

**2024-2025**  
**Escuela Primaria**  
**Mifflinburg**  
**Manual del**  
**Estudiante/Familia**



Director: Sr. James Case

Decana de Estudiantes: Sra. Taylor Montesinos  
Asistente Administrativa: Sra. Mandy Hummel  
Secretaria: Srta. Myrna Goss  
Consejera Escolar: Sra. Laura Kerstetter  
Entrenadores R.O.A.R: Sra. Christine Hackenberg (Nivel I)  
Sra. Taylor Montesinos (Nivel II)

**Sr. James R. Caso**

*Edificio Principal*

**Sra. Mandy Hummel**

*Asistente Administrativo*

**Sra. Laura Kerstetter**

*Consejero Escolar*

## Escuela Primaria Mifflinburg

115 Shipton Street, Mifflinburg, PA 17844

Teléfono: 570-966-8320 Fax: 570-966-8339



Estimados Padres/Tutores:

Bienvenidos al año escolar 2024-2025 en la Escuela Primaria Mifflinburg. Como director del edificio, espero trabajar junto con todos ustedes para establecer una asociación en la educación de sus hijos. Mi objetivo es brindar las mejores oportunidades educativas durante todo el año escolar para ayudar a fomentar el amor por el aprendizaje en todos los niños.

En la Escuela Primaria Mifflinburg, nuestro equipo de maestros y miembros del personal dedicados se esfuerzan por establecer un ambiente educativo cálido y afectuoso que promueva el desarrollo social, emocional y académico de nuestros estudiantes. Nos esforzamos por proporcionar a todos los estudiantes un programa educativo que les permita a todos los estudiantes aprender en la medida de sus habilidades y los desafíe a trabajar a su máximo potencial.

La información presentada en este manual ayudará a guiar a los estudiantes y padres durante el año escolar. Cada sección está diseñada como una referencia para las reglas, pautas y procedimientos para cada estudiante de escuela primaria. Este manual se publica digitalmente en el sitio web de la Escuela Primaria al comienzo del año escolar. Si las familias desean una copia impresa, pueden solicitarla a través del maestro de su hijo o comunicándose con la oficina de la escuela. Se les pide a las familias que firmen y devuelvan un comprobante que indica que el manual ha sido leído y revisado.

Un nuevo año escolar permite que cada estudiante se esfuerce por alcanzar la excelencia con una actitud positiva. El personal de la Escuela Primaria Mifflinburg está listo para ayudar a que este año escolar sea un año de aprendizaje gratificante y emocionante.

Sinceramente

Sr. James R. Caso  
Edificio Principal

Sra. Taylor Montesinos  
Decano de Estudiantes K-5

*Mifflinburg Elementary, donde el aprendizaje temprano se convierte en aprendizaje para toda la vida.*

*El aprendizaje a lo largo de la vida se produce a través de la colaboración, la inspiración, la aceptación y la comprensión de **todos** los estudiantes como individuos*



## **Tabla de contenido:**

Manual del Estudiante/Familia de la Escuela Primaria Mifflinburg - Páginas 1 - 14 (información específica de la Escuela Primaria)

Manual del Estudiante/Familia del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg - Páginas 15 - 56

## INFORMACIÓN GENERAL Y PAUTAS DE LA ESCUELA

### HORARIO ESCOLAR

#### Horas Académicas

El día de instrucción para la Escuela Primaria del Área de Mifflinburg es de 8:45 a.m. a 3:30 p.m. Los estudiantes pueden ingresar al edificio a partir de las 8:20 todos los días. Los estudiantes que lleguen después de las 8:45 a.m. se consideran tarde y deben ser escoltados por un adulto a la oficina para registrarse y proporcionar su elección de almuerzo.

La salida comienza a las 3:30 p.m.

### VIAJAR HACIA Y DESDE LA ESCUELA

Los niños que caminan hacia y desde la escuela deben estar acompañados por un adulto y tomar la ruta más segura posible. Se anima a los estudiantes a permanecer en la acera cuando sea posible. No se permitirá que los estudiantes caminen por el camino que conduce a la Escuela Primaria desde la intersección de las calles Shipton y Mabel, ya que esta es un área extremadamente concurrida que representa un riesgo para la seguridad. Se les pide a los padres que acompañen a sus hijos hacia y desde la escuela primaria. El viaje seguro hacia y desde la escuela puede reducir una gran cantidad de estrés que los estudiantes sienten acerca de la escuela.

Si su hijo va a ir a casa con alguien, debemos tener su permiso por escrito. Esto es por la seguridad de su hijo. Si no puede enviar una nota, llame a la escuela al 570-966-8320 con el mensaje. No confíe en su hijo para que nos dé el mensaje; Puede perderse, olvidarse o malinterpretarse fácilmente. **Solicitamos amablemente que todos los cambios en las rutinas de salida de su hijo se comuniquen a la escuela antes de las 3:15 p.m. para dar tiempo a notificar al personal apropiado. POR FAVOR, NO envíe un correo electrónico ni envíe mensajes al maestro del aula, ya que es posible que no lo vea antes de la salida.**

Los estudiantes del autobús llegarán y saldrán por las puertas del vestíbulo en la parte delantera de la escuela. Aquellos que son dejados o recogidos por los padres en la rotonda entrarán y saldrán del edificio por la entrada de la calle Laney. Este acuerdo proporciona la separación del tráfico de autobuses del tráfico de viajes compartidos como medida de seguridad.

Animamos a todos los padres que no viven a poca distancia de la escuela a recoger a los estudiantes en su vehículo a través de la rotonda. Los estudiantes que caminan a casa con sus padres serán liberados a las 3:30 todos los días a la pequeña área de juegos dentro de la cerca.

Los estudiantes no deben entrar ni salir por la entrada norte (oficina) de la Escuela Primaria a menos que lleguen después de las 8:45 a.m. o se vayan con los padres antes de las 3:30 p.m. Los patrones de tráfico no están dispuestos para acomodar esto como una entrada efectiva para los estudiantes.

### **Bicicletas**

Para ayudar a garantizar la seguridad de los estudiantes, los estudiantes no deben ir en bicicleta a la escuela. Esto se debe a los agitados patrones de tráfico alrededor del campus escolar por la mañana y a la hora de salida.

### **Procedimientos de la rotonda de tráfico principal**

La rotonda principal para dejar y recoger a los pasajeros se encuentra en la entrada de Laney Street y puede congestionarse bastante a la hora de llegada y salida. En un esfuerzo por reducir los retrasos, animamos a los padres a hacer fila desde Line Street hasta Laney Street para crear una línea recta de tráfico y reducir los tiempos de espera en las señales de alto. Los maestros ayudarán a descargar y cargar a los estudiantes lo más rápido posible.

Para la seguridad de nuestros estudiantes cuando utilice el carril de dejar / recoger a los padres, se le pide que:

1. Permanezca en la fila.
2. Tire hacia arriba tanto como sea posible cuando sea su turno.
3. Tenga a su hijo lo más listo posible para salir del automóvil rápidamente.
4. Haga que su hijo se siente en el lado del pasajero del vehículo tanto como sea posible.
5. Los padres no deben salir del vehículo.
6. Tenga paciencia, estamos trabajando con niños y garantizando su seguridad.
7. **No llegue a la recogida de la salida antes de las 3:15 p.m. (15 minutos antes de la hora de salida).**
8. Los estudiantes deben ser recogidos a más tardar a las 3:45 p.m.

**Reporte de asistencia: Las familias deben presentar una excusa o nota del médico que explique por qué su hijo estuvo ausente dentro de los tres días posteriores a su regreso a la escuela si están ausentes de la escuela. Las notas se pueden enviar a la oficina, al maestro de su hijo o por correo electrónico a [esattendance@mifflinburg.org](mailto:esattendance@mifflinburg.org). Consulte el Manual del Distrito para obtener información más detallada sobre la asistencia**

### **PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE ESTUDIANTES**

1. Por favor, asegúrese de tener una razón legítima para sacar a su hijo de la escuela. Las citas con el médico y el dentista durante el horario escolar están permitidas; Sin embargo, le recomendamos que los programe fuera del horario escolar si es posible.
2. Cuando recoja a su hijo de la escuela antes de la hora regular de salida, debe firmar la salida de su hijo en la oficina y proporcionar su licencia de conducir. Dado que somos responsables de sus hijos, es imperativo que sepamos quién se llevará a su hijo y cuándo.

3. No ponga a su hijo en un aprieto. En los casos de separación familiar en los que no se ha otorgado la custodia a uno de los padres, no podemos impedir legalmente que ninguno de los padres recoja al niño. Por favor, no nos pida que lo hagamos.
4. Tenga en cuenta lo siguiente: Si una persona que no sea el padre o tutor va a recoger a un niño de la escuela, la escuela debe tener una **declaración escrita** del padre o tutor que especifique la información necesaria. **Cualquier persona que recoja a un niño de la escuela deberá mostrar una identificación con foto, como una licencia de conducir.**

### **TARJETAS DE EMERGENCIA**

Durante la primera semana del año escolar, su hijo recibirá una tarjeta de emergencia de su maestro. Esta tarjeta debe mantenerse actualizada durante todo el año. Asegúrese de que todas las partes de la tarjeta estén completas. Comuníquese con la escuela lo más pronto posible cuando haya un cambio en la dirección, el número de teléfono o el estado de los padres. **POR FAVOR, DEVUELVA ESTA TARJETA INMEDIATAMENTE.**

De acuerdo con la política de la junta # 238, los alumnos deben ser liberados de la escuela solo para el padre registrado, a menos que los arreglos previos hayan sido aprobados por el padre registrado. Los padres deben declarar **por escrito** a quién se entregará a su hijo (**adulto**) para cualquier propósito, es decir, citas, ir a casa con otro estudiante, etcétera. 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.

### **CURRÍCULO**

Es necesario que el distrito escolar cumpla con los estándares mínimos del plan de estudios dirigidos por el Departamento de Educación de Pensilvania. Nos esforzamos constantemente por ofrecer oportunidades educativas más allá de los requisitos mínimos y brindar a cada niño la oportunidad de alcanzar su potencial académico.

Las siguientes materias se ofrecen en un intento de preparar a su hijo para el mundo académico y social de su futuro.

#### **Asignaturas/Cursos Calificados:**

Lectura (Inglés/Artes del Lenguaje)  
Escritura  
Matemáticas  
Ciencia  
Ciencias sociales  
Arte  
Música  
Educación Física/Salud

#### **Asignaturas/cursos no calificados:**

Tecnología  
Biblioteca  
Preparación para la carrera  
PATHS – Aprendizaje Social/Emocional

## **CALIFICACIONES / BOLETINES DE CALIFICACIONES**

Nuestro programa de calificaciones intenta reconocer los diferentes niveles de rendimiento estudiantil y comunicar con precisión este logro a los padres. Los boletines de calificaciones se emiten al final de cada período de calificación. Las fechas en las que se emitirán las boletas de calificaciones se encuentran en el calendario escolar.

Los maestros indicarán el progreso de su hijo en su boleta de calificaciones de la siguiente manera:

Indicadores de progreso	
M	He cumplido con las expectativas del nivel de grado.
Yo	Estoy mejorando en las expectativas del nivel de grado.
N	Necesito mejorar para cumplir con las expectativas del nivel de grado.
NA	No evaluado

## **ACCESO A LAS CALIFICACIONES DE SU HIJO Todos**

los maestros de la escuela primaria utilizan un sistema electrónico de información estudiantil llamado Synergy para enviar las boletas de calificaciones. Los padres podrán acceder a estos boletines de calificaciones en línea configurando una cuenta en Synergy. Si tiene alguna dificultad para configurar una cuenta o navegar por Synergy, no dude en ponerse en contacto con Tammy Bollinger en Servicios Técnicos al 570-966-8209 o por correo electrónico a [tbollinger@mifflinburg.org](mailto:tbollinger@mifflinburg.org). Las boletas de calificaciones deben publicarse en las cuentas de los estudiantes en la pestaña "documentos" el día en que se emiten las boletas de calificaciones.

