



202 2-202 3

**ESCUELA INTERMEDIA DEL ÁREA DE MIFFLINBURG**

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

### **W E L C O M E**

La información presentada en este manual ayudará a guiar a los estudiantes y padres durante el año escolar. Cada porción está diseñada como una referencia para las reglas, pautas y procedimientos para cada estudiante de secundaria.

Durante los primeros días de escuela, los padres y los estudiantes deben examinar el manual y compartir pensamientos sobre el material.

Un nuevo año escolar permite a cada estudiante luchar por la excelencia con una actitud positiva. El personal de la Escuela Intermedia del Área de Mifflinburg está listo para ayudar a hacer de este año escolar un año de aprendizaje gratificante y emocionante.

**100 Mabel Street  
Mifflinburg, 17844PA**

**Teléfono (570) 966-8290  
Fax (570) 966-8304**

## **Manual del estudiante y planificador de agenda**

**Sr. Daryl Hunsberger, Director  
Sra. Tanya Grenoble, Asistente del Príncipe**

*Esta Agenda Estudiantil Belongs To:*

Número \_\_\_\_\_

Maestra de salón \_\_\_\_\_

Grado \_\_\_\_\_ Casillero # \_\_\_\_\_ Autobús # \_\_\_\_\_

### Asistencia y ausencias

Más allá de convertirse en un aprendiz de por vida, desarrollar habilidades de gestión del tiempo y desarrollar una apreciación por la ciudadanía; una de las habilidades para la vida más importantes aprendidas por los estudiantes en el Distrito Escolar de Mifflinburg es la asistencia y la puntualidad. Cada vez que un alumno tiene ausencias frecuentes de las experiencias de aprendizaje en el aula, la continuidad del proceso de instrucción se interrumpe y, por lo tanto, la cantidad y la calidad del aprendizaje pueden verse muy disminuidas. Por estas razones, el Distrito Escolar de Mifflinburg tiene una política integral de asistencia y absentismo escolar que describe claramente lo que se espera de los estudiantes y sus padres / tutores. La Junta de Educación requiere que los estudiantes en edad escolar inscritos en las escuelas del distrito asistan a la escuela regularmente y de acuerdo con las leyes del estado.

Cuando un estudiante se ausenta de la escuela, el sistema de comunicación del distrito alertará al padre / tutor del estudiante de la ausencia.

Cuando los estudiantes regresan a la escuela después de una ausencia, deben presentarse en la oficina para iniciar sesión y presentar una razón por escrito de su padre / tutor para su ausencia. Si la excusa no se recibe dentro de los 3 días, la ausencia se vuelve ilegal. Los estudiantes son responsables de informar a cada maestro para tareas de maquillaje o exámenes tan pronto como regresen.

### Definiciones de asistencia

**Ausencia** - La ausencia es la falta de asistencia de un estudiante en esos días y medio días cuando la escuela está en sesión.

- A los estudiantes se les atribuye medio día de ausencia en un día escolar regular, si pierden más de 2 horas y 15 minutos de escuela.
- Cualquier estudiante que pierda 5 horas o más se le atribuye un día completo de ausencia.
- Los estudiantes que faltan a la escuela debido a una enfermedad durante 3 o más días consecutivos deben tener una excusa médica.

**Ausencia justificada** - La ausencia justificada incluye la ausencia de un estudiante por cualquiera de las razones enumeradas a continuación en la sección titulada "Ausencias justificadas".

**Persona en relación parental** : tal como se utiliza en este procedimiento, se referirá a un padre biológico o adoptivo con custodia; un padre biológico o adoptivo sin custodia; tutor de la persona de un niño; o una persona con la que vive un niño y que actúa en un papel parental de un niño. Esta definición no incluirá ninguna agencia del condado o persona que actúe como agente de la agencia del condado en la jurisdicción de un hijo dependiente según lo definido por la ley.

**Ausencia injustificada** - La ausencia injustificada es la ausencia de un estudiante por cualquier razón que no califique como una ausencia justificada, como se define

en este documento y se enumera a continuación en la sección titulada "Ausencias injustificadas".

**Ausencia ilegal** - La ausencia ilegal es una ausencia injustificada para un estudiante en edad de escolarización obligatoria.

**Absentismo** escolar - Truant significa haber incurrido en tres (3) o más días escolares de ausencias injustificadas durante el año escolar en curso por parte de un niño sujeto a la asistencia obligatoria a la escuela.

**Ausente habitual** - Se entenderá por absentismo escolar habitual el haber incurrido en seis (6) o más días escolares de ausencias injustificadas durante el año escolar en curso por parte de un niño sujeto a la asistencia obligatoria a la escuela.

### Conferencia de Mejora de la Asistencia Escolar

**(SAIC)** - Las escuelas deben hacer intentos significativos para alentar la participación de los padres en las conferencias de mejora de la asistencia mediante notificación previa por escrito e intentos de comunicarse por teléfono. La escuela debe celebrar la conferencia incluso si el padre se niega a participar o no asiste. La escuela debe documentar el resultado de cualquier conferencia de mejora de la asistencia en un plan escrito de mejora de la asistencia de los estudiantes (SAIP). Las escuelas no pueden tomar más medidas legales para abordar las ausencias injustificadas hasta después de que haya pasado la fecha de la conferencia de mejora de la asistencia programada.

### Tardanza

La tardanza también puede alterar el orden del día escolar. Los estudiantes deben estar en las salas del primer período antes de las 7:45 a.m. Si un estudiante llega tarde a la escuela, él o ella debe iniciar sesión en la oficina para asegurarse de ser considerado presente. Una nota que explique la razón por la cual el estudiante llega tarde puede excusar a un estudiante tardío. Los estudiantes que se reportan tarde a la escuela o no se reportan a la clase del primer período antes de las 7:45 a.m. sin una razón sólida cuatro veces se le asignará una consecuencia. Se aplicarán consecuencias adicionales para los sucesos posteriores.

Después de llegar a la escuela, a ningún estudiante se le permitirá salir de la propiedad de la escuela durante el día sin el permiso de la oficina. Cualquier persona que viole esta regulación puede perder los privilegios de viajar en autobús y / o la detención asignada.

### Ausencias justificadas

Las ausencias serán tratadas como ilegales / injustificadas hasta que el distrito reciba una excusa por escrito que explique la ausencia, que se presentará dentro de los tres (3) días posteriores al regreso del estudiante a la escuela.

**Se puede permitir un máximo de diez (10) días de ausencias legales acumuladas verificadas por notificación a los padres durante un año escolar.** Del mismo modo, cualquier motivo de ausencia que se enumera a continuación que esté justificado por una

excusa por escrito del centro de salud, tribunal, etc. no contará para las diez (10) excusas de los padres. Todas las ausencias más allá de diez días acumulativos con una excusa de los padres requerirán la verificación por escrito de un médico o proveedor de atención médica con licencia de que el estudiante ha sido visto en su oficina. Las enfermedades reportadas por un médico o proveedor de atención médica con licencia pueden no ser suficientes

A los efectos de esta política, la siguiente lista de condiciones o situaciones, no todo incluido, constituyen una causa razonable de ausencia de la escuela:

1. Enfermedad / razones médicas, incluso si un estudiante es despedido por el personal designado del distrito durante el horario escolar por razones relacionadas con la salud.
2. Obtener atención médica profesional o servicio de terapia prestado por un profesional con licencia de las artes curativas en cualquier estado, estado libre asociado o territorio.
3. Muerte en la familia inmediata del estudiante
  - a. Padre/Tutor Legal
  - b. Hermano
  - c. Abuelo
  - d. Tía/Tío
4. Razones legales y excepcionalmente urgentes que puedan afectar al menor
  - a. Cuarentena del hogar
  - b. Muerte, que no sea un miembro de la familia inmediata, como un amigo cercano o pariente
  - c. Suspensión de la escuela
5. \*Tours o viajes educativos no patrocinados por la escuela, si se cumplen las siguientes condiciones:
  - a. Antes de la ausencia, el padre / tutor presenta una solicitud de excusa por escrito en el formulario apropiado 5 días antes de la ausencia planificada.
  - b. La ausencia del estudiante ha sido aprobada por el director del edificio. El permiso se basará en la elegibilidad académica, la asistencia y el valor educativo del viaje.
  - c. Los viajes que no estén preaprobados, a discreción de los funcionarios escolares, se considerarán excusados o injustificados.
  - d. El adulto que dirige y supervisa el recorrido o viaje es aceptable para los padres / tutores y el director del edificio.
  - e. El director del edificio puede aprobar solicitudes de no más de tres (3) viajes / experiencias educativas, que en conjunto, no suman más de diez (10) días escolares por año.
  - f. Es posible que los viajes educativos durante las pruebas de PSSA no sean aprobados.

6. Asistencia requerida a la corte
7. Participación en un proyecto patrocinado por un grupo 4-H, FFA o 4-H combinado o FFA a nivel estatal o del condado, previa solicitud por escrito.
8. Visita a la universidad o a la institución postsecundaria: Los hermanos menores no están excusados.
9. Observancia de una festividad religiosa observada por un grupo religioso de buena fe, previa solicitud escrita de los padres.
10. Participación en un programa de instrucción religiosa, si se cumplen las siguientes condiciones:
  - a. El padre/tutor presenta una solicitud por escrito de excusa previa. La solicitud identificará y describirá la instrucción, así como las fechas y horas de instrucción.
  - b. El estudiante no debe perder más de treinta y seis (36) horas por año escolar para asistir a clases de instrucción religiosa.
  - c. Después de cada ausencia, el padre/tutor deberá presentar una declaración que certifique que el estudiante asistió a la instrucción, y la fecha y horas de asistencia.

\*Cada tour o viaje educativo aprobado no patrocinado por la escuela, independientemente de la duración, contará como una (1) excusa parental del máximo de diez (10) ausencias legales acumuladas verificadas por notificación a los padres.

#### **Otras ausencias aceptadas**

Las razones urgentes incluirán cosas tales como problemas relacionados con la agricultura y enfermedades repentinas dentro de la familia que requieran la asistencia de niños en edad escolar, siempre que se solicite la aprobación de dicha ausencia al administrador del edificio / administrador del hogar y la escuela, ya sea por escrito o por teléfono.

#### **Ausencias injustificadas**

A los efectos de esta política, la siguiente lista de condiciones o situaciones, no todo incluido, puede constituir una ausencia injustificada / ilegal de la escuela:

1. No despertarse para ir a la escuela
2. Perder un autobús escolar programado o no tener un viaje a la escuela
3. Ausencia sin el conocimiento de un padre/tutor legal
4. Cuidar a un hermano en una situación que no sea de emergencia / cuidado de niños
5. Hacer mandados y/o ir de compras
6. Perseguir un talento o habilidad sin la aprobación previa del administrador
7. Participación en un evento deportivo o de talento que no esté afiliado al programa de la escuela
8. Irse de vacaciones (viaje educativo) sin la aprobación previa del administrador
9. Empleo temporal durante el horario escolar

10. No proporcionar la excusa de un médico cuando se le solicite o se requiera
11. No asistir a la escuela antes o después de una cita programada y excusada (por ejemplo, una cita con el dentista, un chequeo médico, una comparecencia en la corte, una prueba de conducir, etc.)
12. Student se niega a asistir a la escuela

Si un estudiante de edad obligatoria acumula ausencias ilegales / injustificadas, el distrito procederá de la siguiente manera:

**Tercera ausencia injustificada**

Dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la tercera ausencia injustificada de un niño, el director de la escuela, el subdirector o la persona designada enviarán un Aviso Oficial de Absentismo Escolar a la persona en relación parental que resida en el mismo hogar que el estudiante. En este aviso se incluirá una descripción de las consecuencias si el niño se vuelve habitualmente ausente. Este aviso puede incluir la oferta de una Conferencia de Mejora de la Asistencia Escolar (SAIC).

