alvarez Summer Jones Rebeca De La Hoya Marie Guerrero Brenda Lozano
Administradora de Salud Mental *Especialista en comportamiento*	Bonnie Tafoya
Coordinadora de Salud *Especialización en Salud/Nutrición/Seguridad*	Corina Flores, BSN,RN
Personal de Enfermería	Chauntelle Burns, BSN,RN
Administradora de Educación/Discapacidades	Betsy Fluellen
Especialista en Control de Calidad de EHS	Melanie Price
Secretaria de PEIMS	Cissey Hughes
Coordinador(a) de Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Inscripción y Asistencia (ERSEA)	Janet Solis