**Períodos de Intervención:** Todos los estudiantes participarán en un período de Intervención/Extensión de 30 minutos diarios. Este período de tiempo de 30 minutos se dedica a trabajar con los estudiantes en habilidades de lectura específicas en las que pueden necesitar refinamiento o aquellas en las que necesitan ser ampliadas. Durante el período de 30 minutos, los estudiantes pueden viajar a otras aulas de nivel de grado, trabajar con un especialista en lectura de Título I o trabajar en grupo con un paraprofesional. Este bloque se suma a su período CORE ELA.

## **CONFERENCIAS DE PADRES Las**

conferencias de padres y maestros se programarán al final del primer y tercer período de calificación. Las conferencias del Período de Calificación 3 serán Conferencias Dirigidas por Estudiantes. Se enviará un aviso a casa con cada niño en ese momento. Eso le permitirá programar una hora conveniente para reunirse con el maestro de su hijo. Puede organizar conferencias adicionales con los maestros y/o el director. Estas conferencias se pueden programar fácilmente en cualquier momento durante el año escolar llamando a la escuela. Preferimos organizar estas conferencias dentro de la jornada escolar (durante el período de preparación de un maestro), o poco después de la escuela si es posible. Las conferencias nocturnas son difíciles de organizar, sin embargo, se hará todo lo posible para satisfacer sus necesidades.

A lo largo de cualquier año escolar, pueden surgir preocupaciones en su nombre con respecto a la experiencia escolar de su hijo. Si esto sucede, debe comunicarse con el maestro de su hijo lo antes posible.

Su inquietud será atendida adecuadamente al hacer este contacto. Si su inquietud no se aborda a su satisfacción, debe comunicarse con el director.

### **SEGURIDAD DE LOS VISITANTES/ESTUDIANTES**

Tenga en cuenta que, para la seguridad de los estudiantes, nuestra política escolar que rige las visitas en nuestra escuela se aplicará estrictamente. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina del edificio. No se permitirá que ninguna persona no autorizada ingrese al edificio y/o a los terrenos de la escuela. Es posible que se les pida a los visitantes que proporcionen una identificación con foto o alguna otra prueba de identificación. La entrada norte conduce directamente a la oficina donde los visitantes deben registrarse. Todos los visitantes deben estacionarse en el estacionamiento en la parte delantera del edificio, no en el carril bus.

La seguridad de los estudiantes es una preocupación primordial de la facultad y el personal. Para garantizar la seguridad de los estudiantes, habrá acceso limitado al edificio. Todas las puertas exteriores permanecerán cerradas durante todo el día. Todos los visitantes deben usar la entrada principal en el extremo norte de la escuela primaria, donde se instala un timbre y un sistema de intercomunicación para monitorear el acceso al edificio.

Los estudiantes no deben traer a sus hermanos y hermanas menores a la escuela con ellos ni tener visitas de amigos de otras escuelas. Se debe recibir un permiso previo del director para circunstancias de visita inusuales. Las actividades de la escuela primaria están cerradas para los estudiantes de otras escuelas.

**Para proteger la privacidad de los estudiantes, no se pueden tomar fotografías ni videos de los niños en la propiedad escolar. La excepción a esta regla es que se tome una fotografía de los niños por su propio familiar visitante. Esta imagen puede incluir al maestro del niño u otros miembros adultos del personal, si ellos dan su consentimiento; Sin embargo, ningún otro niño debe estar en la foto.**

### **ALMUERZOS PARA PADRES/TUTORES/ABUELOS**

Los padres, tutores o abuelos están invitados a visitar nuestra escuela y disfrutar de un almuerzo con su hijo o nieto. **Por favor, comuníquese con la oficina de la escuela completando el Formulario de Almuerzo para Visitantes de la Escuela (ubicado en la parte posterior de este manual), 5 días antes de su visita.** Su visita será confirmada utilizando el Formulario de Almuerzo para Visitantes de la Escuela. Le pedimos que llame a la oficina de la escuela antes de las 9:30 a.m. el día de su visita programada para almorzar para notificar a la escuela de su elección de almuerzo. **Los padres, tutores y abuelos pueden visitar durante el almuerzo una vez al mes por niño en el edificio.** El costo de un almuerzo para adultos es de \$4.75. **Por favor, no traiga a otros niños con usted en su visita a almorzar.** Por favor, absténgase del uso de su teléfono celular y otros dispositivos electrónicos durante su visita. Por razones de seguridad y privacidad, le pedimos que no tome fotografías mientras almuerza con su hijo. Los padres/tutores/abuelos deben irse después de su período de almuerzo programado. Serán escoltados de regreso a la oficina para firmar la salida. A los padres/tutores/abuelos no se les permite quedarse durante el recreo o regresar a un salón de clases.

**\*Por favor, consulte el formulario de solicitud de visitante para el almuerzo incluido al final de este documento.**

### **PADRES VOLUNTARIOS**

Pensilvania ahora requiere que los voluntarios escolares tengan varias autorizaciones. Cualquier padre/tutor o miembro de la comunidad que se ofrezca como voluntario en el edificio debe completar una



Solicitud de Voluntario/Visitante del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg y tener las autorizaciones necesarias. La solicitud, junto con las autorizaciones necesarias, se puede encontrar en el sitio web del distrito y, una vez completada, debe entregarse en la oficina donde se presentarán.

Todos los voluntarios deben estar en contacto con el maestro del aula para hacer arreglos para ser voluntarios. Estas visitas deben ser coordinadas con el maestro del aula con al menos 48 horas de anticipación. Los maestros de aula se comunicarán con la oficina principal, la fecha y hora de la visita. Si su nombre no está en la lista en la oficina principal, se les pedirá a los voluntarios que se comuniquen con el maestro del aula para reprogramar su visita.

### **FIESTAS EN EL SALÓN DE CLASES/GOLOSINAS DE CUMPLEAÑOS**

Las celebraciones de eventos especiales requieren la aprobación tanto del maestro del aula como del director de la escuela primaria. Se solicita que los padres que dejen alimentos, bebidas o suministros para una celebración lo hagan en la oficina antes de las 12:00 p.m. y alguien de la oficina o un asistente del aula entregará los artículos a la clase. Los padres no podrán llevar ningún artículo a las aulas. Todos los alimentos y bebidas deben comprarse en la tienda y no deben requerir corte o cuchara.

Además, queremos que todos los estudiantes se sientan bienvenidos en nuestra comunidad. Por lo tanto, si va a celebrar una fiesta de cumpleaños para su hijo, **envíe las invitaciones por correo o llame a los padres a menos que esté invitando a toda la clase.** Esta solicitud tiene la intención de ayudar a promover y fomentar la idea de que todos pertenecen y son parte de nuestra comunidad escolar. Queremos que todos los estudiantes se sientan incluidos y evitar herir sentimientos por parte de cualquier persona de la clase que no esté invitada a la fiesta. Gracias por su amabilidad y consideración al atender esta solicitud.

### **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS O INFORMACIÓN NO RELACIONADA CON LA ESCUELA**

A ningún club, organización o individuo se le permite distribuir materiales, programas, etcétera en la escuela primaria sin la aprobación administrativa.

### **VENTA / SOLICITUD**

A ningún club, organización o individuo se le permite distribuir o vender mercancías, materiales, programas, etcétera en las escuelas primarias o primarias sin aprobación administrativa.

### **SEGURO**

Una póliza especial de accidentes está a disposición de todos los alumnos a un costo muy razonable. Esta póliza cubre cualquier accidente, desde que su hijo sale de casa por la mañana, hasta que llega a casa por la noche.

El monto de la cobertura para accidentes especiales se detalla en la póliza. Estas pólizas se enviarán a casa al comienzo del año escolar y deben leerse con mucho cuidado antes de tomar una decisión a favor o en contra de este seguro.

Una póliza de veinticuatro horas, que cubre todos los accidentes en el hogar o en la escuela, también está disponible para los alumnos a un costo más alto. La escuela mantiene un registro de todos los accidentes. Por favor, anime a su hijo/a a reportar cualquier accidente o lesión a su maestro.

### **ASOCIACIÓN HOGAR Y ESCUELA**

La Asociación de Hogares y Escuelas (HSA, por sus siglas en inglés) es una asociación de padres y maestros diseñada como enlace entre la escuela y la comunidad. Las reuniones se llevan a cabo durante todo el año

escolar. La organización proporciona dinero para cosas tales como el fondo de suministros para maestros, bibliotecas escolares, asambleas y fiestas. Se anima a todos los padres a asistir a estas reuniones y participar activamente en los asuntos del hogar y la escuela.

### **OBJETOS PERDIDOS**

Muchas prendas de vestir y otros bienes personales se encuentran en los edificios escolares y en los terrenos escolares. Hay un área de "Objetos perdidos" en la parte superior de la escalera principal. Se invita a los niños y a los padres a consultar con el personal de la oficina cuando sea necesario. Cualquier estudiante que encuentre artículos perdidos debe llevarlos a la oficina para que puedan ser devueltos a sus dueños.

### **FOTOS DE LA ESCUELA**

Se tomarán fotos individuales de los estudiantes durante el otoño y nuevamente en la primavera. Antes de la fecha programada para la toma de fotografías, la información que proporciona detalles específicos se enviará a casa con su hijo. Tenga en cuenta que los padres no están obligados a comprar ninguna imagen.

Las imágenes de otoño se utilizan para el anuario escolar y para los registros de los estudiantes. Durante la sesión de primavera, se toman fotos de la clase y se entregan a todos los estudiantes, independientemente de si se compra el paquete de imágenes.

### **CANCELACIÓN DE LA ESCUELA**

A veces, la escuela debe retrasarse, cancelarse o despedirse temprano debido a las inclemencias del tiempo. Todos los retrasos, cancelaciones y salidas anticipadas se anunciarán a través de las estaciones de radio y televisión, así como en el sitio web del Distrito. Escuche la radio y la televisión para todos estos anuncios. **Por favor, no llame a la escuela.** Los padres también deben recibir una llamada telefónica grabada y/o un correo electrónico de un funcionario de la escuela en caso de retrasos, despidos o cancelaciones. Esta llamada se hace inmediatamente después de que se toma la decisión de retrasar o cancelar la escuela o enviar a los estudiantes a casa temprano. **Los padres deben hacer planes específicos con los hijos e hijas en caso de que la escuela cierre temprano.**

### **EXPECTATIVAS GENERALES DE LA ESCUELA**

Al comienzo del año escolar, tómese el tiempo para revisar las siguientes expectativas con su(s) hijo(s):

1. No se permitirá que los estudiantes ingresen al edificio antes de las 8:20 de la mañana
2. Cada mañana, a su llegada, los estudiantes se reportarán a sus aulas asignadas antes de ir a desayunar.
3. Cualquier estudiante que llegue después de las 8:45 a.m. será marcado como tarde. Se requerirán excusas para las tardanzas.
3. Debido a que aproximadamente el 90% de las alfombras están en la escuela primaria, no se permitirá que los estudiantes mastiquen chicle.
4. Los estudiantes deben moverse por los pasillos lo más silenciosamente posible en todo momento y mantenerse siempre a la derecha.
5. El consumo de comida se limita a la zona de la cafetería, a menos que se especifique lo contrario.