**Ausencias injustificadas continuas**

Si el niño continúa incurriendo en ausencias injustificadas después de la emisión del Aviso Oficial de Absentismo Escolar, **la escuela** ofrecerá, mediante notificación previa por escrito y / o llamada telefónica, una Conferencia de Mejora de la Asistencia Escolar (SAIC) al niño y a la persona en relación parental con el niño, a menos que se haya celebrado previamente una conferencia después del Aviso Oficial de Absentismo Escolar. Lo siguiente se aplicará con respecto a una Conferencia de Mejora de la Asistencia Escolar (SAIC):

- La conferencia se llevará a cabo incluso si la persona en relación con los padres se niega a participar o no asiste a la conferencia programada después de una notificación previa por escrito.
- El resultado de la conferencia se documentará en un Plan de Mejora de la Asistencia Escolar (SAIP) escrito.
- No se pueden tomar medidas legales adicionales para abordar las ausencias injustificadas del niño hasta después de que haya pasado la fecha de la Conferencia de Mejora de la Asistencia Escolar (SAIC) programada.

**Estudiantes habitualmente ausentes**

Cuando un niño está habitualmente ausente y es menor de quince (15) años de edad en el momento de la derivación, la escuela:

1. Remitirá al niño a la Oficina de Niños y Jóvenes del Condado de Union para recibir servicios o posible disposición como hijo dependiente.
2. Puede presentar una citación en la oficina del juez de distrito magisterial que tenga jurisdicción en la región contra la persona en relación parental que resida en el mismo hogar que el niño.

3.

Cuando un niño está habitualmente ausente y tiene quince (15) años de edad o más en el momento de la derivación, la escuela:

1. Deberá presentar una citación en la oficina del juez de distrito magisterial que tenga jurisdicción en la región contra el niño o la persona en relación parental que resida en el mismo hogar que el niño. Se enviará un Aviso de Audiencia a UCCYS (esto NO se considera una referencia de UCCYS), quien enviará un representante para asistir a la audiencia para recopilar información e informar a la familia de los servicios y procesos de UCCYS si se realiza una referencia de ausentismo escolar en el futuro. El MDJ llevará a cabo una audiencia para determinar si existe ausentismo escolar y la acción apropiada.

El Distrito no expulsará ni impondrá suspensión fuera de la escuela, reasignación disciplinaria o transferencia por comportamiento ausente.

**Acciones potenciales adicionales**

El administrador del edificio puede tomar medidas adicionales para patrones de asistencia inconsistentes, especialmente en el caso de estudiantes que habitualmente se ausentan, **ya sea que el estudiante tenga o no la edad obligatoria**. Las acciones pueden incluir, pero no se limitan a esta lista, y se basarán en la gravedad de la situación.

1. Asesoramiento
2. Reprimenda
3. Detención
4. Conferencia de Padres/Tutores
5. Requisito de una excusa de un practicante con licencia de las artes curativas
6. Informe a la agencia de servicios infantiles
7. Suspensión en la escuela con el propósito de hacer tareas de recuperación debido a ausencias previas
8. Suspensión de actividades extracurriculares (deportes, bailes, clubes, viajes, viajes de clase, etc.)
9. Reducción de las calificaciones de participación en clase

**Procedimientos de ausencia**

Cuando un estudiante se ausente de la escuela o clase, en cualquier momento o por cualquier motivo, se utilizarán los siguientes procedimientos:

1. Se requiere que el estudiante presente una explicación por escrito de su ausencia legal (padre / médico / universidad, etc.), al regresar a la escuela, en la oficina principal. El hecho de que el estudiante no entregue una explicación por escrito dará lugar a que la ausencia se declare injustificada.
2. La oficina principal evaluará la explicación escrita y determinará si la ausencia está justificada o injustificada.
3. Los profesores comprobarán la determinación de la ausencia en el ordenador. El estudiante

puede recibir una calificación de cero por el trabajo perdido debido a una ausencia injustificada.

#### **Ausencia por accidente o enfermedad**

Cuando una lesión o enfermedad requiere una ausencia prolongada de la escuela, la instrucción en el hogar está disponible a solicitud de un médico y el padre o tutor. (Se debe hacer una solicitud de instrucción en el hogar al director de la escuela intermedia ).

#### **Dejar la escuela temprano debido a una enfermedad**

Si un estudiante debe abandonar la escuela debido a una enfermedad, se deben seguir los siguientes procedimientos:

1. El estudiante DEBE recibir permiso para irse a casa de la enfermera de la escuela (profesional médico del edificio).
2. La enfermera se comunicará con el padre/tutor del estudiante o con la persona designada en su tarjeta de emergencia para recoger al estudiante.
3. Antes de salir del edificio, el estudiante ayuda al personal de la oficina a completar un "resbalón rosa" y devuelve el resbalón rosa a la oficina antes de salir del edificio.

NOTA: Si un estudiante se comunica con un padre / tutor para ser recogido de la escuela debido a una enfermedad sin el permiso de la enfermera de la escuela, entonces la ausencia se declarará una ausencia ilegal / injustificada.

#### **Dejar la escuela debido a una cita**

Los padres deben intentar programar citas médicas cuando no interfieran con el programa escolar de un estudiante. Sin embargo, cuando es necesario programar una cita médica durante el horario escolar, los estudiantes deben cumplir con los siguientes procedimientos:

1. El estudiante debe traer una nota firmada por los padres a la oficina antes del primer período del día.
2. Al regresar a la escuela, el estudiante presenta la excusa de cita firmada a la oficina.
3. El estudiante que va a una cita debe ser llevado por un padre o tutor. Cualquier otro arreglo debe ser por escrito para su aprobación administrativa antes de la cita.
4. El estudiante está excusado SOLO por la cita y el tiempo que lleva llegar y regresar de la cita.

#### **NOTIFICACIÓN DE LOS PROGRESOS**

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg tiene un libro de calificaciones basado en la web llamado Synergy que permite a los padres y estudiantes realizar un seguimiento diario del progreso, la asistencia, las tareas y los saldos del almuerzo de los estudiantes. Padres y los estudiantes deben ir a <http://www.mifflinburg.org> y seguir el enlace debajo de la pestaña Padres para llegar a Parent VUE para acceder a dicha información. Se alienta a los padres a insistir en que sus hijos recuperen el trabajo de las ausencias o entreguen las tareas atrasadas

cuando se noten. También se anima a los padres a hacer un appointment con los maestros cuando sea necesario.

Las boletas de calificaciones se emitirán a los estudiantes al final de cada período de nueve semanas. **Se espera que los estudiantes lleven sus boletas de calificaciones a casa a sus padres.** Las boletas de calificaciones solo se enviarán por correo a casa al final del 4º Período de Calificación. Los informes de progreso se emiten a los estudiantes que realizan un trabajo insatisfactorio, fallido o casi fallido en el punto medio de cada período de calificación de nueve semanas. Las fechas exactas para la distribución aparecen en el calendario del distrito escolar. Se alienta a los padres que desean conferencias con los maestros, el consejero de orientación o el director a llamar a la escuela y hacer citas.

#### **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN**

Los siguientes símbolos de calificación se utilizan para informar el rendimiento de los estudiantes:

A92-100 Excelente  
B84 - 91 por encima de la media  
C76 - 83 Promedio  
D 70 - 75 por debajo de la media  
E Below 70 Falla  
I Incompletar\*

\*Los incompletos se emiten para los estudiantes que han faltado al trabajo. Se proporciona un máximo de dos semanas para que los estudiantes compensen este trabajo.

#### **HONOR**

Los estudiantes son reconocidos por sus logros académicos sobresalientes al ser nombrados en el cuadro de honor. Para calificar para el **Cuadro de Honor Distinguido**, el estudiante debe tener **todas las A (s)** en su boleta de calificaciones para ese período de calificación. Para calificar para el **Cuadro de Honor**, el estudiante debe tener un **GPA del 90% (o superior)** y **ninguna calificación inferior al 76%**.

#### **PREMIO DEL PRESIDENTE PARA EXCELENCIA EDUCATIVA**

Los estudiantes son reconocidos por su éxito académico en el aula. Los estudiantes elegibles de octavo grado serán honrados en un banquete en la primavera. Para ser elegible, un estudiante debe haber mantenido **un** promedio de calificaciones **del 92%** a lo largo de los tres años en la escuela intermedia y obtener un puntaje avanzado / competente en la prueba estatal más reciente en lectura o matemáticas.

#### **PROMOCIÓN/RETENCIÓN**

La promoción / retención en el Distrito Escolar del Área de Mifflinburg se basa en la premisa de que todos los estudiantes tienen diversas capacidades e intereses, así como patrones individuales de crecimiento y aprendizaje. Por lo tanto, cualquier procedimiento de promoción / retención debe considerar al estudiante como un individuo y en una relación adecuada con otros estudiantes.

El logro de un estudiante de las habilidades para el grado en el que está inscrito y su preparación para trabajar en el

siguiente nivel de grado se evaluarán antes de que se realice la promoción al siguiente grado superior. Al evaluar el rendimiento de los estudiantes, cada maestro hará uso de toda la información disponible, incluidos los resultados de las pruebas hechas por el maestro y otras medidas de dominio de habilidades y contenido, los resultados de las pruebas estandarizadas y la observación del maestro del desempeño de los estudiantes. Un estudiante puede ser retenido en el mismo grado para un mayor crecimiento y desarrollo si, determinado por consenso del personal de la escuela, es en el mejor interés del estudiante.

### **CONDUCTA ESTUDIANTIL**

En la escuela intermedia, se espera que los estudiantes se comporten como miembros productivos de una comunidad de aprendizaje positivo. Desafiamos a todos los estudiantes adesarrollar habilidades de madurez, respeto, responsabilidad e integridad. Para maximizar el rendimiento, los estudiantes deben establecer metas para sus comportamientos que se centren en el desarrollo de actitudes constructivas hacia el aprendizaje.

### **ASAMBLEAS**

Los alumnos serán acompañados a las asambleas por sus profesores y se sentarán en la zona que se les asigne. Los aplausos apropiados en el momento adecuado son apreciados por los aficionados y artistas. No se permitirán ni tolerarán silbidos, gritos, abucheos, conversaciones y otros comportamientos descortesos. Los estudiantes observarán los comportamientos apropiados de PBIS y los niveles de voz en todas las asambleas de la Escuela Intermedia.

### **INTERVENCIÓN Y APOYOS POSITIVOS DE BEHAVIOR**

El Programa de Intervención y Apoyos de Comportamiento Positivo es un programa integral en toda la escuela diseñado específicamente para estudiantes de secundaria. Los objetivos del programa son ayudar a los estudiantes a reconocer y apreciar a los inquilinos de Respeto, Responsabilidad e Integridad en nuestra escuela. El programa está destinado a mejorar las relaciones entre pares en la escuela y crear un ambiente seguro para el aprendizaje. Los estudiantes estarán expuestos a varias lecciones que describen los comportamientos esperados tanto en el aula como en el campus de la escuela. Los niveles de voz se publican en varios lugares de la escuela para recordar a los estudiantes los niveles de ruido apropiados y tolerables. Los padres son bienvenidos a ponerse en contacto con los administradores de la escuela para obtener más información sobre este programa.

#### **Niveles de voz pbis:**

- 0 = Silencio
- 1 = Voz del socio
- 2 = Voz grupal
- 3 = "Let it Loose" (Voz de recreo)

### **CONDUCTA DE CAFETERÍA**

1. El desayuno se servirá a partir de las 7:20 a.m. cada día escolar.

2. Los comportamientos esperados se describen utilizando planes de lecciones y videos a través del plan de comportamiento positivo de toda la escuela.
3. A los estudiantes no se les permitirá ir a sus casilleros durante el período de almuerzo a menos que tengan una agenda firmada que les permita hacerlo.
4. Los estudiantes que soliciten permiso para visitar un aula para la prueba de maquillaje, etc., deben tener una agenda firmada en ese lugar.
5. A los estudiantes no se les permitirá "deambular por los pasillos" durante el almuerzo / WIN o homeroom.
6. Se espera que todos los estudiantes vengan a la **cafetería con su** maestro de tercer período. Los estudiantes no podrán salir de la propiedad de la escuela durante el almuerzo.
7. Al llegar a la cafetería, los estudiantes pueden elegir entre la línea de almuerzo caliente y la línea de barra de ensaladas / sándwich. Los estudiantes ingresarán su número de cuenta o tendrán dinero para una comida cuando pasen por la línea de servicio.
8. Las mesas de cafetería están diseñadas para sentar cómodamente a tantos estudiantes como sillas proporcionadas. Las sillas adicionales no se pueden mover a una mesa.
9. Los estudiantes son responsables de mantener limpia su mesa y el área del piso alrededor de su mesa. Los estudiantes que participen en el lanzamiento de alimentos u otros artículos estarán sujetos a medidas disciplinarias y cargos formales.
10. Se espera que los estudiantes permanezcan en la cafetería. Todos los alimentos deben consumirse en la cafetería. No se permite sacar comida o bebida (o botellas vacías) de la cafetería.
11. Los estudiantes levantarán la mano para ser despedidos de sus mesas por un adulto supervisor.
12. Se espera que los estudiantes mantengan una conducta ordenada en el pasillo mientras esperan para ir al recreo.

### **EXPECTATIVAS DEL AULA**

1. Los estudiantes pueden pedir salir del aula de ir en caso de emergencia.
2. El maestro decidirá si se permitirá a **los** estudiantes regresar a los casilleros para libros o materiales olvidados y firmará las agendas de los estudiantes cuando se otorgue el permiso.
3. Estudiantes que no entregan tareas (tareas, ensayos, informes de libros, etc.) puede utilizar recursos después de la escuela, ayuda con la tarea, Wildcat Academy o Saturday School.
4. Los estudiantes pueden llevar botellas de agua transparente que contengan agua solamente.
5. A discreción del maestro, las señales específicas que se retrasan varios días pueden resultar en la asignación a SHARP.

6. Al regresar a la escuela después de una ausencia, los estudiantes deben consultar con cada maestro sobre el trabajo o los exámenes a compensar. Se puede organizar tiempo adicional para completar las tareas.
7. Los estudiantes tendrán asientos asignados para ser utilizados en todo momento, incluso cuando un profesor sustituto está a cargo. Se espera que los estudiantes estén en sus asientos asignados y preparados para la clase por el sonido de la campana.
8. A los estudiantes no se les permite recostarse en sillas o poner los pies en un escritorio o silla.
9. Se espera del debido respeto de los demás de todos los estudiantes. La grosería o la falta de respeto no serán toleradas. Se espera que los estudiantes respeten el espacio personal de los demás en todo momento y mantengan las manos y los pies para sí mismos.
10. Los estudiantes deben usar los baños durante los descansos de clase y el almuerzo. Los estudiantes deben abstenerse de pedir usar el baño durante la clase.
11. Los estudiantes deben permanecer en la tarea durante todas las sesiones de clase sin interrumpir el entorno de aprendizaje. Se espera que los estudiantes sigan las instrucciones dadas por sus maestros.
12. La honestidad académica es extremadamente importante para el proceso de aprendizaje. Los estudiantes deben tener cuidado de asegurarse de que el trabajo que envían es suyo.

#### **SEGURIDAD**

La Política # 218 de la junta de MASD especifica que los maestros y las autoridades escolares pueden usar la fuerza razonable para "sofocar un disturbio, para obtener la posesión de armas u objetos peligrosos, con el propósito de defensa propia o para la protección de personas o propiedades". En cada edificio del distrito, un equipo de maestros y personal recibe capacitación anual sobre el tema de la desescalada y el manejo de situaciones de crisis estudiantil. La intervención física se utiliza como último recurso (cuando las estrategias de desescalada han demostrado no tener éxito), cuando los estudiantes son inseguros para los demás o inseguros para sí mismos. Las técnicas de intervención física están diseñadas para mantener a todas las personas seguras. Cuando un estudiante requiere intervención física, el personal de enfermería del distrito realizará un examen de seguimiento y los administradores notificarán a los padres / tutores, para que se pueda determinar la planificación conductual adecuada y la atención médica o de salud mental. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el administrador del edificio de su hijo.

#### **DETENCIÓN**

1. Cualquier estudiante asignado a detención recibirá al menos un día de aviso. Esto le dará al estudiante tiempo suficiente para notificar a sus padres y hacer arreglos para el transporte.
2. **Los estudiantes no serán excusados de la detención sin una solicitud por escrito o un llamado telefónico de los padres del estudiante al director o al subdirector.**

**La falta de asistencia a una detención programada dará lugar a una asignación a dos sesiones de detención.** La detención se reprogramará cuando entre en conflicto con las citas médicas o dentales programadas previamente.

3. Cada estudiante asignado a la detención debe presentarse con prontitud a las 2:45 p.m. a la biblioteca. A los estudiantes no se les permite salir de la sala de detención sin la aprobación del maestro a cargo. La detención es una extensión de la jornada escolar y se espera que los estudiantes estén presentes de 2:45 p. m. a 3:45 p. m.
4. El maestro de detención asignará el trabajo de los estudiantes, y se espera la plena cooperación de los estudiantes. Los estudiantes deben llegar a la detención preparados para trabajar. Los estudiantes no pueden ir a sus casilleros durante o después de la detención.
5. El crédito por asistir a la detención se otorgará a aquellos estudiantes que realicen satisfactoriamente el trabajo que se les asignó a discreción del maestro que supervisa la detención. Los estudiantes que llegan a la detención sin estar preparados para completar su trabajo asignado o no completan satisfactoriamente su trabajo asignado no recibirán crédito por esa sesión de detención y se asignará automáticamente una sesión adicional de detención. La suspensión en la escuela se puede usar a discreción del director o subdirector en lugar de la detención si el trabajo no se completa satisfactoriamente.
6. Es responsabilidad de los padres o tutores proporcionar transporte para sus hijos cuando la detención termina a las 3:45 p.m.
7. Si un estudiante está ausente en la fecha de una detención programada, el estudiante es reasignado automáticamente al día siguiente en que se lleva a cabo la detención. La detención se lleva a cabo los lunes, martes, miércoles y jueves.
8. Cada vez que se asigna **una referencia** y **SE** programa la detención / suspensión, los estudiantes reciben una copia escrita de la referencia. Se espera que los estudiantes compartan esto con sus padres el día que lo reciban.

#### **REENTRENAMIENTO**

Los maestros en lugar de la detención podrán utilizar la capacitación y el readiestramiento cuando proceda. El programa de capacitación incluye: desarrollar, modelar, practicar, reforzar y volver a entrenar comportamientos social y educativamente aceptables. El reentrenamiento ocurrirá en el tiempo valioso del estudiante. Se espera que los estudiantes cooperen plenamente con los miembros del personal de la escuela que inician un ejercicio de reentrenamiento. Los estudiantes que no asistan a una sesión de reentrenamiento cuando se les asigne hacerlo serán escoltados a la recapacitación por el subdirector al día siguiente y se asignarán consecuencias adicionales.

## ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOLAND

(Política de la Junta #227)

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg asume una postura firme al prohibir el uso o la posesión de alcohol, drogas y/o parafernalia en la propiedad escolar, en los autobuses escolares, en las paradas de autobuses escolares o en eventos patrocinados por la escuela.

Un estudiante que venda, use, posea, distribuya, esté bajo la influencia de, y / o ayude en la adquisición de alcohol, drogas restringidas, medicamentos de venta libre, cualquier material que pretenda ser una droga "parecida" o parafernalia de drogas estará en violación de la Política de la Junta # 227. Todas las políticas de la escuela se pueden revisar poniéndose en contacto con la oficina de la escuela.

Cualquier estudiante involucrado con estas sustancias puede esperar una suspensión fuera de la escuela y posiblemente estar sujeto a cargos penales. Dependiendo del alcance de la participación, los estudiantes pueden ser remitidos a la junta escolar para una audiencia de expulsión. Cualquier estudiante que esté tomando medicamentos recetados debe seguir las **pautas en la** sección MEDICAMENTOS del manual.

## EXCLUSIONES DE LA ESCUELA

La exclusión de la escuela puede adoptar la forma de **suspensión o expulsión**.

- a. Los estudiantes pueden ser suspendidos de la escuela por el director u otra autoridad escolar designada (Referencia de la Política de la Junta de School #23 3) por un período de uno a diez días escolares consecutivos por incidentes / infracciones de comportamiento (s) inapropiado (s) como se menciona en este manual.
- b. Los estudiantes tendrán la responsabilidad de recuperar los exámenes y el trabajo perdido mientras son disciplinados por suspensión y se les permitirá completar esas tareas.
- c. Los estudiantes no pueden asistir a las actividades escolares durante una suspensión.
- d. Antes de que un estudiante suspendido pueda regresar a las clases regulares, se debe celebrar una reunión para revisar la causa de la suspensión y aclarar las expectativas (Referencia de la Política de la Junta de School # 233).

Los estudiantes están sujetos a **la expulsión** de la escuela por la Junta por un período superior a 10 días escolares y pueden ser expulsados permanentemente de las listas escolares. Todas las expulsiones requieren una audiencia informal y / o formal (Referencia de Política de la Junta Escolar # 233).

## PELEANDO

**La violencia no tiene cabida en la escuela.** Se espera que los estudiantes resuelvan las diferencias de una manera apropiada. De lo contrario, se tomarán medidas disciplinarias. Los maestros, el consejero de orientación, el director, el subdirector y otros adultos están aquí para

ayudar con el conflicto. **Las peleas, la intimidación, las patadas, el hitting, los empujones, los tropiezos, las amenazas verbales y la difusión de rumores no serán tolerados.**

La lucha se tratará de forma individual. Cualquier estudiante que tome una acción verbal / física agresiva hacia otro estudiante o miembro del personal estará sujeto a detención, suspensión, expulsión y / o referencia a las agencias de aplicación de la ley (Referencia de política de la Junta Escolar # 233).

## SALONES .

(Nivel de voz 0-2)

Manténgase a la derecha en los pasillos. **Camina siempre. Se permiten tres minutos para que los estudiantes lleguen a su próxima clase.** Nunca es necesario correr. Los estudiantes deben usar un nivel de voz 2 al pasar entre clases. Se espera que los estudiantes tomen la ruta más directa a su clase y se detengan para usar el baño antes de presentarse a su clase. Todos los estudiantes que viajan por los pasillos durante las horas de clase deben tener una agenda firmada para su destino. **La agenda debe ser firmada a pluma por su maestro.** Los estudiantes siempre deben permanecer en sus áreas asignadas.

## ACOSO

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg se compromete a mantener un ambiente educativo para todos sus estudiantes que esté libre de cualquier tipo de acoso, abuso o mala conducta, sexual o de otro tipo. Cualquier estudiante que se descubra que ha violado esta política estará sujeto a asesoramiento, detención, suspensión o expulsión de acuerdo con la Política de la Junta # 248. El acoso implica un comportamiento que hace que la escuela sea desagradable para otro y puede incluir insultos, difusión de rumores y otra mala conducta personal.

## MUESTRA DE AFECTO

La muestra de afecto es un comportamiento inapropiado que se muestra en la escuela y en las funciones escolares. Esto incluye tocamientos inapropiados, besos, abrazos, tomarse de la mano, etc.

## TABAQUISMO/TABACO

(Política de la Junta 222)

Fumar, masticar, usar tabaco, cigarrillos electrónicos (JUUL y otros fabricantes similares), vapeares (tabaco sin humo), poseer o usar cualquier forma de tabaco está prohibido en cualquier momento en la escuela, en los terrenos, en un autobús escolar o en un viaje patrocinado por la escuela. Los estudiantes que violen esta ley estatal están sujetos a una citación obligatoria con una multa y se les puede exigir que comparezcan ante el Juez de Distrito para pagar los costos judiciales además de la multa.