6. En un intento de fomentar el respeto y la etiqueta adecuada, los sombreros en cualquier forma; Es decir, los sombreros, gorras, etcétera, deben quitarse al ingresar al edificio escolar y mantenerse apagados hasta los recreos o la hora de salida.
7. Se espera que los estudiantes se vistan con ropa que facilite la salud y seguridad personal en el aula y en el patio de recreo. Los estudiantes que llegan a la escuela vestidos de una manera que representa un daño a su salud o seguridad personal, o que distrae del proceso educativo, pueden ser excluidos temporalmente de las actividades o programas asignados regularmente. Se ha demostrado que las chanclas y las sandalias sin tirantes provocan lesiones en los pies en el patio de recreo, por estas razones este tipo de zapatos no deben usarse. Las zapatillas o zapatos cerrados son muy recomendables para todos y cada uno de los días escolares.
  - a. Los pantalones cortos de verano solo se pueden usar durante el 1º y 4º período de marcado.
8. En el mejor interés de su hijo, él/ella debe traer una camisa de pintura o una bata para guardarla en la escuela. La camisa o bata debe estar etiquetada con el nombre de su hijo y debe ser lo suficientemente grande como para proteger la ropa de su hijo.
9. Por favor, no envíe objetos de valor y dinero en exceso a la escuela con su hijo. La escuela no se hace responsable de los artículos perdidos, dañados o robados.
10. Los estudiantes no deben traer juguetes o dispositivos electrónicos a la escuela, excepto según las indicaciones del maestro. Por favor, no envíe objetos de valor y dinero en exceso a la escuela con su hijo. La escuela no se hace responsable de los artículos faltantes o dañados.

## **LAS EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES, EL COMPORTAMIENTO POSITIVO EN TODA LA ESCUELA Y LA PREVENCIÓN DEL ACOSO**

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg cree que todos los estudiantes son capaces de aprender y seguir las expectativas escolares. Valoramos tratar a todos los estudiantes de manera respetuosa y equitativa. A través de la toma de decisiones compartida y la promoción del liderazgo, creemos que todos los estudiantes pueden funcionar de forma independiente con una comunidad de aprendices. Al enseñar nuestras expectativas escolares, apoyar las necesidades académicas y reconocer constantemente la independencia, nos esforzaremos por el éxito de todos los estudiantes.

Hemos instituido un Programa de Comportamiento Positivo para toda la escuela, llamado R.O.A.R., para enseñar a los estudiantes cómo comportarse en la escuela y tener interacciones positivas con adultos y compañeros. El personal de la escuela mostrará explícitamente a los estudiantes cómo ser **respetuosos, organizarse, actuar de manera segura y ser responsables en toda la escuela y en el autobús.**

Cada día, los maestros y el personal buscarán a los estudiantes que están siguiendo las expectativas de comportamiento. Si son "atrapados", los estudiantes reciben una tarjeta de reconocimiento. A medida que se acumulan estas tarjetas, los estudiantes tienen la oportunidad de colocar su nombre en un tablero de reconocimiento R.O.A.R. en la oficina. Periódicamente, a medida que el tablero se llena, algunos estudiantes al azar pueden recibir un pequeño premio.

Junto con el Programa R.O.A.R., nuestra escuela ha adoptado un Plan de Prevención del Acoso Escolar. Los maestros y el personal están capacitados para identificar comportamientos de acoso e intervenir cuando ocurren. Los maestros sostendrán discusiones en clase con los estudiantes una vez por ciclo para proporcionarles estrategias para reconocer y responder al acoso cuando lo vean.

### **Expectativas de R.O.A.R.:**

Respetar a todos y a todo  
Organízate  
Actúe con seguridad  
Recuerde ser responsable

### **CAFETERÍA**

Para el año escolar 2024-2025, todas las comidas de los estudiantes son gratuitas para todas las familias. La leche se puede comprar por \$.50. El desayuno se sirve todos los días de 8:20 a 8:45. Los estudiantes que deseen desayunar deben presentarse en sus aulas antes de presentarse en la cafetería para desayunar.

### **RECESO**

Se espera que todos los niños salgan al recreo durante el clima apropiado. Somos conscientes de que, en raras ocasiones, puede ser necesario que su hijo permanezca en el interior por razones médicas. Si se produce esta situación, por favor envíe:

1. una nota solicitando que su hijo permanezca adentro durante el recreo, y
2. una actividad, como un libro o un rompecabezas, para mantenerse ocupados.

Si permanecer en el interior durante el recreo se convierte en algo habitual con un niño, necesitaremos una excusa médica.

En los días en que el clima no permita el recreo al aire libre (frío excesivo, lluvia, etcétera) se realizarán recreos modificados dentro del aula. Tenga la seguridad de que durante los meses de invierno, las condiciones climáticas son monitoreadas por el personal de la escuela. Los estudiantes deben estar vestidos para las condiciones de clima frío con un abrigo abrigado, gorro, guantes y botas.

### **Pautas para el patio de recreo**

1. Los estudiantes deben permanecer en la propiedad escolar en todo momento.
2. Se espera que los estudiantes sean respetuosos y cooperativos con los demás.
3. Las peleas o el juego agresivo están prohibidos.
4. No se permite el juego brusco.
5. Los estudiantes deben practicar las reglas de seguridad en todos los equipos del patio de recreo.

### **DISCIPLINA ESTUDIANTIL**

La facultad y el personal del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg creen que los estudiantes aprenden mejor en un ambiente de disciplina justa, firme y consistente. Esperamos que los padres sientan lo mismo.

A los estudiantes se les enseña a seguir las reglas básicas en la escuela y en el autobús. Hemos identificado "puntos calientes" donde el mal comportamiento es propenso a ocurrir. Desde la primera semana de clases, y luego con frecuencia a lo largo del año escolar, se enseñan y vuelven a enseñar los comportamientos esperados en estos "puntos calientes" para garantizar mejor que los estudiantes tengan una experiencia positiva en la escuela.

Con la ayuda de los padres, nosotros en la escuela proporcionaremos un ambiente escolar positivo que tendrá efectos positivos significativos en todos nuestros estudiantes. Cuando un estudiante tiene dificultades para cumplir con una regla de la escuela, un maestro puede anotar esta situación en un informe de incidente menor o mayor.

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 propiedad".

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 estudiantiles. La intervención física se utiliza como último recurso (cuando las estrategias de desescalada han demostrado ser infructuosas), cuando los estudiantes no están seguros para los demás o 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 la administración del edificio de su hijo.

### **BÚSQUEDAS**

Los funcionarios escolares tienen el derecho y la responsabilidad de registrar el escritorio, el bolso, la mochila, el abrigo o la persona de un estudiante ante una sospecha razonable y confiscar artículos que se cree que son robados, ilegales o prohibidos. Los artículos incautados pueden ser utilizados como evidencia contra el estudiante en procedimientos disciplinarios o penales (política del Distrito #226).

El estudiante será notificado y se le dará la oportunidad de estar presente cuando se registre un escritorio, bolso, bolsa de libros o abrigo. Sin embargo, si existe una sospecha razonable de que el escritorio, bolso, mochila o abrigo puede contener objetos o materiales que pueden poner en peligro la salud, el bienestar o la seguridad de los estudiantes o del personal, los registros pueden proceder sin previo aviso.

### **CUIDADO DE LA PROPIEDAD PERSONAL Y ESCOLAR**

Estamos orgullosos de las excelentes instalaciones que se han proporcionado para el aprendizaje. Se espera que los estudiantes muestren respeto por el edificio y el equipo en todo momento. Es importante que los niños cuiden adecuadamente sus pertenencias. Esto incluye materiales escolares, específicamente libros de texto, libros de trabajo y libros de la biblioteca, así como pertenencias personales. En el caso de que un estudiante dañe, destruya o pierda la propiedad escolar, se les cobrará a sus padres el costo de la propiedad.

### **LIBROS ATRASADOS DE LA BIBLIOTECA**

Cuando un libro de la biblioteca está atrasado:

1. El estudiante se dará cuenta del libro de la biblioteca atrasado en el momento de aproximadamente una semana de atraso.
2. El bibliotecario del distrito o la persona designada llamará a los padres o tutores del estudiante cuando el libro de la biblioteca tenga aproximadamente dos semanas de retraso.
3. Cuando el libro de la biblioteca tiene aproximadamente tres semanas de retraso, la oficina de negocios enviará una factura a los padres o tutores del estudiante. El costo del libro de reemplazo será determinado por el precio de lista de la editorial establecida. Sin embargo, los padres o tutores pueden comprar el mismo libro o materiales en condiciones aceptables de otra fuente y presentar el libro a la oficina del distrito si así lo desean.
4. Si un padre o tutor ha pagado por libros o materiales y los libros o materiales se encuentran y se devuelven a la biblioteca en una fecha posterior en condiciones aceptables, el bibliotecario del distrito o la persona designada se comunicará con el padre o tutor para determinar si el padre o tutor desea ser reembolsado al 50% del monto en dólares pagado.

Los estudiantes pueden sacar dos libros de la biblioteca a la vez. Si un libro se atrasa, los estudiantes aún pueden sacar un libro. Si ambos libros se han atrasado y no han sido devueltos a la biblioteca, se pueden hacer otros arreglos con el estudiante, el maestro y los padres para garantizar que el estudiante continúe teniendo acceso al material de lectura de la biblioteca.

### **TITULO I QUE DICE:**

La Escuela Primaria Mifflinburg es un edificio de Título I para toda la escuela. Esta designación permite que se ofrezcan apoyos de recuperación para la lectura a los estudiantes como parte del Programa Federal E.S.E.A. Título I. Todos los estudiantes en el edificio son elegibles para recibir apoyo académico a través de Title One. Los estudiantes pueden ser identificados para recibir apoyo académico en función de las evaluaciones locales o los datos de los maestros. Estos apoyos pueden proporcionarse dentro del aula del niño o presentarse como sesiones de retiro en otra sala de la escuela.

### **COMPUTADORAS**

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg siempre ha apoyado el uso de la tecnología cuando sea apropiado en el entorno educativo. La política número 815.1 del Distrito Escolar fue desarrollada para regir el uso ético de las computadoras del distrito. La política prohíbe el uso indebido de las computadoras y los sistemas informáticos del distrito, espera que los estudiantes respeten los recursos tecnológicos del distrito escolar y que respeten el trabajo de los demás. Las sanciones por cualquier transgresión de la póliza van desde el pago de la restitución, la pérdida de privilegios hasta la expulsión. Una copia de esta política está disponible para su revisión si lo solicita. La violación de esta política puede resultar en sanciones severas.

### **SERVICIOS DE CONSEJERO ESCOLAR**

La escuela primaria ofrece los servicios de un consejero escolar para satisfacer las diversas necesidades de los estudiantes. El apoyo del consejero académico se puede proporcionar a través de la solicitud de los padres o maestros. Las solicitudes se pueden hacer comunicándose con la Oficina de Orientación o la oficina del director de la Escuela Primaria Mifflinburg.

### **PSICÓLOGA ESCOLAR**

Además del consejero escolar, un psicólogo escolar está disponible para asesorar y hacer pruebas. El psicólogo escolar también es responsable de evaluar las habilidades, aptitudes, intereses, logros y ajustes socioemocionales de los estudiantes individuales con problemas emocionales y/o de aprendizaje. Si observa que su hijo tiene problemas sociales o emocionales aparentes, notifique al consejero escolar.

Los siguientes servicios adicionales también están disponibles a través del psicólogo: terapeuta auditivo, terapeuta visual, fisioterapeuta (niños TMR) y trabajador social.

### **SISTEMA DE APOYO DE VARIOS NIVELES (MTSS)**

La Escuela Primaria Mifflinburg ofrece un Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS) para todos los estudiantes. MTSS es un marco que ofrece apoyo a los niños para sus necesidades académicas, conductuales y/o socioemocionales. Un padre/tutor, maestro, administrador, consejero escolar u otro personal de la escuela puede hacer una referencia al equipo de MTSS. El equipo de MTSS está formado por los siguientes: los padres/tutores del niño, el director del edificio, el Director de Educación Especial, el psicólogo escolar, el consejero de orientación, el maestro de aula y cualquier otro personal de la escuela que trabaje con el niño.

Durante el proceso de MTSS, el equipo de MTSS revisa los datos y las aportaciones sobre el niño recopilados a través del formulario de referencia de MTSS. A continuación, el equipo de MTSS crea un plan de intervención con objetivos/s SMART para realizar un seguimiento del progreso del alumno. El progreso de los estudiantes en su(s) Meta(s) SMART(s) se informará mensualmente durante las reuniones de MTSS de la construcción, así como se compartirá con los padres/tutores.

Si tiene preguntas sobre MTSS y/o le gustaría buscar este apoyo para su hijo, comuníquese con el maestro de su hijo o con el Sr. Case.

### **DROGAS/MEDICACIÓN**

El uso indebido de drogas es un problema grave con implicaciones legales, físicas y sociales para la escuela y la comunidad. El uso, posesión y distribución de drogas durante el horario escolar en la propiedad escolar están prohibidos.

La Política # 210 del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg, Uso Estudiantil de Medicamentos, está diseñada para mantener a nuestras escuelas a salvo del uso indebido de drogas mientras brinda a los estudiantes suficientes oportunidades para el uso legítimo de medicamentos. Esperamos que comprendan las precauciones que debemos tomar y apoyaremos nuestros esfuerzos para hacer lo mejor para los estudiantes.

**A los estudiantes no se les permite llevar ningún medicamento recetado o de venta libre (como aspirina, tabletas para el resfriado, etcétera) en la escuela.** Todos los medicamentos deben ser depositados con la enfermera y/o secretaria de la escuela a la llegada del estudiante a la escuela. Los procedimientos para la administración de medicamentos a los estudiantes por parte de la enfermera y el personal de la escuela son los siguientes:

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 por un médico y fechada que identifique el medicamento por su nombre. La nota del médico debe indicar la dosis y la duración recomendada del medicamento.
4. El padre o tutor debe completar y firmar el formulario oficial de consentimiento/liberación de la escuela que se puede obtener de 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 una orden médica para el medicamento.
6. Todos los medicamentos deben ser traídos a la escuela por el padre/tutor y no enviados a la escuela con el estudiante a menos que se hagan arreglos especiales con la enfermera de la escuela. Los padres deben notificar a la enfermera o al administrador de la escuela con anticipación que el estudiante llevará los medicamentos a la escuela. El medicamento debe estar en un sobre sellado con una etiqueta que indique el nombre del estudiante y el número de pastillas.
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 la medicación a largo plazo debe ser documentado por escrito por el médico que lo prescribe y constituirá una nueva orden.

8. Al igual que con los medicamentos, cualquier equipo médico necesario para la administración de un medicamento debe ser proporcionado por los padres. Se deben proporcionar instrucciones claras por escrito y el equipo debe estar en el contenedor original.
9. Los inhaladores para los enfermos de asma se pueden llevar con el permiso del médico actual en el archivo de la oficina. Sin embargo, permitir que los estudiantes lo hagan genera preocupaciones. Para abordar estas preocupaciones, el distrito escolar ofrece a los padres dos opciones para los estudiantes que usan inhaladores:

**Opción # 1** - El estudiante llega a la sala de salud donde se guarda el inhalador y lo usa bajo supervisión. La ventaja es que el medicamento se usará correctamente, en la cantidad adecuada, y se mantendrán registros. Varios estudiantes guardan inhaladores en la sala de salud y los llevan antes de la educación física, el recreo o según sea necesario.

Todos los medicamentos que se traigan a la escuela deben estar en el envase original de su receta con una nota de permiso firmada por los padres que indique el nombre del niño, el grado, la dosis y la hora en que se administrará el medicamento.

**Opción # 2** - A los estudiantes calificados se les permitirá llevar sus inhaladores. La ventaja es que es accesible de inmediato. Un inhalador de repuesto proporcionado por los padres puede guardarse para ellos en la sala de salud en caso de que olviden el suyo o se agoten.

## **PIOJOS**

Los piojos son insectos diminutos que viven solo en el cabello humano. Se mueven muy rápido pero no saltan ni vuelan. Eclosionan de pequeños huevos blancos ovalados, llamados liendres, que el piojo hembra adhiere a los pelos individuales con una sustancia similar al pegamento. Puede vivir en una cabeza durante 20-30 días y poner varios huevos al día.

Los piojos son criaturas muy sociales y pueden propagarse muy rápidamente de una cabeza a otra por contacto personal o a través de la ropa de cama, la ropa, los muebles, los asientos del automóvil y otros objetos como peines, cepillos, broches, etcétera. Por esta razón, se debe instruir a los niños para que no tomen prestada ropa y artículos personales de otras personas.

La picazón en la cabeza y la parte posterior del cuello puede indicar piojos. Pueden aparecer marcas de mordeduras. Se pueden ver piojos o, más a menudo, huevos. El huevo podría confundirse con la caspa. La caspa se elimina fácilmente, pero las liendres son difíciles de eliminar porque están adheridas al cabello.

Los estudiantes con piojos son excluidos de la escuela hasta que hayan sido tratados con un champú o enjuague pediculicida especial y se eliminen las liendres. Ante los primeros signos de piojos, póngase en contacto con la enfermera de la escuela, su médico o farmacéutico para obtener asesoramiento sobre el tratamiento de la persona afectada, el miembro de la familia y el entorno.

## **PRIMEROS AUXILIOS Y ENFERMEDAD**

Los niños aprenden mejor cuando están sanos, alimentados y bien descansados. Como padre, puede ayudar a su hijo a aprovechar al máximo la escuela asegurándose de que tenga una dieta nutritiva y duerma lo suficiente, especialmente en las noches escolares. A continuación se enumeran algunas sugerencias y pautas para los padres.

Mantenga a su hijo en casa y no vaya a la escuela si presenta alguno de los siguientes síntomas:

- Temperatura superior a 100 grados



- Cambio de comportamiento: no se ve o no se siente lo suficientemente bien como para participar en las actividades escolares habituales.
- Síntomas: vómitos, diarrea, erupción cutánea, ojos inflamados con secreción blanca o amarilla, secreción de los oídos, dolor de garganta/incapacidad para tragar, dolor de oído, dificultad para respirar/sibilancias, tos continua
- Piojos: tan pronto como se sospeche. Su hijo puede regresar a la escuela después del tratamiento, se le extirpan todas las liendres y la enfermera de la escuela lo examina.
- Llame o haga que su hijo sea visto por su médico si la fiebre o los síntomas persisten.

Aunque se hace todo lo posible para proporcionar una escuela segura, sabemos que ocurrirán accidentes. Si ocurre un accidente o enfermedad, se administrarán primeros auxilios y se contactará al padre si se justifica. Por favor, mantenga informada a la escuela de los cambios en el nombre, las direcciones de trabajo y los números de teléfono.

Los números de teléfono de los cuidadores/niñeras de confianza también son necesarios en los registros escolares de su hijo. Si no puede comunicarse con el padre o tutor cuando surge una emergencia, la escuela proporciona atención médica cuando se considera necesario.

En una situación en la que se necesita ayuda inmediata que no se puede proporcionar en la escuela y el tiempo de respuesta de la ambulancia y/o los paramédicos se retrasará, el personal de la escuela transportará al niño al consultorio de un médico local.

### **SERVICIOS DE SALUD ESCOLAR**

Nuestro personal de servicios de salud escolar trabaja bajo la "Guía para los Servicios de Enfermería Escolar en Pensilvania", que está aprobada por el Departamento de Salud de Pensilvania.

La salud y la seguridad de su hijo es nuestra primera preocupación. Las necesidades físicas de un niño son: una dieta adecuada y bien balanceada, ropa cómoda y apropiada, protección contra el peligro, oportunidad para el juego y el ejercicio activos, descanso y sueño suficientes, limpieza corporal y cuidado durante la enfermedad. Para asegurar el cuidado adecuado de su hijo, es esencial que estemos al tanto de cualquier necesidad especial que pueda tener y que requiera atención individual. Por favor, notifique a la enfermera de la escuela sobre cualquier alergia, tendencias a las convulsiones, miedos especiales, limitaciones físicas, etcétera. Se ofrecen programas de detección para detectar problemas de visión, audición, crecimiento y desarrollo, y otras necesidades de salud.



---

Distrito Escolar del Área de Mifflinburg  
Manual del estudiante para todo el distrito 2024-  
25  
Hogar de los WILDCATS  
Sitio web del distrito: [www.mifflinburg.org](http://www.mifflinburg.org)



### **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE MIFFLINBURG**

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg está comprometido con la excelencia académica, incluido el cultivo de fortalezas y talentos individuales para que todos los estudiantes puedan convertirse en adultos independientes, disciplinados y productivos en una sociedad global.

### **DECLARACIÓN DE VISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE MIFFLINBURG/CREENCIAS COMPARTIDAS**

A través de un compromiso con las creencias y valores compartidos, el Distrito Escolar del Área de Mifflinburg adopta los siguientes principios para todos los programas del distrito. El compromiso del distrito con la excelencia depende en gran medida de la adopción efectiva de estos supuestos no negociables, que forman la base de las decisiones.

1. Todo lo que hacemos tiene que ver con la educación de los jóvenes.
2. Con esfuerzo, todos pueden lograrlo.
3. Las escuelas son entornos seguros y atractivos para el aprendizaje.
4. Los padres son nuestros socios.
5. Trabajar juntos nos hace más fuertes.
6. Todo el mundo necesita ayuda a veces.
7. No hay dos estudiantes iguales.

8. Aceptamos los desafíos.

## HORARIO ACADÉMICO

Escuela Primaria y Escuela Intermedia de Mifflinburg

- 8:45 a.m. a 3:30 p.m.
- Las puertas de la escuela se abren a las 8:20 am para todos los estudiantes
- Los estudiantes que lleguen después de las 8:45 a.m. se consideran tarde y deben ser registrados en la oficina por un adulto.

Escuela Secundaria y Escuela Secundaria de Mifflinburg

- De 7:45 a.m. a 2:45 p.m.
- Las puertas de la escuela se abren a las 7:15 am para todos los estudiantes
- Los estudiantes que lleguen después de las 7:45 am se consideran tarde y deben registrarse en la oficina.

## SINERGIA

Synergy es el sistema de información estudiantil de MASD. Todos los estudiantes y padres tendrán acceso a Synergy utilizando sus cuentas de perspectiva. Para los padres, iniciará sesión en Synergy a través de ParentVue, el portal para padres, para acceder a la información de su hijo sobre calificaciones, asistencia, datos demográficos, etcétera. Los estudiantes accederán a Synergy desde StudentVue, el portal estudiantil de Synergy. Se puede acceder a estos portales en el sitio web del distrito en Padres o Estudiantes o en ClassLink.

Los cambios de dirección o número de teléfono durante el año escolar, así como los realizados durante las vacaciones de verano, deben informarse a Tammy Bollinger en nuestra oficina del distrito llamando al 570-966-8209.

## TRANSPORTE DISTRITAL (SBP # 810)

El transporte es una parte vital de nuestro programa escolar total. A cada niño que requiere transporte del distrito se le asigna una tarea de autobús que incluye el número de autobús, la parada designada y la hora aproximada en que llegará el autobús. Las paradas de autobús están ubicadas de la manera más conveniente y segura posible para todos los interesados.

**La información sobre el autobús de cada niño se puede encontrar en Synergy en la pestaña "Otra información"**

Las siguientes políticas de transporte aprobadas por la junta escolar están vigentes para el Distrito Escolar de Mifflinburg:

1. **A ningún niño o niños se les permitirá viajar en un autobús que no sea el asignado.**
2. Según sea necesario, el transporte alternativo (pase de autobús) está destinado a proporcionar transporte para fines de cuidado de niños o tutela dividida que son necesidades a largo plazo para una parada que no se encuentra cerca de la residencia de un estudiante.
3. Las solicitudes de alternativas a largo plazo se pueden completar en el sitio web → δελ διατριτο Departamentos → de Transporte y deben completarse **48 horas** antes de la necesidad de un cambio en el transporte.
4. Las solicitudes de autobuses alternativos a largo plazo deben completarse individualmente para cada niño y **NO** se vuelcan de un año a otro.
5. **Las paradas de transporte alternativas a largo plazo están limitadas a una (1) parada alternativa por estudiante**, excepto para los estudiantes con arreglos de custodia ordenados por la corte.