Los estudiantes que violen la política de tabaco serán referidos al Programa de Asistencia Estudiantil (SAP) para recibir educación sobre los riesgos sociales y de salud de dicho comportamiento.



La posible acción civil por una violación del tabaco incluye la detención, suspensión, enjuiciamiento y/ o admisión a una colocación alternativa.

### ARMAS

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg busca proporcionar un ambiente seguro libre de armas e instrumentos peligrosos para los estudiantes, el personal escolar y las personas que usan y visitan la propiedad de la escuela. La Política de la Junta Escolar # 218.1 prohíbe las armas de cualquier tipo en la propiedad de la escuela, en eventos escolares o en vehículos escolares. Esta política se aplica a los estudiantes que caminan hacia o desde la escuela o una parada de autobús. Esta política se puede revisar poniéndose en contacto con la oficina de la escuela.

Las armas incluyen cosas tales como, pero no limitadas a, las siguientes: navajas de bolsillo, instrumentos de corte, dispositivos de artes marciales, pistolas, arcos, pistolas de perdigones o BB. Las armas "parecidas" y las pistolas de juguete están incluidas en esta política. Las violaciones de esta política incluyen suspensión, expulsión, notificación a las agencias de aplicación de la ley y un registro disciplinario en el registro permanente de un estudiante.

### COMPORTAMIENTO AGRESIVO/AMENAZAS

El comportamiento agresivo de los estudiantes no será tolerado dentro de los límites de la escuela o en la propiedad de la escuela. El incumplimiento de esta regulación por parte de los estudiantes dará lugar a acciones disciplinarias o legales. Cualquier estudiante que esté peleando, haciendo amenazas o abusando verbalmente de otro estudiante enfrentará medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, detención, suspensión, expulsión y / o remisión a agencias de aplicación de la ley.

Los comportamientos inapropiados, como el robo y la fabricación de bombas o informes de incendios falsos, son asuntos graves y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la suspensión y / o expulsión fuera de la escuela, así como la remisión a las autoridades policiales para un posible enjuiciamiento penal.

### BULLYING/CIBERACOSO

Intimidación significa un acto electrónico, escrito, verbal o físico intencional o una serie de actos dirigidos a otro estudiante o estudiantes, que ocurre en un entorno escolar y / o fuera de un entorno escolar, que es grave, persistente o generalizado y tiene el efecto de hacer cualquiera de los siguientes:

1. Interferencia sustancial con la educación de un estudiante.
2. Creación de un entorno amenazante.
3. Interrupción sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela.

**Ciberacoso** : las formas de acoso verbal y psicológico también pueden ocurrir en Internet a través del correo electrónico, la mensajería, las redes sociales y otros foros

de Internet. El acoso cibernético incluye, pero no se limita a, los siguientes usos indebidos de la tecnología: acosar, burlarse, intimidar, amenazar o aterrorizar a otro estudiante, maestro o empleado del distrito mediante el envío o publicación de mensajes de correo electrónico inapropiados o despectivos, mensajes instantáneos, mensajes de texto, imágenes o imágenes digitales, o publicaciones en sitios web (incluidos blogs).

Todos y cada uno de estos tipos deben ser reportados al personal de la escuela.

Un estudiante que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias apropiadas que van desde asesoramiento dentro de la escuela, suspensión y expulsión, hasta ponerse en contacto con los funcionarios locales encargados de hacer cumplir la ley.

### SERVICIOS DE CAFETERÍA

#### Precios del almuerzo

Desayuno	Estudiante	TBA	Reducido \$ .30
Almuerzo Estudiantil	TBA	Reducido \$ .40	
Leche	\$ .50		
Almuerzo para	adultos	TBA	

**Los padres pueden solicitar en cualquier momento durante el año escolar almuerzos gratuitos / reducidos. Solicite en línea en [www.paschoolmeals.com](http://www.paschoolmeals.com) . A ningún estudiante se le negará una comida, pero los padres / tutores son responsables de cualquier deuda incurrida por el estudiante.**

#### Procedimientos de compra

Los estudiantes usarán su número de identificación de estudiante para comprar almuerzos escolares en la cafetería. El dinero se puede poner en la cuenta de un estudiante trayendo dinero en efectivo o un cheque a la cafetería o pagando en línea.

Cuando un estudiante compra un almuerzo escolar, ingresará su número de identificación en el teclado y el precio del almuerzo se deducirá de la cantidad en su cuenta. El dinero en la cuenta NO se puede usar para comprar artículos a la carta. El efectivo DEBE usarse para comprar artículos a la carta.

Las preguntas relacionadas con las cuentas / saldos de los almuerzos de los estudiantes deben dirigirse a la Sra. Lois Roth en la Escuela Secundaria (570-966-8236).

### INFORMACIÓN GENERAL

#### LLEGAR A LA ESCUELA

**Los estudiantes no deben asistir a la escuela antes de las 7:15 a.m.** Todos los estudiantes deben planear llegar antes de las 7:35 a.m. Los estudiantes cuyos padres los llevan a la escuela deben ser dejados en el área de entrega / recogida en el extremo sur del edificio. Los estudiantes podrán ingresar al edificio a través de una puerta lateral en caso de inclemencias del tiempo. Los estudiantes podrán participar en el baile de la cárcel, ir a su casillero, desayunar o ir a la biblioteca durante su tiempo libre por

la mañana. Los estudiantes serán despedidos a las 7:40 a.m. de esas áreas y deben presentarse a su primera clase de período antes de las 7:45 a.m.

#### HORARIO DE CLASES DIARIAS

7:40 Los estudiantes van a los casilleros y a las clases del primer período.

7:45 – 7:47	Asistencia, anuncios y ejercicios de apertura
7:47 – 9:02	1er Período
9:02 – 9:08	Fallecimiento
9:08 – 10:23	2º Período
10:23 – 10:29	Fallecimiento
10:31 – 10:33	Anuncios
10:31 – 11:56	3º Período
10:31 – 11:56	Homeroom/A Lunch/Homeroom
10:56-11:26	Un almuerzo
10:31 – 11:56	Homeroom/B Almuerzo
11:26-11:56	B Almuerzo
11:56 – 12:02	Fallecimiento
12:02 – 1:17	4º Período
1:17 – 1:23	Fallecimiento
1:23 – 2:38	5º Período
2:38	Anuncios
2:40 - 2:45	Despido

#### SALIDA DE LA ESCUELA

Los estudiantes son despedidos de la escuela a las 2:45 p.m. A las 2:4p.m. de despido, todos los maestros acompañarán a sus estudiantes a sus áreas de casilleros. Los estudiantes de B us reportarán directamente a sus líneas de negocios. No se permite merodear en los pasillos y en el vestíbulo de la escuela. Todos los estudiantes deben esperar detrás de la línea de seguridad amarilla pintada en la acera e ingresar al autobús desde una sola línea. Por la seguridad de los estudiantes, no se tolerará correr, empujar y empujar. Cuando terminen en sus casilleros, los caminantes deben abandonar inmediatamente los terrenos de la escuela a través de aceras y cruces peatonales.

Los estudiantes que son recogidos por los padres deben ir a sus casilleros y esperar en el lado sur del edificio. Los estudiantes no deben ser recogidos en el estacionamiento delantero de la facultad. **Los estudiantes y los padres deben hacer arreglos para una pronta recogida al final del día.**

Los estudiantes que viajan en un autobús posterior deben ir directamente a la cafetería cuando terminen en sus casilleros. Todos los estudiantes se sentarán en las mesas asignadas para su supervisión mientras esperan los autobuses. Los baños de la cafetería permanecerán abiertos.

Los estudiantes que son asignados a la detención deben reportarse inmediatamente a la biblioteca. Un maestro supervisará la detención después de la escuela **de los estudiantes.** Los padres deben recoger a los estudiantes a las 3:45 p.m.

#### CANCELACIÓN DE LA ESCUELA

A veces, la escuela debe retrasarse, cancelarse o despedirse debido a las inclemencias del tiempo. Una

forma de telecomunicación llamada Global Connect llamará a los números de teléfono celular o de casa de los padres para informarles de tal decisión. Todos los retrasos, cancelaciones y despidos anticipados también se anunciarán en las estaciones de radio y televisión. Escuche la radio y la televisión para todos estos anuncios. **No llame a la escuela. En los días de inclemencias del tiempo, los padres deben hacer planes específicos con hijos o hijas en caso de que la escuela esté cerrada temprano.**

#### ACTIVIDADES

Una variedad de actividades son patrocinadas para los estudiantes durante todo el año. Las siguientes reglas están en vigor para las actividades:

1. Solo los estudiantes de la Escuela Intermedia del Área de Mifflinburg están permitidos en la propiedad de la escuela durante las actividades patrocinadas por la escuela.
2. Los estudiantes deben estar presentes durante el día escolar para asistir o participar en una actividad nocturna.
3. Todos los estudiantes que asistan a una actividad deben permanecer en la actividad hasta la conclusión del programa. Si un estudiante debe irse temprano, el estudiante debe reportarse al director o subdirector para ser despedido al cuidado de un padre.
4. Los estudiantes deben permanecer en el área de la actividad (es decir, la cafetería o el gimnasio).
5. Se espera que los estudiantes sigan las mismas reglas de conducta estudiantil y código de vestimenta durante las actividades después de la escuela que siguen durante el horario escolar.
6. En general, no se proporciona transporte para las actividades después de la escuela.

#### ATLETISMO: INTRAMUROS

Una variedad de programas atléticos "divertidos" estarán disponibles tanto para niños como para niñas en la escuela intermedia. Los programas son organizados y dirigidos por el Director Intramuros del distrito escolar. Las actividades se ofrecerán durante el próximo año después de la escuela, ya que las instalaciones y los instructores están disponibles. **Los padres deben hacer arreglos para la recogida adecuada de los niños a las 3:45 pm.** Las hojas de permiso deben completarse y enviarse al director intramuros antes de que el estudiante pueda comenzar el programa intramuros. A ningún estudiante se le permitirá participar sin el permiso de los padres.

#### ATLETISMO: INTERESCOLAR

Varios programas atléticos interescolares están disponibles para niños y niñas <sup>de 7º y 8º grado</sup>. Este programa desalienta las clasificaciones y campeonatos de la liga al tiempo que fomenta el aprendizaje de las habilidades y el disfrute del juego.

**CHICOS:** baloncesto, fútbol, fútbol, lucha libre y campo a través

**CHICAS:** baloncesto, porristas, hockey sobre césped, fútbol, softbol y campo a través

#### **CÓDIGO DE CONDUCTA DE ATLETISMO/ACTIVIDADES:**

Estas pautas se aplican a todas las actividades cocurriculares en Mifflinburg Area High School y Mifflinburg Area Middle School. Las actividades cocurriculares generalmente se definen como, pero no se limitan a, actividades que ocurren *fuera del día escolar*. Se espera que los estudiantes cumplan con los detalles de este Código de Conducta.

Es el privilegio y el deber de cada persona conectada con el programa co-curricular ejemplificar la buena conducta con sus propias acciones y abogar seriamente ante los demás.

La buena conducta se define como cortesía común, siguiendo las reglas establecidas, lenguaje apropiado, cooperación, autodisciplina e integridad. Revela el espíritu del individuo, la organización, la escuela y la comunidad en general.

#### **ATLETISMO - ASISTENCIA**

1. A los estudiantes no se les permite participar en sesiones de práctica o eventos escolares reales si se ausentan de la escuela ese día. (Las excepciones son una función relacionada con la escuela, una emergencia o una circunstancia atenuante aprobada por un administrador del edificio).
2. Los estudiantes también deben asistir el día completo de la escuela después de un evento o no serán elegibles para participar en el próximo evento. La aceptabilidad de cualquier excusa será determinada por el administrador del edificio. En esta situación, cualquier ausencia justificada no está en cuestión.
3. Cualquier despido anticipado injustificado, según lo especificado por un administrador, resultará en que el estudiante no sea elegible para participar en sesiones de práctica o eventos escolares reales ese día.
4. Cualquier estudiante enviado a casa enfermo de la escuela no es elegible para todas las actividades cocurriculares ese día.

#### **ATLETISMO - COMPORTAMIENTO**

Como representante de MASD, se espera que los participantes cocurriculares demuestren altos estándares de conducta.

1. Cualquier violación de la Política de la Junta # 227 (Abuso de drogas y alcohol) *en la*

*propiedad de la escuela o en un evento escolar*, incluido el transporte hacia y desde, resultará en una suspensión inmediata de todas las actividades cocurriculares. Esta suspensión continuará por un período de 60 días calendario para una primera ofensa y 125 días calendario para una segunda ofensa y / o distribución de drogas, alcohol o una sustancia que altere el estado de ánimo. En caso de que esta temporada cocurricular expire antes de que finalice la suspensión, los días restantes se trasladarán a la siguiente actividad en la que el estudiante tenga la intención de participar. El estudiante es elegible para solicitar una prueba / oportunidad de participar en cualquier actividad cocurricular después de que finalice el período de suspensión.

Después de que se dé el consentimiento de los padres, el estudiante será referido al Programa de Asistencia Estudiantil (SAP). El Programa de Asistencia al Estudiante está compuesto por personal escolar con capacitación especial en dependencia química adolescente, intervención y cuidado posterior. Los equipos de SAP han establecido procedimientos de intervención en toda la escuela para referir a los estudiantes que demuestran problemas con las drogas / alcohol. Los procedimientos de intervención incluyen la identificación de los estudiantes, la recopilación y revisión de datos pertinentes, la derivación para la evaluación y la evaluación, y la participación en el programa de apoyo.

2. Cualquier estudiante que posea / use / distribuya alcohol, drogas o esteroides anabólicos *fuera de la propiedad de la escuela* será suspendido de las actividades cocurriculares durante 21 días calendario. Una segunda infracción resultará en una suspensión de 60 días calendario. Una tercera ofensa resultará en una suspensión de un año calendario. En caso de que esta temporada cocurricular expire antes de que se cumpla la suspensión, los días restantes se trasladarán a la siguiente actividad en la que el estudiante desee participar. El estudiante es elegible para solicitar una prueba / oportunidad de participar en cualquier actividad cocurricular después de que finalice el período de suspensión.

El plazo de suspensión será a partir de la fecha en que se haya comprobado la infracción. Si el año escolar concluye antes de que se haya completado la suspensión, la suspensión continuará con el comienzo de la temporada de otoño del próximo año escolar. Las ofensas verificadas que ocurran durante los meses de verano cuando el estudiante participa en actividades bajo la supervisión del personal del distrito resultarán en la suspensión inmediata de las actividades cocurriculares durante 21 días calendario.

Después de que se dé el consentimiento de los padres, el estudiante será referido al Programa de Asistencia Estudiantil (SAP).

3. Cualquier violación verificable de la Política de la Junta de MASD # 222 (FUMAR / CONSUMO DE TABACO) con respecto al uso de tabaco u otras sustancias prohibidas por parte del participante resultará en la suspensión del próximo evento programado para la primera ofensa. Una segunda ofensa resultará en una mayor disciplina que será determinada por el director.
4. El director puede excluir a los estudiantes de cualquiera o todas las actividades co-curriculares debido a problemas académicos graves, asistencia o infracciones disciplinarias que resulten en una suspensión de la escuela.

Durante el año escolar regular, estas regulaciones están vigentes las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Los programas de otoño que comienzan antes del primer día de clases están sujetos a la regulación de 24 horas por día, 7 días por semana. Durante los meses de verano, cuando los estudiantes participan en actividades escolares bajo la supervisión del personal del distrito, los estudiantes estarán sujetos a medidas disciplinarias dictadas por la Política de la Junta # 227.

#### **ATLETISMO - INFORMACIÓN GENERAL**

Un estudiante no puede participar en una actividad escolar sin su propia firma y la firma de su padre / tutor en el formulario del Código de Conducta.

El formulario de Código de Conducta firmado estará vigente para todas las actividades y deportes durante todo el año escolar y durante los meses de verano como se señaló anteriormente.

Los estudiantes suspendidos no pueden usar las instalaciones escolares para fines co-curriculares.

Es responsabilidad del director hacer cumplir esta política. Las apelaciones a su decisión deben hacerse al director por escrito y deben enumerar las razones de la apelación.

Una temporada o actividad comenzará con el primer día de práctica y terminará con el día después del último evento de esa temporada o actividad.

#### **MOCHILAS/BOLSOS DEPORTIVOS/CARTERAS**

Debido a la seguridad de los edificios y la congestión en las aulas y los pasillos, las mochilas, las bolsas de deporte y los bolsos no deben llevarse a clase. Lasy deben dejarse en los casilleros del **estudiante**. Toda la ropa y bolsas necesarias para las clases de educación física deben llevarse a los vestuarios. Lasbolsas deportivas y el equipo

necesario para las prácticas después de la escuela deben llevarse a los vestuarios entre **las 7:35 a.m. y las 7:45 a.m.** Todos los artículos pueden ser recuperados de sus respectivas ubicaciones después de la escuela hasta las 2:55 p.m.

#### **CUIDADO DE LIBROS Y EQUIPOS**

Cuando un estudiante acepta libros de texto o cualquier otro equipo emitido por la escuela, él o ella es responsable de cuidarlos. Los estudiantes pagarán por daños o pérdidas causadas por negligencia o descuido. Los libros deben ser cubiertos a petición de los maestros. No se deben utilizar cubiertas adhesivas. Los estudiantes también deben colocar sus nombres en cada uno de sus libros de texto.

#### **NORMATIVA DE AUTOBUSES**

El distrito escolar proporciona transporte en autobús para los estudiantes que no viven a poca distancia de la escuela. Los estudiantes que viven en el distrito de Mifflinburg pueden caminar hasta la escuela secundaria y viajar en autobús a la escuela secundaria.

Se recuerda a los estudiantes y padres que algunos autobuses escolares están equipados con cámaras para mejorar la seguridad. Las siguientes regulaciones están vigentes en todo momento:

1. Mientras espera el autobús frente a la escuela o en la parada de autobús, no se permitirá correr, empujar y empujar. Se espera que los estudiantes permanezcan en una línea ordenada. **¡LA SEGURIDAD ES LO PRIMERO!**
2. Se espera que todos los estudiantes salgan del edificio y se dirijan inmediatamente a su línea de autobús. No se permite merodear en los pasillos y en el vestíbulo de la escuela.
3. El conductor del autobús tiene plena autoridad en el autobús y debe ser tratado con respeto.
4. Todos los estudiantes serán responsables de seguir las reglas publicadas para la seguridad del autobús.
5. El uso de productos de tabaco y el consumo de bebidas alcohólicas no están permitidos en el autobús.
6. Los estudiantes deben traer una nota de los padres para solicitar un pase de autobús para viajar en otro autobús o salir de un autobús en una parada que no sea la parada de autobús regular del estudiante. **Las solicitudes de un pase de autobús deben obtenerse en la oficina antes de las 7:45 a.m.**
7. Los estudiantes corren el riesgo de perder los privilegios de viajar en el autobús si su comportamiento es inapropiado y justifica su retiro del autobús por razones disciplinarias o de seguridad. Los padres son responsables del transporte de sus hijos hacia y desde la escuela.
8. Ningún estudiante puede salir de la propiedad de la escuela y volver a ingresar para abordar un autobús.

#### **FORMAS ALTERNATIVAS DE TRANSPORTE**

Ir en bicicleta a la escuela se considera un privilegio. Se deben seguir en todo momento las siguientes normas de seguridad:

1. Observe todas las leyes de tránsito, semáforos, señales de alto, calles de un solo sentido y reglas de seguridad para bicicletas.
2. Las bicicletas deben estar estacionadas en los bastidores provistos y deben estar cerradas.
3. Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que usen cascos.
4. Las violaciones de estas reglas resultarán en la pérdida de los privilegios de andar en bicicleta.
5. Los estudiantes no pueden andar en patinetas, scooters o patines en la propiedad de la escuela. La propiedad de la escuela ha sido designada como un área sin patinaje con letreros de "No Patinar". Los monopatines deben guardarse en los casilleros de los estudiantes.

#### **CUIDAD DEL EDIFICIO /TERRENOS**

Estamos orgullosos de las excelentes instalaciones que se han proporcionado para la educación de nuestros estudiantes. Se espera que los estudiantes muestren respeto por el edificio y el equipo en todo momento. Los estudiantes deben abstenerse de escribir graffiti en el interior y el exterior del edificio. A los estudiantes se les puede facturar por daños a la propiedad.

#### **CAMBIO DE DIRECCIÓN / NÚMEROS DE TELÉFONO**

Todos los cambios de dirección o número de teléfono deben ser reportados a la oficina con prontitud. Los cambios durante el año escolar, así como los realizados durante las vacaciones de verano, se informarán de inmediato.

#### **CLUBES Y ORGANIZACIONES**

Se anima a los estudiantes a unirse a los diversos clubes y organizaciones que ofrece la escuela intermedia:

##### **Grado 6 Grado 7 Grado 8**

Banda Banda Banda		
Coro Coro Coro		
BC BC BC		
TSA	TSA	TSA
Club de	Arte Club de	Arte Club de Arte

FCCLA	FCCLA	FCCLA
Mercado de	valores de tiro	con arco
	NJHS	NJHS
	PBIS	PBIS
	Tiro	con arco Tiro

con arco

BC – El Club de Constructores es una organización de servicio que brinda a los miembros oportunidades para satisfacer las necesidades de la escuela, el hogar y la comunidad a través del servicio voluntario.

TSA – La Asociación de Estudiantes de Tecnología es una organización que brinda la oportunidad a los estudiantes de desafiar su capacidad tecnológica y comparar sus competencias tecnológicas con otros estudiantes a través de competiciones locales, estatales y nacionales.

FCCLA – Líderes Familiares, Profesionales y Comunitarios de América

NJHS – Una organización basada en la erudición, el liderazgo, el carácter, la ciudadanía y el servicio. Los criterios de membresía se pueden ver en línea, así como en la oficina de la escuela a pedido.

PBIS – Comité de Comportamiento Positivo de toda la escuela vea la página 3 para la descripción.

#### **COMUNICACIÓN CON LOS MIEMBROS DEL PERSONAL**

Se alienta a los padres a ponerse en contacto con los maestros de sus hijos en cualquier momento durante el año escolar. Los contactos se pueden hacer por teléfono llamando a la oficina de la escuela en 966-8290. Los padres también pueden comunicarse con los miembros del personal por correo electrónico. Las direcciones de correo electrónico del personal están disponibles en "Directorio de nivel de edificio" de la página web de cada edificio. Los maestros generalmente responderán dentro de un día.

#### **CONTRATO DE ORDENADORES/ACCESO A INTERNET**

La escuela intermedia tiene computadoras disponibles para el uso de los estudiantes en las aulas y la biblioteca. Los estudiantes pueden hacer arreglos para usar una computadora con un maestro o el bibliotecario. Los estudiantes deben pedir ayuda cuando experimenten problemas mientras usan una computadora.

Un contrato de acceso a Internet se enviará a casa con un paquete de información el primer día de clases. El contrato define la forma en que el estudiante puede utilizar Internet. Los estudiantes deben firmar el contrato para poder usar Internet en la escuela. Los padres deben firmar el contrato antes del primer viernes del año escolar para que su hijo o hija pueda usar Internet.