6. No se emitirán pases de autobús de un día para ningún estudiante. Si cree que tiene una emergencia, comuníquese con el director del edificio para obtener orientación.
7. Tenga en cuenta al completar solicitudes de transporte alternativo a largo plazo que el distrito no altera las rutas existentes y hará todo lo posible para usar las paradas de autobús ya existentes en la proximidad más cercana a la residencia solicitada.
8. Las solicitudes de transporte alternativo a largo plazo están sujetas a la disponibilidad de espacio en cada autobús.

### REGLAS/REGULACIONES DE AUTOBUSES

Los niños que viajan en el autobús deben conocer las reglas de seguridad y conducta. El transporte en autobús escolar es un privilegio y una comodidad. La responsabilidad del estudiante y la cooperación de los padres son esenciales para la seguridad de todos. El desprecio persistente de las reglas del autobús escolar resultará en que el estudiante pierda el privilegio de viajar en el autobús. **En caso de que un estudiante pierda este privilegio, se convierte en responsabilidad del padre o tutor proporcionar transporte. En un esfuerzo por mantener la seguridad en los autobuses, se instalan cámaras para monitorear el comportamiento. Se debe informar a los padres que el video y el audio obtenidos de las cámaras del autobús se pueden usar para determinar las consecuencias apropiadas por el comportamiento en el autobús.**

Por favor, discuta las siguientes reglas con su hijo:.

1. Los niños deben ir a sus asientos y permanecer allí hasta que lleguen a su parada.
2. Los estudiantes deben mantener la cabeza y los brazos dentro del autobús, sin asomar por las ventanas.
3. Los estudiantes no pueden traer animales, bebidas, pistolas de agua, botellas rociadoras, recipientes de vidrio o armas de fuego y explosivos, etcétera en el autobús.
4. Los estudiantes deben mantener las manos y los pies quietos mientras están parados en la fila o al subir y bajar del autobús.
5. Los estudiantes deben usar una voz baja mientras viajan en el autobús y mientras esperan en la línea de autobús.
6. Los estudiantes mayores deben ser considerados con los niños más pequeños en todo momento.
7. Al entrar al autobús, los estudiantes deben dejar que se detenga por completo antes de entrar.
8. El mal comportamiento no será tolerado y será manejado en consecuencia. El conductor, el director de transporte y/o el director mantendrán la disciplina adecuada. Recuerde, viajar en el autobús es un privilegio y, como tal, se puede quitar.

Si tiene un problema de transporte o pregunta para un niño en particular, llame primero a la escuela en la que está inscrito su hijo para recibir orientación. Todas las oficinas de los edificios escolares cuentan con personal al menos media hora antes y después del día escolar.

Primaria: 570-966-8230

Medio: 570-966-8290

Intermedio: 570-966-8273

Alta: 570-966-8230

Compañía de autobuses Rohrer: 570-966-8390

Oficina de Transporte del Distrito: 570-966-8246

### CIERRES ESCOLARES

Si la escuela se retrasa, cancela o sale temprano debido a las inclemencias del tiempo u otras emergencias, los anuncios se harán en Blackboard Connect, el sitio web del distrito, el sitio de Facebook del distrito, así como: WNEP-TV, Canal 16; WBRE-TV, canal 28; WYOU-TV, Canal 22, y estas estaciones de radio: WPGM-1570AM, Danville; WKOK-1070AM, Sunbury; WMLP-1380 AM, Milton; WYGL-1240 AM y 92.3 y 98.3 FM, Selinsgrove; WILQ-105.1 FM y KISS-102.7 FM, Williamsport.

### **ASISTENCIAS/AUSENCIAS**

Más allá de convertirse en un aprendiz de por vida, desarrollar habilidades de gestión del tiempo y desarrollar un aprecio por la ciudadanía; una de las habilidades para la vida más importantes que aprenden los estudiantes en el Distrito Escolar de Mifflinburg es la asistencia y la puntualidad. Cada vez que un

alumno se ausenta con frecuencia 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 disminuir considerablemente. Por estas razones, el Distrito Escolar de Mifflinburg tiene una política integral de asistencia y ausentismo 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 matriculados en las escuelas del distrito asistan a la escuela regularmente y de acuerdo con las leyes del estado.

#### Definiciones de asistencia

Ausencia - La ausencia es la falta de asistencia de un estudiante en aquellos días y medios días cuando la escuela está en sesión.

- A los estudiantes se les acredita medio día de ausencia en un día escolar regular, si faltan más de 2 horas y 15 minutos de escuela.
- A cualquier estudiante que falte 5 horas o más se le acredita 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 del médico.

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 a ninguna agencia del condado o persona que actúe como agente de la agencia del condado en la jurisdicción de un niño dependiente según lo define la ley.

Ausencia Injustificada/Ilícita - La ausencia injustificada es la ausencia de un estudiante por cualquier motivo que no califique como una ausencia justificada, tal como se define en este documento y se enumera a continuación en la sección titulada "Ausencias Injustificadas".

Ausentismo – Ausentismo significará haber incurrido en tres (3) o más días escolares de ausencias injustificadas durante el año escolar actual por un niño sujeto a asistencia escolar obligatoria.

Ausentismo habitual - Ausente habitual significará haber incurrido en seis (6) o más días escolares de ausencias injustificadas durante el año escolar actual por un niño sujeto a asistencia escolar obligatoria.

Conferencia de Mejora de la Asistencia Escolar (SAIC) - Las escuelas deben hacer intentos significativos para fomentar la participación de los padres en las conferencias de mejora de la asistencia mediante un aviso previo por escrito e intentos de comunicación por teléfono. La escuela debe llevar a cabo la conferencia incluso si el padre se niega a participar o no asiste. No existe ningún requisito legal para que el niño o los padres asistan a una conferencia de mejora de la asistencia estudiantil (SAIC). La escuela debe documentar el resultado de cualquier conferencia de mejora de la asistencia en un plan escrito de mejora de la asistencia del estudiante (SAIP). Las escuelas no pueden tomar más acciones legales para abordar las ausencias injustificadas hasta después de que haya pasado la fecha de la conferencia programada para mejorar la asistencia.

#### Excusa de asistencia

Cualquier ausencia será tratada como ilegal/injustificada hasta que el distrito reciba una excusa por escrito explicando la ausencia, que se presentará dentro de los tres (3) días posteriores al regreso del estudiante a la escuela. Las excusas pueden ser escritas a mano y llevadas a la oficina principal de cada escuela o enviadas por correo electrónico a cada edificio a los siguientes correos electrónicos:

Escuela secundaria: [hsattendance@mifflinburg.org](mailto:hsattendance@mifflinburg.org)

Escuela Intermedia:

[isattendance@mifflinburg.org](mailto:isattendance@mifflinburg.org)

Secundaria: [msattendance@mifflinburg.org](mailto:msattendance@mifflinburg.org)

Escuela primaria: [esattendance@mifflinburg.org](mailto:esattendance@mifflinburg.org)

#### Ausencias justificadas

**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

enumere a continuación y que esté justificado por una excusa escrita del centro de atención médica, tribunal, universidad, etcétera, 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 una verificación por escrito de un médico o proveedor de atención médica con licencia de que el estudiante ha sido atendido en su consultorio. El Distrito Escolar no tiene que aceptar "Enfermedades Reportadas" de un médico o proveedor de atención médica con licencia.

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

1. Razones médicas/de enfermedad, 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 practicante con licencia de las artes curativas en cualquier estado, mancomunidad o territorio.
3. Fallecimiento de un familiar directo del estudiante
  - a. Padre/tutor legal, hermano, abuelo, tía/tío, pariente cercano que vive en el hogar
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 un pariente
  - c. Suspensión de la escuela
5. \* Visitas 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 correspondiente
  - 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. El adulto que dirige y supervisa el recorrido o viaje es aceptable para los padres/tutores y el director del edificio.
  - d. El director del edificio puede aprobar solicitudes para no más de tres (3) viajes/experiencias educativas, que en conjunto, no suman más de diez (10) días escolares por año.
  - e. Es posible que no se aprueben los viajes educativos durante las pruebas estandarizadas.
6. Asistencia requerida a la corte
7. Participación en un proyecto patrocinado por un grupo estatal o del condado, previa solicitud por escrito.
8. Observancia de una festividad religiosa observada por un grupo religioso de buena fe, previa solicitud escrita de los padres.
9. 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, y las fechas y horas de instrucción.
  - b. El estudiante no perderá 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 atestigüe que el estudiante asistió a la instrucción, y la fecha y horas de asistencia.

\* Cada viaje o viaje educativo no patrocinado por la escuela aprobado, independientemente de la duración, contará como una (1) excusa de los padres del máximo de diez (10) ausencias legales acumuladas verificadas por notificación a los padres. Es razonable esperar que los estudiantes recuperen las tareas perdidas.

#### Ausencias injustificadas

A los efectos de esta política, la siguiente lista de condiciones o situaciones, no todas incluidas, pueden 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 transporte 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 recados 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 talentos que no esté afiliado al programa de la escuela
8. Irse de vacaciones (viaje educativo) sin la aprobación previa del administrador
9. No proporcionar una excusa del médico cuando se le solicite o se le requiera.
10. No asistir a la escuela antes o después de una cita programada y justificada (por ejemplo, una cita con el dentista, un chequeo médico, una comparecencia ante el tribunal, un examen de manejo, etcétera).
11. Rechazo escolar

**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 enviará un Aviso Oficial de Ausentismo Escolar a la persona en relación parental que reside en el mismo hogar que el estudiante. En este aviso se incluirá una descripción de las consecuencias si el niño se ausenta habitualmente. Este aviso puede incluir la oferta de una Conferencia de Mejora de la Asistencia Escolar (SAIC).

Ausencias continuas sin justificación

Si el niño continúa incurriendo en ausencias injustificadas después de la emisión de la Notificación Oficial de Ausentismo Escolar, la escuela deberá ofrecer, 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 de la Notificación Oficial de Ausentismo Escolar. Lo siguiente se aplicará con respecto a una Conferencia de Mejora de la Asistencia Escolar (SAIC):

- No existe ningún requisito legal de que el niño o la persona en relación parental asista a la conferencia, y la conferencia se llevará a cabo incluso si la persona en relación parental 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, por sus siglas en inglés) por escrito.
- No se pueden tomar más medidas legales 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 que se ausentan habitualmente

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

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

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

### Acciones potenciales adicionales

El administrador del edificio puede tomar medidas adicionales para los patrones de asistencia inconsistentes, especialmente en el caso de estudiantes que asisten habitualmente, ya sea que el estudiante tenga la edad obligatoria o no. 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. Conferencia de Padres/Tutores
4. Requisito de una excusa de un practicante con licencia de las artes curativas
5. Informar a la agencia de servicios infantiles
6. Suspensión en la escuela con el propósito de recuperar tareas debido a ausencias anteriores
7. Suspensión de actividades extracurriculares (clubes, asambleas, viajes de clase, etcétera.)

### Procedimientos de ausencia

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

1. Se requiere que los padres presenten una explicación escrita de la ausencia del estudiante (padre/médico/etcétera) a la oficina cuando el estudiante regrese a la escuela. La falta de entrega de una explicación por escrito dará lugar a que la ausencia se declare injustificada.
2. La oficina evaluará la explicación escrita y determinará si la ausencia es justificada o 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).