#### **POLÍTICA DE ÉTICA INFORMÁTICA**

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg siempre ha apoyado el uso de la tecnología cuando sea apropiado en el entorno educativo. A medida que nos volvemos más dependientes de la tecnología, su funcionamiento se convierte en un recurso crítico. Se han establecido las siguientes pautas para garantizar un comportamiento adecuado del usuario.

#### **SISTEMA SECURITY/INTEGRITY**

##### **Los usuarios tienen prohibido:**

- \* Usar el ID y/ o la contraseña de otra persona
- \* Dar a otra persona su IDENTIFICACIÓN y / o contraseña
- \* Juego no instructivo – reportar juegos
- \* Alterar o manipular una computadora, ya sea hardware o software
- \* Instalación de software para el cual el distrito escolar hace no tener licencia
- \* Piratería: intentar entrar en el funcionamiento de una computadora sistema sin autorización

#### Los usuarios deben:

- \* Reporte los problemas con prontitud – protegiéndolos de being considerado responsable
- \* Respetar la privacidad de otros usuarios
- \* Use las computadoras de la escuela para comunicarse con otros para solo con fines educativos

#### Uso indebido de computadoras

##### Los usuarios tienen prohibido:

- \* Plagiar el trabajo de otros
- \* Copiar o compartir archivos con otros estudiantes
- \* Copiar software con derechos de autor de las computadoras del distrito
- \* Uso de blasfemias, material explícito o pornográfico el material de cualquier tipo dará lugar a detenciones, suspensiones, o expulsión.

#### Sanciones por transgresiones

##### Los usuarios que intencionalmente o por acción traviesa causan que las computadoras funcionen mal serán:

- \* Facturado el costo para corregir la situación
- \* Sujeto a medidas disciplinarias
- \* Sujeto a pérdida de privilegios informáticos
- \* Sujeto a suspensión y/o expulsión
- \* Sujeto a acción penal

#### EXHIBICIÓN DE CARTELES

Los carteles podrán exhibirse no antes de dos semanas antes del día del evento y deberán retirarse al día siguiente de la actividad. Las tiras de tachuelas de los pasillos son los únicos lugares donde se pueden exhibir carteles. Nada debe estar pegado a la pared o ventanas en ningún momento.

Todos los carteles deben contar con la aprobación del asesor del grupo. En el caso de un evento fuera de la escuela, la administración debe dar su aprobación antes de que se pueda exhibir el cartel.

#### CÓDIGO DE VESTIMENTA

La administración y la facultad de la Escuela Intermedia del Área de Mifflinburg se dan cuenta de que los hábitos adecuados de vestimenta y aseo de los estudiantes se aprenden mejor en el hogar bajo la guía y supervisión de los padres. La administración sugeriría a los estudiantes y padres que el atuendo escolar adecuado incluya las siguientes pautas:

1. Lastapas y tops que muestran el estómago son inapropiadas para la escuela. Es posible que los hombros no estén expuestos. La ropa interior puede no ser visible. Todas las camisas deben tener mangas.
2. Los niños no pueden usar camisas musculosas o camisas sin mangas. Todas las camisas deben tener mangas.
3. No se permite que las hormigas **P** usadas tan bajas que la ropa interior del estudiante esté expuesta.

4. La ropa no puede presentar un peligro o interferir con el proceso educativo. Laspiernas delanteras no deben caminar ni tener agujeros/rasgaduras/desgarros excesivos y reveladores.
5. Sin ropa de dormir.
6. La ropa, los botones o las insignias no deben degradar ni provocar a otros debido a su raza, religión, origen nacional u opiniones personales.
7. No se permite la ropa o joyas que expresen trastornos sexualmente sugestivos, violencia o promuevan el uso de drogas, el tabaquismo o el consumo de alcohol.
8. Los shorts se pueden usar todo el año.
9. Se aconseja a los estudiantes que usen calzado que proteja los pies, particularmente en educación física, educación física y clases. FCS
10. Los abrigos, chaquetas y ropa al aire libre en general no están permitidos en el aula.
11. No se permitirá el uso de ropa en la escuela en la clase de educación física. Los estudiantes deben tener ropa separada para la clase de educación física.
12. No se pueden usar sombreros, viseras y pañuelos en niños o niñas.
13. Las cadenas pesadas para el cuello, los collares pesados y los collares para perros no deben usarse alrededor del cuello o las muñecas. Las cadenas no deben usarse en los bolsillos de los pantalones.

**Los estilos y tendencias en la moda cambian con frecuencia; por lo tanto, es difícil para la administración escolar predecir la próxima moda. El director tiene la decisión final con respecto a la idoneidad de la ropa.**

Si se usa ropa inapropiada en la escuela, espere lo siguiente:

1. Los estudiantes tendrán la oportunidad de cambiarse a ropa escolar apropiada.
2. Los padres pueden ser llamados a traer ropa apropiada.
3. Si no se puede contactar a los padres, se espera que el estudiante use ropa que será proporcionada por el personal de la escuela.
4. Si la práctica de usar ropa inapropiada continúa, se invitará a los padres a una reunión con la administración para discutir la vestimenta apropiada para la escuela.

#### Family & Consumer Sciences /Technology Education CLASSES

Es posible que los estudiantes tengan que pagar por algunos materiales utilizados para proyectos especiales realizados en estas clases. Cuando se completan, estos proyectos se convierten en propiedad del estudiante y pueden ser llevados a casa. Todas las facturas de materiales deben pagarse con prontitud.

#### SERVICIOS DE ORIENTACIÓN

El departamento de orientación de la escuela intermedia ofrece los siguientes servicios para ayudar a satisfacer las necesidades de los padres y de los hijos: Orientación grupal, Consejería en grupos pequeños y Consejería individual.

**Las actividades de orientación grupal** se llevan a cabo en un aula. Los temas cubiertos incluyen, pero no se limitan a, el desarrollo profesional, llevarse bien con los demás y el desarrollo de la amistad.

**La consejería en grupos pequeños** es un programa voluntario diseñado para mejorar la autoestima y las habilidades de comunicación de los estudiantes. Se formarán grupos, según sea necesario, para discutir uno de los siguientes temas: autoestima / socialización, factores estresantes familiares combinados, imagen corporal o dependencia. Si los padres no quieren que sus hijos sean incluidos en la Consejería de Grupos Pequeños, deben enviar una nota a la oficina. Todas las discusiones grupales son confidenciales.

**La consejería individual** ocurre según sea necesario. La consejería a corto plazo y de crisis son dos tipos de consejería individual que están disponibles. Si el asesoramiento a largo plazo parece apropiado, se hará una referencia a una agencia externa.

El consejero de orientación está disponible para hablar con los estudiantes y los padres sobre sus preocupaciones personales. Todas las conversaciones con el coordinador de orientación son confidenciales; sin embargo, las excepciones a la confidencialidad incluyen cuestiones relacionadas con el suicidio, el homicidio, el abuso infantil u otros temas que ponen en peligro la salud, el bienestar o la seguridad de un estudiante.

#### **HOMEROOM/PERÍODO DE VICTORIA**

Cada día se celebra un período Homeroom/WIN. Se espera que todos los estudiantes usen este tiempo de manera apropiada para abordar un área de crecimiento académico. Algunos estudiantes participarán en la instrucción de matemáticas o comunicaciones. Otros estudiantes pueden estar leyendo un libro aprobado por su maestro de comunicaciones o trabajando con un maestro para obtener ayuda académica.

Durante este tiempo, los estudiantes pueden participar en organizaciones musicales, clubes y organizaciones de servicio, hacer investigaciones en la biblioteca, hacer pruebas de maquillaje o permanecer en Homeroom / WIN para hacer la tarea en un **ambiente tranquilo** propicio para el estudio. Se alienta a los estudiantes a buscar ayuda de sus maestros durante este tiempo. Es posible que se requiera que algunos estudiantes participen en otras sesiones relacionadas con lo académico.

Los estudiantes deben presentarse a Homeroom/ WIN con prontitud y cerrar sesión en la **hoja de cierre de sesión** de Homeroom/WIN antes de ir a cualquier otro destino. La agenda de un estudiante debe estar firmada en ese lugar antes del período. En general, los estudiantes no pueden salir **de** Homeroom / WIN sin una agenda firmada para hacerlo.

#### **DEBERES**

El trabajo asignado es una parte esencial de la experiencia educativa total. Se espera que los estudiantes completen todas las tareas a tiempo y lo mejor que puedan. Es difícil justificar las calificaciones aprobatorias para los

estudiantes que no cumplen con los requisitos para un curso. Por lo tanto, todo trabajo debe demostrar un esfuerzo completo para mostrar el progreso académico.

Se requiere **que los estudiantes** mantengan registros de tareas diarias en sus agendas para ayudar a organizar sus planes de tarea, y se alienta a los padres a revisar todas las tareas con sus hijos. **Bajo ninguna circunstancia se debe permitir que un estudiante elija un cero en lugar de hacer el trabajo.**

Los estudiantes son responsables de hacer la tarea, las tareas, los proyectos y las pruebas perdidas durante una ausencia. Se anima a los estudiantes a descansar y recuperarse para que puedan regresar a la escuela lo antes posible para reanudar sus estudios. Como regla general, los estudiantes tendrán el mismo número de días para recuperar el trabajo que estuvieron ausentes.

Se alienta a los estudiantes y padres a revisar las tareas en el sitio web de **nuestro distrito** en **www.mifflinburg.org**. Las tareas se enumeran en Synergy. Los padres pueden llamar a la oficina antes de las 9:00 a.m. para solicitar trabajo en caso de enfermedad prolongada y pueden recoger libros de texto y materiales.

#### **SEGURO**

Una póliza de accidentes infantiles en la escuela está disponible para todos los estudiantes de la escuela intermedia. La información se distribuye a los estudiantes al comienzo del año escolar. Las preguntas sobre el seguro escolar pueden dirigirse a la enfermera de la escuela durante la primera semana de clases.

#### **MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS**

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg utiliza un enfoque de Manejo Integrado de Plagas (MIP) para controlar insectos, roedores y malezas. De vez en cuando, puede ser necesario utilizar productos químicos para controlar los problemas de plagas. Cuando se deben usar pesticidas, se notifica a los estudiantes y a sus padres en la escuela.

#### **TARDE PARA LA CLASE / PASES TARDÍOS**

Se proporcionan tres minutos para que los estudiantes pasen de una clase a otra. Cuando un estudiante llega tarde a una clase y parece ser injustificado, el maestro admitirá al estudiante en clase, pero registrará la transgresión como una violación menor. Si un patrón de retraso continúa y es excesivo, se solicitará una conferencia de padres y maestros y se pueden tomar medidas disciplinarias adicionales, incluida la capacitación, la detención y / o la suspensión. Si un estudiante o clase individual ha sido detenido por un maestro y llegará tarde a la siguiente clase, el maestro enviará una nota con el (los) estudiante (s) o llamará al maestro explicando su retraso.