### Citas Médicas

Si un estudiante tiene una cita médica por la mañana, se espera que regrese a la escuela por la tarde. Del mismo modo, para una cita por la tarde, se espera que un estudiante asista a la escuela por la mañana. Solo se puede dar una ausencia de medio día a un estudiante para una cita médica, a menos que haya circunstancias que respalden la necesidad de que el estudiante esté fuera de la escuela durante todo el día.

### Dejar la escuela/Regresar a la escuela debido a una cita

Los padres deben tratar de programar citas médicas cuando no interfieran con el día escolar del estudiante. Sin embargo, cuando sea necesario programar una cita médica durante el horario escolar, los estudiantes deben seguir los siguientes procedimientos:

1. El estudiante debe traer una nota firmada por los padres y obtener una excusa de cita de la oficina al comienzo del día.
2. Al regresar a la escuela, el estudiante presenta la Excusa de Cita firmada a la oficina.
3. El estudiante está excusado SOLO por la cita y el tiempo que se tarda en llegar y regresar de la cita.

## **SIMULACROS Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA**

MASD actualmente emplea a cuatro Oficiales de Policía Escolar (SPO) que están estacionados en cada uno de nuestros edificios. Mientras están de servicio durante el día, nuestros oficiales revisan constantemente las entradas, patrullan el interior y el exterior de nuestros edificios, brindan comentarios sobre nuestros planes operativos de emergencia y se comunican con los directores de los edificios con respecto a la seguridad de cada edificio.



Cada uno de nuestros edificios escolares tiene un único punto de entrada con indicadores en las puertas exteriores para informar a la autoridad  
Oficina de entrada. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal y registrar su licencia de conducir a través de nuestro Raptor software. Los edificios de nuestro distrito están equipados con cámaras de seguridad tanto interiores como exteriores. Todo el distrito  
Los empleados deben tener una credencial de identificación visible en todo momento y todas las puertas de las aulas deben estar cerradas y aseguradas durante toda la jornada escolar. Además, todos nuestros edificios escolares practican los siguientes procedimientos de emergencia y simulacros:

- Simulacros de incendio mensuales
- Simulacros de evacuación y reunificación para una variedad de situaciones de emergencia
- Simulacros de intrusos y bloqueos con ALICE (Alertar, Bloquear, Informar, Confrontar, Evacuar)
- Simulacros de clima severo y simulacros de evacuación de autobuses

Las escuelas deben practicar simulacros de emergencia e intrusos para que los estudiantes y el personal estén preparados con el conocimiento de cómo responder en caso de que ocurra un evento de este tipo. Siempre mantendremos a las familias informadas específicamente de simulacros de intrusos antes y durante esos eventos para que no se cree pánico de no saber si el evento es real o no. A medida que avanza el año, MASD practicará nuestros procedimientos de emergencia al planificar una emergencia  
Simulacro de intrusión/bloqueo que incluye el envío de mensajes a las familias de inmediato para indicar que hay un simulacro en marcha con el fin de mantener informados a los padres mientras también se prueba nuestro sistema de comunicación. Es la práctica de que nuestras escuelas siempre comiencen un simulacro con la alerta a nuestros estudiantes de que "Esto es un simulacro". La intención de todos nuestros es capacitar a los estudiantes para que conozcan su entorno y estén bien preparados para un situación de emergencia. Todos nuestros simulacros se practican para una variedad de situaciones y nuestros maestros del distrito hacen grandes esfuerzos para preparar a los estudiantes en consecuencia.

Además, existe la posibilidad de que nuestra escuela intermedia y secundaria arrasen las escuelas con drogas policiales  
perros para asegurar que nuestras escuelas estén libres de sustancias ilegales en algún momento durante el año escolar.  
Si tiene alguna inquietud sobre la seguridad de cualquiera de nuestros edificios escolares en toda la escuela año, comuníquese con el director del edificio o no dude en comunicarse con Danielle Dressler, jefa de seguridad y seguridad para el Distrito Escolar de Mifflinburg.

### CÁMARAS DE SEGURIDAD

La seguridad de la escuela y de los autobuses es un tema importante. Se les recuerda a los estudiantes que el distrito escolar está equipado con cámaras de seguridad, dentro y fuera de todos nuestros edificios escolares para mejorar la seguridad del edificio. Cada autobús escolar y vehículo escolar está equipado con equipo de grabación de video y audio.

## VISITANTES

Todos los visitantes deben ingresar a través de la oficina principal y registrarse en la oficina al ingresar al edificio. Los visitantes deben presentar su licencia de conducir para ingresar al sistema de identificación de aves rapaces y recibir una etiqueta con su nombre. Los visitantes serán escoltados por el personal de la escuela y no deben quedarse sin supervisión durante todo el edificio escolar

### **CONDUCTA PÚBLICA EN LA PROPIEDAD ESCOLAR (SBP #713)**

Ninguna persona en la propiedad escolar deberá:

1. Lesionar o amenazar con herir a otra persona.
2. Dañar la propiedad de otra persona o del distrito escolar.
3. Comportarse de tal manera que impida, retrase o interfiera de otra manera con la conducción ordenada del programa educativo del distrito escolar o cualquier otra actividad que tenga lugar en la propiedad escolar.

Los infractores de esta política estarán sujetos a lo siguiente: suspensión, expulsión u otras sanciones apropiadas que se determinen

### **BULLYING /CYBERBULLYING (SBP #249)**

#### Bullying

Acoso significa un acto o serie de actos electrónicos intencionales, escritos, verbales o físicos 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 también otras plataformas de Internet. El acoso cibernético incluye, entre otros, los siguientes usos indebidos de la tecnología: acosar, burlarse, intimidar, amenazar o aterrorizar a otro estudiante, maestro o empleado del distrito enviando o publicando mensajes de correo electrónico inapropiados o despectivos, mensajes instantáneos, mensajes de texto, fotografías o imágenes digitales, o publicaciones en sitios web (incluidos blogs).

Un estudiante que viole esta política estará sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas que van desde el asesoramiento dentro de la escuela, la pérdida de privilegios escolares, la detención, la suspensión y la expulsión, hasta la remisión a los funcionarios locales encargados de hacer cumplir la ley.

### **ACOSO ILEGAL (SBP #348)**

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg se esfuerza por proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y positivo para los estudiantes en las escuelas. Por lo tanto, será política del distrito mantener un ambiente educativo en el que no se tolere el acoso en ninguna forma. Cualquier estudiante que se determine que ha violado esta política estará sujeto a las siguientes sanciones; reprimenda, asesoramiento, detención, suspensión o expulsión.

### **ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS (SBP #218.1)**

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg busca proporcionar un entorno seguro libre de armas e instrumentos peligrosos para los estudiantes, el personal escolar y las personas que usan y visitan la propiedad escolar. La Política #218.1 de la Junta Escolar prohíbe las armas de cualquier tipo en la propiedad escolar, 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.

Las armas incluyen cosas tales como, pero no se limitan a: navajas de bolsillo, instrumentos cortantes, dispositivos de artes marciales, pistolas, arcos, perdigones o pistolas de aire comprimido. Las armas "similares" y las pistolas de juguete están incluidas en esta política.

Las violaciones de esta política incluyen la suspensión, expulsión, notificación a las agencias de aplicación de la ley y un registro disciplinario en el registro permanente del estudiante.

### **MANEJO SEGURO DE CRISIS: DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO INFORMADO (SBP #218)**

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 estudiantiles. La intervención física se utiliza como último recurso (cuando las estrategias de desescalada han demostrado ser infructuosas), cuando los estudiantes no están seguros para los demás o 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 la administración del edificio de su hijo.

### **ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL (SBP #227)**

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg reconoce que el uso de drogas y/o alcohol de manera ilegal y/o inapropiada constituye un peligro para el desarrollo positivo de los estudiantes. MASD asume la postura inflexible de prohibir el uso o posesión de alcohol, drogas y/o parafernalia de drogas en la propiedad escolar, en los autobuses escolares, en las paradas de autobuses escolares o en las actividades patrocinadas por la escuela.

Un estudiante que venda, use, posea, distribuya, esté bajo la influencia y / o ayude en la adquisición de alcohol, drogas restringidas, medicamentos de venta libre, cualquier material que pretenda ser una droga similar o parafernalia de drogas mientras se encuentra en las instalaciones de la escuela o en cualquier lugar está sujeto a las disposiciones de esta política, incluida cualquier acción disciplinaria.

Cualquier estudiante involucrado con estas sustancias puede esperar las siguientes consecuencias: suspensión de la escuela de 3 días a 10 días, asignación de 12 a 18 sesiones de detención, suspensión de actividades extracurriculares de 60 a 125 días y posible remisión a la policía local. Dependiendo del grado de participación, los estudiantes pueden ser referidos a la junta escolar para una audiencia de expulsión.

### **FUMAR/TOBOCCO/VAPEAR (SBP #222)**

A los efectos de esta política, el tabaco incluye un cigarrillo, un cigarro y una pipa encendidos o apagados; otros productos para fumar encendidos; tabaco sin humo en cualquier forma; y cualquier aceite o sustancia

líquida/sólida que produzca las mismas manifestaciones físicas que produce el tabaco/tabaco sin humo/nicotina, así como artículos/dispositivos similares, incluidos, entre otros, los cigarrillos electrónicos.

La Junta prohíbe a los estudiantes poseer, usar o vender tabaco en cualquier momento en un edificio escolar, en un autobús escolar y en la propiedad escolar. La Junta prohíbe el uso, posesión o venta de tabaco por parte de los estudiantes en actividades patrocinadas por la escuela que se llevan a cabo fuera de la propiedad escolar. Cualquier estudiante que viole la política de consumo de tabaco puede esperar las siguientes consecuencias: suspensión de uno a tres días, remisión a la policía local para citación y otras posibles consecuencias.

### **PROGRAMA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL: SAP (SBP #227)**

Con el fin de ayudar en la intervención y la referencia de los estudiantes que pueden tener problemas de uso o abuso, la Junta Escolar del Área de Mifflinburg respalda el Programa del Equipo de Asistencia Estudiantil y su filosofía para ayudar a los padres y estudiantes a establecer una escuela libre de drogas.

El equipo de SAP está compuesto por maestros, consejeros, la enfermera y administradores que tienen capacitación especial para ayudar a los adolescentes a superar situaciones difíciles que pueden afectar su bienestar general. El equipo puede ayudar a adolescentes con problemas familiares, depresión, ausentismo escolar, trastornos alimentarios, tendencias suicidas, abuso físico y sexual, embarazo y abuso químico. Se necesita el permiso de los padres para que un estudiante sea parte del proceso de SAP.

Los estudiantes son referidos a SAP por otros estudiantes, profesores, personal, padres/tutores y miembros de la comunidad. Los estudiantes, padres y miembros de la comunidad pueden comunicarse con el departamento de orientación de la escuela o con un miembro del equipo de SAP en cualquiera de nuestros edificios escolares para expresar inquietudes sobre un estudiante (s).

### **SAFE2SAY ALGO**

Safe2Say Something es un programa de prevención de la violencia juvenil dirigido por la Oficina del Fiscal General de Pensilvania. El programa enseña a jóvenes y adultos a reconocer las señales de advertencia, especialmente dentro de las redes sociales, de personas que pueden ser una amenaza para sí mismas o para los demás y a "decir algo" ANTES de que sea demasiado tarde.