#### **BIBLIOTECA**

Se insta a todos los estudiantes a utilizar los materiales de la biblioteca tanto para referencia como para recreación. Con el fin de que cada alumno pueda tener el mayor uso de las instalaciones de la biblioteca, se han establecido las siguientes reglas:

1. Los estudiantes deben recibir el permiso de su maestro de aula, completar la agenda del heredero en tinta, hacer que el maestro homeroom inicie la agenda con tinta y cerrar sesión en el aula.
2. Si los estudiantes van a la biblioteca para hacer investigación, el maestro para quien el estudiante está haciendo la investigación debe haber firmado la agenda del estudiante antes de la sala de clases para que se otorgue permiso para ir a la biblioteca.
3. Los estudiantes deben iniciar sesión en el mostrador de la biblioteca e indicar su propósito para estar en la biblioteca. Todos los estudiantes deben tener permiso para usar la biblioteca.
4. Los libros de referencia se deben usar en la biblioteca, excepto para las enciclopedias nocturnas, que se pueden sacar solo por una noche.
5. Otros libros se pueden mantener durante 2 semanas. Si un libro tiene 10 días de retraso, el bibliotecario supervisará al estudiante mientras se comunica con sus padres.
6. Ningún libro debe ser sacado de la biblioteca sin ser revisado adecuadamente. Los libros tomados de la biblioteca sin ser retirados adecuadamente resultarán en una acción disciplinaria.
7. Los estudiantes son responsables de todos los materiales retirados de la biblioteca. A los estudiantes se les cobrará el costo de reemplazo de materiales perdidos o dañados.
8. Los estudiantes que deseen utilizar los números anteriores de las revistas deben presentar una lista escrita al bibliotecario o asistente que incluya el nombre y las fechas deseadas. A los estudiantes no se les permite mirar a través de los archivos de la revista. Las revistas y otros materiales de la biblioteca pueden ser tomados de la biblioteca sólo con el permiso del bibliotecario.
9. Los maestros establecerán un límite de tiempo pasado en la biblioteca. El bibliotecario o asistente de la biblioteca puede pedirle a un estudiante que regrese a su habitación en cualquier momento.

#### ARMARIOS

A cada estudiante se le asignará un casillero para su propio uso. Las taquillas están equipadas con cerraduras combinadas. Tanto las puertas superiores como las inferiores deben mantenerse cerradas y cerradas con llave en todo momento. Será responsabilidad del estudiante recordar su combinación y mantenerla en secreto. **¡Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que no den su combinación de casilleros a otros estudiantes por ningún motivo!** Si los estudiantes olvidan su combinación, pueden obtenerla de la oficina o de su maestro de aula. Además, los estudiantes no deben

almacenar artículos en otros casilleros para estudiantes. Los estudiantes pueden visitar sus casilleros en los siguientes horarios:

- antes del primer período de la mañana
- al final del segundo período
- al final del tercer período para devolver abrigos / loncheras
- al final del quinto período (despido)

A los estudiantes no se les permite ir a sus casilleros en ningún momento sin usar sus agendas firmadas con tinta por su maestro. Violar esta regla resultará en un nuevo entrenamiento. A los reincidentes se les puede asignar la detención.

Los casilleros escolares son propiedad de la escuela y se "prestan" a los estudiantes para su uso durante el año escolar. Las autoridades escolares pueden registrar el casillero de un estudiante e incautar cualquier material ilegal o inapropiado. Dichos materiales pueden ser utilizados como evidencia contra un estudiante en procedimientos disciplinarios, juveniles o penales. Antes de una búsqueda individual de casilleros, el estudiante generalmente será notificado y se le dará la oportunidad de estar presente.

Las búsquedas realizadas por la administración pueden incluir, entre otras, la utilización de perros de drogas certificados, unidades de detección de metales o cualquier dispositivo utilizado para proteger la salud, la seguridad y el bienestar de la población escolar.

#### MEDICACIÓN

**A los estudiantes no se les permite llevar ningún medicamento recetado, gomas o medicamentos de venta libre (como ibuprofeno, tabletas frías, aceite de CBD, etc.) en la escuela.** Los estudiantes deben depositar un medicamento con la enfermera de la escuela a su llegada a la escuela. **Los medicamentos de emergencia, como los inhaladores de asma y los epinephrins pueden ser llevados por los estudiantes que tienen un formulario completado por el médico, el padre y el estudiante en el archivo en el consultorio de la enfermera.** El procedimiento para la administración de medicamentos a los estudiantes por parte de la enfermera y el personal de la escuela es el siguiente:

1. Solo se administrarán medicamentos de emergencia o medicamentos de mantenimiento.
2. Solo se administrarán medicamentos recetados por un médico.
3. El padre o tutor debe presentar con el medicamento una solicitud firmada y fechada válida solo en un caso específico o necesidad para el período de tiempo indicado en la solicitud.
4. El padre o tutor debe firmar la forma oficial de consentimiento / liberación de la escuela, que puede ser asegurada por la escuela.
5. **Todos los medicamentos recetados deben estar en el envase farmacéutico original y deben contener la etiqueta preparada por la farmacia. Todos los medicamentos de venta libre deben proporcionarse en el**



**envase original y deben ir acompañados de la orden de un médico para el medicamento.**

6. Cualquier droga que esté controlada por la Ley Federal de Narcóticos (por ejemplo, Ritalin) debe ser llevada a la escuela por el padre / tutor y no enviada a la escuela con el estudiante.
7. Las solicitudes de administración a largo plazo de medicamentos deben ir acompañadas de una orden médica y renovarse al comienzo de cada año escolar. Cualquier cambio en la dosis o frecuencia de un medicamento a largo plazo debe ser documentado por escrito por el médico prescriptor y constituirá una nueva orden.
8. **Para excursiones:** Los residentes deben completar un formulario de consentimiento de administración de medicamentos y obtener una orden de su médico para todos los medicamentos necesarios durante la excursión que aún no esté registrada con la enfermera de la escuela. Todos los medicamentos, recetados y de venta libre, deben estar en el envase original y debidamente etiquetados con el nombre, el medicamento y la dosis del estudiante. Se deben seguir las políticas / pautas ya establecidas para que los estudiantes lleven medicamentos de emergencia, como epi-plumas e inhaladores en las excursiones. Se considerarán casos individuales para la autoadministración de medicamentos (pero el estudiante no puede llevar). En estos casos, un padre debe dar su consentimiento por escrito y su médico debe indicar en la orden que el estudiante puede autoadministrarse. Un padre o tutor debe proporcionar medicamentos y equipo en el envase original.
9. Los estudiantes serán enviados a la enfermera de la escuela o al director, si llevan medicamentos o medicamentos de venta libre, etc.
10. Los estudiantes que necesitan gotas para la tos durante la escuela pueden traerlas y una nota del padre que permita el uso de gotas para la tos. La nota debe mostrarse a la enfermera de la escuela al comienzo de la jornada escolar.

**INFORMACIÓN SOBRE NO DISCRIMINACIÓN**

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg es una institución educativa de igualdad de oportunidades y no discriminará por motivos de raza, color, origen, género o discapacidad en sus actividades, programas o prácticas de empleo según lo requerido por el Título VI y la Sección 504. Linda Kline, la Sección 504 del distrito debe ser contactada por información sobre derechos civiles o procedimientos de quejas, servicios, actividades e instalaciones que son accesibles y usable por una persona discapacitada. La Sra. Kline puede ser contactada por teléfono al (570) 966-8280. Su oficina está ubicada en la Escuela Intermedia Mifflinburg, 100 Mabel Street, Mifflinburg, Pensilvania 17844.

**TÍTULO IX**

La Junta requiere que se emita un aviso que indique que el distrito no discrimina de ninguna manera, incluido el acoso sexual del Título IX, en ningún programa o actividad educativa del distrito, a todos los estudiantes, padres / tutores, solicitantes de empleo, empleados y todos los sindicatos u organizaciones profesionales que celebran negociaciones colectivas o acuerdos profesionales con el distrito. Todos los avisos e información de discriminación incluirán el título, la dirección de la oficina, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de la(s) persona(s) designada(s) como Oficial de Cumplimiento y Coordinador del Título IX. Coordinador del Título IX, nuestro Administrador de Negocios del Distrito Escolar puede ser contactado por teléfono al (570) 966-8200.

**ENFERMERÍA Y SERVICIOS DE SALUD**

Se mantienen registros completos de salud y dentales para cada estudiante en el edificio. La enfermera programa exámenes físicos para los estudiantes de 6º grado que necesitan ser examinados por el médico de la escuela e informa los hallazgos anormales a los padres. Los estudiantes de séptimo grado son programados para exámenes dentales por el higienista dental. Los avisos de asesoramiento correctivo se envían a los padres según sea necesario.

La enfermera de la escuela les da a todos los estudiantes una prueba de detección de la vista cada año. Los resultados irregulares se remiten a los padres para que un especialista en ojos realice más pruebas. Las pruebas de detección de la vista no deben considerarse como reemplazos de los exámenes oculares profesionales regulares.

Todos los estudiantes son pesados y medidos cada año. Los estudiantes en el grado 7 tienen una prueba de audición. Los estudiantes en el grado 6 (durante los exámenes físicos) y el grado 7 son examinados para detectar escoliosis. Los padres son notificados de hallazgos anormales.

La sala de enfermería está equipada para atender necesidades menores de primeros auxilios. Antes de que a un niño se le permita salir de la escuela debido a una enfermedad o lesión, la enfermera debe revisarlo y los padres o tutores serán notificados por los funcionarios de la escuela.

Los problemas de salud de los estudiantes serán tratados de manera confidencial, de acuerdo con la Referencia Policy # 216.1 de la Junta Escolar. Debido a los cambios en las leyes que rigen la información de salud, la información escrita sobre las preocupaciones de salud de los estudiantes se compartirá con los maestros y otro personal solo con un permiso por escrito, que debe renovarse al comienzo de cada año escolar. Los padres o tutores pueden dar permiso incluyendo los problemas de salud de sus hijos y proporcionando una firma en la tarjeta de emergencia cada año.

### PADRE DE REGISTRO

De acuerdo con la Referencia # 238 de la Junta Escolar, los alumnos deben ser liberados de la escuela solo al padre registrado, a menos que el padre registrado haya aprobado arreglos previos. Los padres deben indicar **por escrito** a quién se le entregará a su hijo (**adulto**) para cualquier propósito, es decir, citas, ir a casa con otro estudiante, etc. Es posible que la oficina deba llamar al padre registrado para verificar los arreglos si alguien que no figura en la tarjeta de emergencia del estudiante intenta recoger al niño.

### CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Se requiere la vestimenta correcta de todos los estudiantes para las clases de educación física. El vestido debe incluir zapatillas, calcetines limpios, pantalones cortos o pantalones de sudor, y una camisa. La ropa usada para la clase de educación física debe ser diferente de la ropa escolar regular que usa el estudiante a la escuela ese día. Se les puede pedir a los estudiantes que se quiten o tapen los piercings corporales.

Los estudiantes que no tengan el atuendo correcto de educación física tendrán una tarea alternativa asignada por el maestro. Después de tres ocurrencias, a los estudiantes se les puede asignar la detención después de la escuela además de la recapitación.

Todas las excusas médicas de un médico deben presentarse a la enfermera de la escuela a su llegada a la escuela y se aceptarán cuando se presenten al maestro de educación física al comienzo de la clase.

### DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

La Escuela Intermedia del Área de Mifflinburg reconoce que los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos se han convertido en una parte integral de la vida de muchos adultos y estudiantes. Los teléfonos celulares y **otros dispositivos electrónicos** COMO iPods, E-readers, iPads, Kindles, Nooks y Tablets pueden proporcionar a los estudiantes la oportunidad de acceder a oportunidades educativas en línea. Junto con las grandes oportunidades, los dispositivos electrónicos pueden proporcionar distracciones no deseadas durante todo el día escolar.

Mifflinburg Area Middle School ha adoptado las siguientes pautas para ayudar a garantizar que las oportunidades educativas sean el foco del uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos y para **minimizar las distracciones que pueden causar junto con enseñar a** los estudiantes el uso apropiado del teléfono celular y el uso de dispositivos electrónicos al tiempo que les brinda un privilegio que conlleva una gran responsabilidad.

**Los estudiantes NO PUEDEN llevar teléfonos celulares / dispositivos electrónicos a clase.**

- **A los estudiantes no se les permite usar teléfonos celulares / dispositivos**

**electrónicos en los pasillos, baños y vestuarios de estudiantes.**

- **En el caso de una emergencia personal, los estudiantes deben pedirle permiso al maestro del aula para ir a la Oficina Principal para usar el teléfono del estudiante para responder a la emergencia.**
- **Los teléfonos celulares no deben usarse durante el horario escolar para tomar fotos, videos o grabar audio de ninguna manera que viole otras políticas de la junta escolar y la Política de uso aceptable. Los estudiantes con permiso del maestro del aula pueden tomar videos y / o fotografías solo con fines educativos.**

### Consecuencias de la violación de estas directrices

Los maestros harán un seguimiento del mal uso de los teléfonos celulares / dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes. Si se hace un mal uso de él, el profesor tomará el dispositivo y lo sostendrá hasta el final de la clase / período. El profesor notará esta infracción. Después de tres casos de uso indebido, el maestro presentará una referencia de la oficina a la oficina anotando las fechas de uso indebido. El estudiante recibirá una noche de detención y tendrá que entregar su dispositivo en la oficina para estar seguro durante el día en la escuela durante 5 días durante el horario escolar. Si un estudiante continúa violando las pautas de diseño de teléfonos celulares / electrónicos, él / ella puede tener consecuencias adicionales.

**Se pueden asignar consecuencias adicionales si un estudiante hace un mal uso de su teléfono celular / dispositivo electrónico y / o viola la Política de uso aceptable o las Políticas de la Junta publicadas. En estos casos, el maestro puede enviar al estudiante con una referencia de oficina directamente a la oficina.**

La Junta prohíbe la toma, almacenamiento, difusión, transferencia, visualización o intercambio de imágenes o fotografías obscenas, pornográficas, lascivas o ilegales, ya sea por transferencia electrónica de datos u otros medios, incluidos, entre otros, mensajes de texto y correos electrónicos. **Los teléfonos celulares no se pueden usar durante una evacuación / bloqueo escolar.**

El uso de las células y las redes sociales deben ajustarse a **las leyes** estatales y financieras. Los estudiantes pueden ser procesados por transmitir mensajes amenazantes e imágenes inapropiadas y enfrentar acciones disciplinarias como detención, suspensión o expulsión de la escuela.

### SEGURIDAD DEL EDIFICIO

La seguridad del edificio de la escuela es un tema importante para el personal de la escuela, como lo haremos como padres y estudiantes. La escuela intermedia está equipada con cámaras que se colocan estratégicamente en todo el edificio para mejorar la seguridad del edificio y mantener un entorno seguro para que los estudiantes aprendan. Además, todas las entradas al edificio y las aulas están cerradas durante el día escolar. Todos los

estudiantes, padres y visitantes deben usar la entrada en el vestíbulo principal durante el día escolar.

La entrada es monitoreada por una cámara. Para ingresar al edificio mientras la escuela está en sesión, se les pide a los visitantes que toquen el timbre ubicado en las puertas principales. La campana alertará al personal de la oficina que utilizará un intercomunicador para los medios de comunicación. Se puede pedir a los visitantes que se identifiquen e indiquen su propósito para estar en la escuela, momento en el que serán admitidos en el edificio. Las personas que ingresan al edificio para una reunión u otro negocio en la escuela DEBEN tener una licencia de conducir válida, para verificar la identificación utilizando nuestro sistema RAPTOR.

#### **PERSONAL**

Sereconocerá a los profesores sustitutos, a los estudiantes docentes y a los miembros del personal de apoyo la misma autoridad que a los miembros de la facultad. Se espera que los estudiantes sean cooperativos, educados, corteses y serviciales con todos los miembros del personal.

#### **AGENDAS ESTUDIANTILES**

Se espera que todos los estudiantes tengan un cuaderno o carpeta en la que guardar las tareas y los documentos de clase.

A cada estudiante se le emite una agenda estudiantil para el año. Los maestros esperarán que los estudiantes lleven sus cuadernos y agendas a cada clase, tengan los documentos y tareas necesarios para la clase, y que registren las actividades diarias del aula y las tareas en las agendas. Los estudiantes deben ejercer el cuidado adecuado de sus agendas para mantenerlas en condiciones utilizables durante todo el año. **Las páginas no pueden ser eliminadas de la agenda.** Las agendas que se pierden o destruyen se pueden reemplazar comprando una en la oficina por \$ 5.

#### **EQUIPO DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL**

Un Equipo de Asistencia Estudiantil está disponible para ayudar a los estudiantes que tienen problemas con las drogas, el alcohol u otras cosas que pueden afectar su vida personal y académica. Los miembros del equipo de la escuela intermedia incluyen a los siguientes: Sr. Baker (Especialista en Familia y Niños del Distrito), Sr. Fee (Maestro), Sra. Grenoble (Subdirectora), Sr. Hunsberger (Director), Sr. Reitz (Maestro), Sr. Shriver (Consejero de Orientación) y Sra. Young (Enfermera Escolar)..

#### **REGISTROS DE ESTUDIANTES**

*(Política de la Junta # 216)*

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y la ley **de Pensilvania otorgan a los** estudiantes de al menos dieciocho (18) años de edad y a sus padres o tutores ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante.

Se puede obtener información específica relacionada con los registros de los estudiantes y FERPA revisando la Referencia # **216.1** de la Junta **del Distrito**

**Escolar del Área de Mifflinburg.** Todas las políticas de la junta están disponibles para su revisión por las personas interesadas poniéndose en contacto con la oficina de la escuela.

El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a presuntas fallas por parte del distrito para cumplir con los requisitos de FERPA puede dirigirse a lo siguiente:

Oficina de Cumplimiento de Políticas  
FamiliaresEE.UU. Departamento de  
Educación400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-5920Teléfono: 1-  
800-USA-LEARN (1-800-872-5327)

#### **TELÉFONO**

Se proporciona un teléfono en el mostrador de la oficina para que los estudiantes lo usen durante el día para **los negocios de la escuela** (es decir, almuerzo olvidado, ropa para la clase de educación física, instrumento musical, libros, etc.). El permiso para usar el teléfono debe solicitarse al personal de la oficina. Se dará permiso para usar el teléfono solo antes de la escuela o en el almuerzo, excepto en situaciones de emergencia. **A los estudiantes no se les permite usar teléfonos celulares durante el horario escolar, excepto con el permiso del maestro.**

#### **VISITANTES**

Los padres son bienvenidos a visitar la escuela intermedia en cualquier momento durante el año. Todos los visitantes deben presentarse en la oficina y obtener un permiso antes de visitar el edificio.

### **SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg ofrece programas y servicios para estudiantes que necesitan apoyo de educación especial en las siguientes áreas:

#### **Unacademics**

Servicios para estudiantes cuya necesidad principal es la asistencia con aprendizaje en el aula.

#### **Habilidades para la vida**

Servicios para estudiantes cuya necesidad principal es el aprendizaje habilidades de vida independiente.

#### **Ymotional**

Servicios para estudiantes cuya necesidad principal es emocional soporte y estructura.

#### **Speech y el lenguaje**

Servicios para personas con habla y lenguaje Debilitaciones.

#### **Sensory**

Servicios para estudiantes con pérdida de visión o audición afectando el rendimiento educativo.

#### **Físico**

Servicios para estudiantes que tienen discapacidad física.

Tanto la terapia física como la ocupacional se proporcionan a permitir que los estudiantes se beneficien de los programas educativos.

### **Dotado**

Servicios para estudiantes que necesitan un diseño especial instrucción para desarrollar sus áreas de superdotación.

Linda Kline, el supervisor de educación superior S al 966-8280 o cualquier director de edificio.

### **RECOMENDACIÓN**

Los padres que creen que sus hijos necesitan servicios de educación especial deben llamar al director del edificio correspondiente, al consejero de orientación o a la oficina de educación especial del distrito al 966-8280 para solicitar una evaluación de detección.

Las solicitudes de evaluación por parte de un equipo multidisciplinario deben hacerse por escrito. Un formulario de solicitud (*Permiso para evaluar (PTE)-Formulario de solicitud*) está disponible en los directores.

Antes de que se pueda realizar una evaluación, un padre debe otorgar permiso por escrito en un formulario llamado *Permiso para evaluar (PTE)-Formulario de consentimiento*. Los maestros y otro personal de la escuela, así como los padres, pueden referir a un niño para su evaluación.

A los padres se les dice:

- who refered a su hijo para su evaluación,
- why el niño fue referido,
- how pueden revivirlos registros escolares de sus hijos,
- se utilizarán los procedimientos y las condiciones de evaluación,
- se fomenta su participación en el proceso de evaluación electrónica,
- El programa para el proceso de evaluación, y
- los derechos de heredo con respecto al consentimiento para la evaluación. A un padre que no da su consentimiento para una evaluación se le puede pedir que asista a una conferencia con el maestro, el principal, el psicólogo u otro personal de educación especial.

### **EVALORACIÓN**

Un equipo multidisciplinario evalúa a un niño para determinar si un estudiante exhibe o no una discapacidad según lo definido en las regulaciones federales y estatales de educación especial.

El equipo puede incluir un maestro y supervisor de educación especial, terapeuta del habla, consejero y / o psicólogo escolar, además del padre, un maestro y el director de la escuela. El equipo revisa los resultados de la evaluación contenida en un informe de evaluación (ER) y determina si se necesitan servicios de educación especial. Si los padres no están de acuerdo con los resultados de la evaluación psicoeducativa, tienen derecho a acceder a una evaluación externa de su hijo. El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg cumple con todas las regulaciones y requisitos federales y estatales con

respecto al acceso y la provisión de evaluaciones educativas independientes.

Si se recomienda la colocación de educación especial, los padres serán parte del equipo que desarrolla un Programa Educativo Individual (IEP) para su hijo. El distrito proporcionará a cada estudiante con una discapacidad una educación pública gratuita y apropiada. Se puede determinar que los niños necesitan educación especial como resultado de las siguientes condiciones:

- Autismo
- Ceguera
- Sordera
- Perturbación emocional
- Audición
- Retraso mental
- Discapacidades múltiples
- Deterioro ortopédico
- Otros problemas de salud
- Lesión cerebral traumática
- Discapacidad visual
- Discapacidad específica de aprendizaje
- Problemas del habla y del lenguaje

### **DEBIDO PROCESO**

El debido proceso es una serie de pasos para asegurar a los estudiantes una educación pública gratuita y apropiada. En cada paso para determinar las necesidades de un niño para los servicios de educación especial, el padre tiene el derecho de estar en desacuerdo con las decisiones del equipo. Esas decisiones pueden ser revisadas en una audiencia de debido proceso si los padres y el personal de la escuela no pueden llegar a un acuerdo. El debido proceso es una serie de principios para asegurar a los estudiantes una educación pública gratuita y apropiada. En cada paso para determinar las necesidades de un niño para los servicios de educación especial, el padre tiene el derecho de estar en desacuerdo con las decisiones del equipo. Las decisiones pueden ser revisadas en una audiencia de debido proceso si los padres y el personal de la escuela no pueden llegar a un acuerdo.

**IEP:** Cada estudiante que recibe servicios de educación especial debe tener un IEP, un plan de educación individualizado por escrito. Los IEP se desarrollan durante las conferencias a las que asisten los miembros del equipo. La educación especial, los servicios relacionados y cualquier programa o actividad de educación regular en el que el niño participe se describen en el IEP.

Para garantizar que el IEP de un niño sea apropiado para el crecimiento continuo, el plan se revisa cuando se deben realizar cambios importantes (si las metas se cumplen más rápida o lentamente de lo esperado o si las necesidades de un niño cambian), y al menos una vez al año.

Los padres deben guardar una copia del IEP para seguir el progreso de su hijo y comunicarse con el maestro del niño si tienen preguntas.

**NOREP:** Antes de que se pueda implementar un IEP, se le pide al padre que dé su aprobación para la colocación

de educación especial firmando un Aviso de Colocación Educativa Recomendada (NOREP). Este documento legal señala el tipo de programa en el que el niño debe ser inscrito.

El NOREP de un niño se reedita cada vez que la programación se cambia en un grado mayor. Los padres

deben mantener el NOREP con el IEP del niño en un lugar seguro.

Toda la información de los estudiantes es confidencial. Está disponible solo para el niño, los padres y las personas que trabajan con la educación del niño.