Así es como funciona: [www.safe2saypa.org](http://www.safe2saypa.org) o 1-844-safe2say (723-2729)

- Envíe un informe de denuncia anónimo a través del sistema Safe2SaySomething
- El centro de crisis revisa, evalúa y procesa todas las presentaciones
- El centro de crisis envía todas las presentaciones a la administración de la escuela y/o a las fuerzas del orden para que intervengan
- Si es necesario, el centro de crisis puede ponerse en contacto con el informante de forma anónima a través de la aplicación

### **POLÍTICA DE MEDICAMENTOS Y ENFERMERA ESCOLAR (SBP #210)**

A los estudiantes no se les permite llevar ningún medicamento recetado o medicamentos de venta libre (como aspirina, tabletas para el resfriado, etcétera) en la escuela. Todos los medicamentos deben ser depositados con la enfermera de la escuela a su llegada a la escuela por el estudiante. 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 (por ejemplo, antibióticos).
2. Solo se administrarán medicamentos recetados por un médico. Todos los medicamentos deben estar en el envase original y debidamente etiquetados con el nombre del estudiante, el medicamento y la dosis. Todos los medicamentos de venta libre deben estar en el envase original y estar acompañados de una orden médica para el medicamento.
3. El padre o tutor debe presentar una solicitud firmada y fechada con el medicamento válido solo en un caso específico o necesidad durante el período de tiempo indicado en la solicitud.
4. El padre o tutor debe firmar el formulario oficial de consentimiento/liberación de la escuela, que se obtendrá de la escuela.
5. Cualquier droga que esté controlada por la Ley Federal de Narcóticos (por ejemplo, Ritalin) debe ser traída a la escuela por el padre/tutor y no puede ser enviada a la escuela con el estudiante a menos que se hagan arreglos especiales con la escuela.
6. 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 que lo prescribe y constituirá una nueva orden.
7. Los medicamentos de orden permanente se administrarán a discreción de la enfermera de la escuela con el permiso previo de los padres / tutores.
8. Los estudiantes deben ver a la enfermera, a una secretaria o a un asistente de salud para obtener una excusa antes de irse a casa debido a una enfermedad.
9. Todas las lesiones y accidentes deben ser reportados a la enfermera.
10. Las referencias para la vista y la audición son enviadas por la enfermera.
11. Si la enfermera no está, los estudiantes deben presentarse en la oficina principal.

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg no asumirá la responsabilidad del horario de administración del medicamento. En el caso de que el niño sufra una reacción al medicamento o no lo reciba, el Distrito Escolar del Área de Mifflinburg y el personal no serán responsables de dicha reacción o falla

## **POLÍTICAS ACTUALIZADAS DE LA JUNTA ESCOLAR DE HEATH**

Por favor, consulte las siguientes políticas actualizadas de la junta escolar con respecto a asuntos relacionados con la salud en el sitio web del distrito: <https://go.boarddocs.com/pa/mfdbg/Board.nsf/Public>

210.1 - Posesión/Administración de Inhaladores para el Asma/Autoinyectores de Epinefrina

209 - Exámenes/Exámenes de salud (esta política incluye "asegurar que se notifique a todos los padres/tutores"

con respecto a la existencia y elegibilidad para el Programa de Seguro Médico para Niños [CHIP])

209.1 - Manejo de alergias alimentarias

209.2 - Manejo de la diabetes

## **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y COMUNICACIONES (SBP # 216)**

La información confidencial y las comunicaciones que involucren a los estudiantes y al personal escolar se registrarán por las políticas del distrito 216, 216.1 y 216.2 adoptadas por la junta escolar según lo aprobado por el Departamento de Educación de Pensilvania. La información recibida en confianza de un estudiante puede

ser revelada a los padres o tutores del estudiante, a los administradores de la escuela u otra autoridad apropiada cuando la salud, el bienestar o la seguridad del estudiante u otra persona esté en peligro.

Ciertas partes del expediente del estudiante son de naturaleza permanente y contienen información que permanecerá en los archivos del distrito escolar indefinidamente. Otros son de carácter temporal y su utilidad termina en niveles específicos de instrucción.

La Junta de Directores Escolares tiene la responsabilidad principal en este distrito de completar, mantener, acceder y asegurar los registros de los alumnos. Solo los registros ordenados por el Estado Libre Asociado o el gobierno federal, o específicamente permitidos por esta Junta, pueden ser compilados por el personal.

Tenga en cuenta que tiene derecho a revisar el historial educativo de su hijo. Al hacerlo, tiene derecho a solicitar la enmienda de cualquier registro educativo que sea engañoso, inexacto o que viole la privacidad de su hijo. Usted tiene derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal de su hijo. También tiene derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. en relación con el incumplimiento por parte del distrito escolar de las regulaciones de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia. Un padre que desee revisar el expediente de su hijo deberá hacer saber esta solicitud por escrito al director. A continuación, un empleado profesional estará disponible para explicar los elementos de los registros.

Información más detallada sobre los registros de los estudiantes, así como las políticas del distrito 216, 216.1 y 216.2, está disponible para su revisión. Esta información está disponible en el sitio web del distrito o se puede obtener a través de la oficina de la escuela.

## **PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS SIN HOGAR MCKINNEY-VENTO (SBP # 251)**

El programa de Educación para Niños y Jóvenes sin Hogar (EHCY, por sus siglas en inglés) está autorizado bajo el Título VII-B de la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento (42 U.S.C. 11431 et seq.) (Ley McKinney-Vento). La Ley McKinney-Vento fue autorizada originalmente en 1987 y recientemente reautorizada en diciembre de 2015 por la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA, por sus siglas en inglés).<sup>1</sup> La Ley McKinney-Vento está diseñada para abordar los desafíos que los niños y jóvenes sin hogar han enfrentado para inscribirse, asistir y tener éxito en la escuela.

En virtud de la Ley McKinney-Vento, las agencias educativas deben garantizar que todos los niños y jóvenes sin hogar tengan el mismo acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada, incluida la educación preescolar pública, que los demás niños y jóvenes. Los niños y jóvenes sin hogar deben tener acceso a los servicios educativos y relacionados que necesitan para permitirles cumplir con los mismos estándares académicos estatales desafiantes a los que están sujetos todos los estudiantes. Además, los estudiantes sin hogar no pueden estar separados del entorno escolar convencional. Se requiere que las agencias educativas locales revisen y tomen medidas para revisar las leyes, regulaciones, prácticas o políticas que pueden actuar como barreras para la identificación, inscripción, asistencia o éxito en la escuela de niños y jóvenes sin hogar.

La ley indica que el enlace de la LEA se asegurará de que todos los niños, jóvenes y familias sin hogar sean identificados a través de actividades coordinadas con otras entidades.

**DEFINICIÓN DE PERSONAS SIN HOGAR (LEY MCKINNEY-VENTO, SEC. 725(2); 42 U.S.C 11425(2)): NIÑOS QUE CARECEN DE UNA RESIDENCIA NOCTURNA FIJA, REGULAR Y ADECUADA:**

- "Duplicado" - Compartir la vivienda de otros debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o razones similares.
- Vivir en moteles, hoteles, parques de casas rodantes, zonas de acampada, debido a la falta de alojamientos alternativos adecuados.
- Vivir en refugios de emergencia o de transición.
- Vivir en un lugar público o privado que no esté diseñado para que vivan los humanos.
- Niños migrantes que viven en las circunstancias mencionadas

- Vivir en automóviles, parques, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobús o tren, o entornos similares
- Jóvenes no acompañados: niños o jóvenes que cumplen con la definición de personas sin hogar y que no están bajo la custodia física de un padre o tutor.

### Derechos de Residencia y Educación

#### **Los estudiantes que se encuentran en situaciones de vivienda temporal, inadecuada y sin hogar tienen los siguientes derechos:**

1. Inscripción inmediata en la escuela a la que asistieron por última vez o en la escuela en cuya área de asistencia se encuentran actualmente, incluso si no tienen todos los documentos normalmente requeridos en el momento de la inscripción;
2. Acceso a comidas y libros de texto gratuitos, Título I y otros programas educativos y otros servicios comparables, incluido el transporte;
3. Asistencia a las mismas clases y actividades en las que también participan los estudiantes en otras situaciones de vida sin temor a ser separados o tratados de manera diferente debido a su situación de vivienda.

#### **Cuando se identifica que un estudiante es elegible para McKinney-Vento, el personal:**

- Ayudar con la inscripción, monitorear la asistencia escolar y organizar el transporte (estudiantes de preK-8)
- Proporcionar útiles escolares y otros materiales relacionados con la escuela según sea necesario
- Abogar y apoyar a los estudiantes y las familias a través de visitas escolares y domiciliarias
- Establecer expectativas claras para el comportamiento, la asistencia y el rendimiento académico de los estudiantes
- Ayudar a los estudiantes/familias a acceder con los servicios comunitarios
- Ayudar a los estudiantes/familias con acceso a tutoría, educación especial y recursos para estudiantes del idioma inglés
- Ayudar a los estudiantes para que puedan participar en deportes, excursiones y actividades escolares, independientemente de su capacidad de pago o de proporcionar su propio transporte.

**Para obtener información adicional, comuníquese con Danielle Dressler, Directora de Servicios Estudiantiles @ 570-966-8246.**

### **POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN PARA EL TÍTULO IX, SECCIÓN 504 Y EL CAPÍTULO VI (SBP #103)**

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg es una institución educativa que ofrece igualdad de oportunidades y no discriminará por motivos de raza, color, origen nacional, género o discapacidad en sus actividades, programas o prácticas de empleo como lo requieren el Título VI, el Título IX y la Sección 504.

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 tienen acuerdos de negociación colectiva o 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.

La Coordinadora del Título IX, Renee Jilinski, puede ser contactada por teléfono al (570) 966-8200.

Para obtener información sobre los servicios, actividades e instalaciones que son accesibles y utilizables por una persona con discapacidades, comuníquese con Jane Spickler, 570-966-8320.

### **OBLIGACIONES FINANCIERAS**

Los padres/tutores de los estudiantes tienen la obligación de hacer una restitución cuando los estudiantes incurren en una obligación financiera para con la escuela, como daños en libros de texto y Chromebooks, multas por libros de la biblioteca, saldos excesivos de almuerzo, equipo o uniformes escolares, etcétera. Las obligaciones financieras se facturarán a través de la Oficina Comercial y se espera el pago en treinta días. Las facturas vencidas pueden ser reportadas al Juez de Distrito o a una agencia de cobro para su resolución.

### **COMIDAS Y PAGO EN LA CAFETERÍA**

Nos complace informarles que el Distrito Escolar de Mifflinburg implementará un programa disponible para las escuelas que participan en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares y los Programas de Desayunos Escolares llamado **Provisión de Elegibilidad Comunitaria (CEP)**. Todos los estudiantes inscritos en las escuelas primarias, intermedias, intermedias y secundarias de Mifflinburg son elegibles para recibir un desayuno y almuerzo saludable en la escuela sin costo para su hogar todos los días del año escolar. Su(s) hijo(s) podrá(n) participar en estos programas de comidas sin tener que pagar una cuota o presentar una solicitud de comida.

### **MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS (SBP #716)**

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 usar productos químicos para controlar los problemas de plagas. Cuando se deben usar pesticidas, se notifica a los estudiantes y al personal de la escuela. Los padres o tutores de los estudiantes matriculados en la escuela pueden solicitar una notificación previa de aplicaciones específicas de pesticidas en su escuela.

Para estar en el registro de notificaciones, por favor hágalo por escrito al Sr. George Boyer, Coordinador de IPM, Oficina Administrativa, 178 Maple Street, Mifflinburg, PA 17844 o por correo electrónico a [gboyer@mifflinburg.org](mailto:gboyer@mifflinburg.org).

### **SERVICIOS EDUCATIVOS ESPECIALES**

El Distrito Escolar de Mifflinburg se dedica a ofrecer oportunidades que ayuden a todos los estudiantes a alcanzar su máximo potencial. Los servicios de educación especial, diseñados para cumplir con este objetivo, incluyen las siguientes áreas de instrucción especialmente diseñadas: Área

- **ACADÉMICOS:** Servicios para estudiantes cuya necesidad principal es asistencia con el aprendizaje en el aula.
- **HABILIDADES PARA LA VIDA:** servicios para estudiantes cuya necesidad principal es aprender habilidades para la vida independiente.
- **EMOCIONAL:** Servicios para estudiantes cuya necesidad principal es el apoyo emocional y la estructura.
- **HABLA Y LENGUAJE:** Servicios para estudiantes con impedimentos del habla y el lenguaje.
- **SENSORIAL:** Servicios para estudiantes con pérdida de visión o audición que afectan el rendimiento educativo.



- **FÍSICO:** servicios para estudiantes que tienen discapacidades físicas. Se proporciona terapia física y ocupacional para permitir que los estudiantes se beneficien de los programas educativos.

### EDUCACIÓN PARA SUPERDOTADOS

Los estudiantes identificados como superdotados reciben programas de instrucción específicos diseñados para desarrollar, enriquecer y acelerar sus áreas identificadas de fortaleza académica.

Jane Spickler, Supervisora de Educación Especial, al 570-966-8280.

### REFERENCIA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Los padres que crean que su hijo necesita servicios de educación especial deben llamar al director del edificio correspondiente o a la oficina de educación especial al 570-966-8280 para solicitar una evaluación y/o evaluación. Los padres que creen que sus hijos en edad preescolar tienen necesidades especiales deben informar a la escuela cuando programen una cita para la inscripción en el jardín de infantes. Las pruebas de detección para el jardín de infantes se llevan a cabo a principios de la primavera.

Otras actividades de detección están en curso e incluyen:

- Observaciones de los profesores sobre los estudiantes
- Evaluaciones académicas
- Exámenes de la vista y la audición
- Revisión de archivos acumulativos, incluidos registros de asistencia, informes de salud y calificaciones de boletas de calificaciones.
- Exámenes del habla y el lenguaje
- Apoyo y seguimiento de los equipos de construcción

Las solicitudes de evaluación por parte de un equipo multidisciplinario deben hacerse por escrito. Antes de que se pueda llevar a cabo una evaluación, un padre debe otorgar permiso por escrito en un formulario llamado *Formulario de permiso para evaluar el consentimiento*. Este formulario está disponible en la Oficina de Educación Especial del Distrito. Los maestros y los padres pueden referir a un niño para que lo evalúen. A los padres se les dice...

- quienes remitieron a su hijo para evaluación.
- por qué se remitió al niño.
- Cómo pueden revisar los registros escolares de sus hijos.
- qué procedimientos y tipos de evaluación se utilizarán.
- que se fomente su participación en el proceso de evaluación.
- el cronograma del proceso de evaluación.
- sus derechos 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 director, el psicólogo y posiblemente otro personal de educación especial.

### EVALUACIÓN

Un equipo multidisciplinario evalúa a un niño para determinar si un estudiante presenta una discapacidad según se define en las regulaciones federales y estatales de educación especial. El equipo puede incluir un maestro y supervisor de educación especial, un terapeuta del habla, un consejero y/o un psicólogo escolar, además del padre, un maestro y el director de la escuela. El equipo revisa los resultados de la evaluación contenidos en un informe de evaluación (ER, por sus siglas en inglés) 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 en 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 debido a las siguientes condiciones:

- Autismo
- Ceguera
- Sordera
- Trastorno emocional
- Audición
- Discapacidad intelectual
- Discapacidades múltiples
- Impedimento ortopédico
- Otros problemas de salud
- Lesión cerebral traumática
- Discapacidad visual
- Discapacidad específica del aprendizaje
- Discapacidad del habla y del lenguaje

### DEBIDO PROCESO

El debido proceso es una serie de pasos para garantizar que los estudiantes tengan una educación pública gratuita y adecuada. En cada paso para determinar las necesidades de un niño para los servicios de educación especial, los padres tienen el derecho de estar en desacuerdo con las decisiones del equipo. Estas 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/NOREP

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

Para asegurar que el IEP de un niño sea apropiado para un crecimiento continuo, el plan se revisa cuando se deben hacer cambios importantes (si las metas se alcanzan más rápido o más 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 a los padres que den su aprobación para la colocación de educación especial firmando un Aviso de Colocación Educativa Recomendada (NOREP). Este documento legal indica el tipo de programa en el que se va a inscribir al niño. El NOREP de un niño se vuelve a emitir cada vez que se cambia la programación. Los padres deben guardar el NOREP con el IEP del niño en un lugar seguro.



## **Información de Chromebook para padres (SBP #815)**

### **Introducción:**

A su hijo se le ha entregado un Chromebook para que lo use en su educación, además de los libros de texto o los cuadernos de trabajo de los estudiantes que pueda usar. Los Chromebooks son el dispositivo preferido en el Distrito Escolar del Área de Mifflinburg porque brindan a los estudiantes de todas las edades acceso a muchas herramientas que mejoran su aprendizaje. Algunos aspectos destacados de esos accesos:

1. Ayudar a los estudiantes a aprender conceptos de maneras novedosas y significativas que no estaban disponibles en el pasado.
2. El aprendizaje se puede personalizar para proporcionar una mayor participación y un aprendizaje más útil.
3. Las soluciones impulsadas por Internet están disponibles para unir los dispositivos de los estudiantes con los dispositivos de los maestros, para promover la colaboración, la comunicación, el pensamiento crítico y la creatividad sin importar el lugar y el tiempo, para que el aprendizaje sea más fluido.
4. Proporcionar acceso, incluso fuera de la escuela (con conexión a Internet) a las tareas escolares y la colaboración.

Dado que el dispositivo es una herramienta importante en la educación de su hijo, a continuación incluimos información sobre el uso esperado, los procedimientos generales de uso y cuidado, y la responsabilidad de reparación.

### **Uso general del Chromebook en la escuela:**

1. El Chromebook es propiedad del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg y debe utilizarse únicamente con fines educativos. El estudiante debe adherirse a la Política de Uso Aceptable y al Manual del Estudiante, y el incumplimiento de estas reglas puede resultar en una remisión disciplinaria y / o pérdida de privilegios.
2. Se REQUIERE que **el estudiante** traiga el Chromebook a la escuela todos los días, con una batería completamente cargada.
3. El estudiante debe ser el único usuario del Chromebook asignado.
4. El estudiante puede recibir una remisión disciplinaria de un profesor por no llevar repetidamente el Chromebook a clase o por no cargar repetidamente la batería del Chromebook (si corresponde).
5. El Chromebook estará sujeto a un monitoreo de rutina por parte de maestros, administradores y personal de tecnología. El estudiante no tendrá ninguna expectativa de privacidad mientras utiliza los recursos de información electrónica del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg, incluidos, entre otros, el contenido de los archivos de la computadora o las comunicaciones realizadas utilizando el
6. El Chromebook y/o la red del Distrito. Los maestros y/o la administración del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg pueden realizar una búsqueda individual del Chromebook, archivos, música, video, correo electrónico u otros artículos relacionados de un estudiante si existe la sospecha de que se han violado las políticas, reglas o pautas del Distrito o del edificio. El estudiante y el padre/tutor son responsables de revisar la Política de Uso Aceptable de Internet para Estudiantes del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg. Se puede encontrar una copia en el Departamento de Tecnología en <http://www.mifflinburg.org/technology>.
7. El estudiante es responsable de no dejar el Chromebook desatendido y de usarlo O almacenarlo en áreas que puedan provocar daños o robos. El estudiante no debe usar el Chromebook cerca de actividades o eventos deportivos. Al usar el cable de alimentación, el estudiante no debe dejar el cable en áreas que puedan causar un peligro de tropiezo.
8. El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg se reserva el derecho de bloquear las descargas de aplicaciones, implementar medidas de seguridad, cambiar los permisos de los usuarios, cambiar la configuración del dispositivo o tomar cualquier otra medida administrativa o de seguridad, según se considere necesario a discreción exclusiva del Distrito. Cualquier intento de modificar

el Chromebook, incluido, entre otros, el cambio de la configuración de acceso a Internet, se interpretará como una violación de la Política de uso aceptable.

9. El estudiante tiene prohibido instalar o modificar cualquier hardware, software o periféricos en el Chromebook.
10. El estudiante debe observar cualquier acuerdo de licencia de hardware/software firmado por el Distrito para el Chromebook y/o su equipo.
11. Se espera que el estudiante notifique a un miembro del personal si se ve en el Chromebook información o un mensaje que es inapropiado, peligroso, amenazante o que hace que el estudiante se sienta incómodo.
12. Cualquier intento de eludir el filtro del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg o cambiar la configuración del Chromebook resultará en una acción disciplinaria y / o pérdida de privilegios.

### **Uso de Chromebook en casa (si corresponde):**

1. Internet es una poderosa herramienta de aprendizaje, pero no debe usarse indiscriminadamente o sin supervisión. Mientras el estudiante está en la escuela, el personal hará todo lo posible para asegurar que este recurso se use adecuadamente.
2. Los padres/tutores son responsables de monitorear este recurso en el hogar (si corresponde). No es aconsejable que al estudiante se le permita participar en largas horas de tiempo sin supervisión en línea.
3. Si necesita ayuda con el acceso a Internet en casa, comuníquese con la escuela de su hijo para obtener información sobre cómo obtener acceso.

### **Cuidado de su Chromebook:**

1. Para períodos prolongados de inactividad, apague el Chromebook por completo antes de cerrar la tapa. Simplemente presionando el botón de encendido es un apagado aceptable en un Chromebook.
2. Espere hasta que la pantalla del Chromebook esté completamente negra antes de cerrar la tapa.
3. **NO escribas, dibujes, pintes, coloques calcomanías/etiquetas ni desfigures tu Chromebook o estuche. (Si no se cumple con esto, incurrirá en tarifas adicionales que incluyen limpieza y / o reemplazo de piezas)**
4. Utilice siempre el cargador proporcionado por Dell para su Chromebook, NO compre ni utilice un cargador comprado o de su propiedad.
5. Tenga mucho cuidado con la pantalla. Las pantallas son muy susceptibles a daños por presión o peso excesivos. **NUNCA LEVANTES EL CHROMEBOOK POR LA PANTALLA.** Cierra siempre la tapa antes de mover el Chromebook.
6. Ten en cuenta que sobrecargar el estuche de transporte dañará el Chromebook (si corresponde). Los libros de texto, cuadernos, carpetas y otros materiales no están permitidos en las bolsas o estuches de Chromebook (si corresponde).
7. Cuando use el Chromebook, manténgalo sobre una superficie plana y sólida para que pueda circular el aire. Por ejemplo, usar un Chromebook mientras está directamente sobre una cama o alfombra puede causar daños por sobrecalentamiento.
8. Los líquidos, los alimentos y otros residuos pueden dañar el Chromebook. Evite comer o beber mientras usa el Chromebook. NO guarde alimentos ni envoltorios de alimentos en el estuche de transporte de su Chromebook.
9. Tenga cuidado al insertar cables, cables y otros dispositivos de almacenamiento extraíbles para evitar daños en los puertos del Chromebook.
10. No expongas tu Chromebook a temperaturas extremas, luz solar directa o luz ultravioleta durante períodos prolongados (incluso en un automóvil). El calor o el frío extremos pueden dañar el

Chromebook. Si su Chromebook ha estado en un ambiente muy frío durante un largo período de tiempo, deje que se caliente antes de usarlo.

### **Limpieza de su Chromebook (si corresponde):**

Se anima a los estudiantes a realizar procedimientos simples de limpieza en el Chromebook como se describe a continuación:

1. Desconecta siempre el Chromebook de la toma de corriente antes de limpiarlo
2. Limpie la pantalla con un paño suave y seco antiestático o de microfibra. No utilice ningún tipo de líquido o agua para limpiar la pantalla o el Chromebook.
3. Lávese las manos con frecuencia cuando use el Chromebook para evitar la acumulación en el panel táctil. La grasa y la suciedad pueden hacer que el cursor "salte" por la pantalla.
4. Puede limpiar el panel táctil con un paño sin pelusa ligeramente humedecido (no mojado).

### **Seguridad General:**

1. Nunca dejes tu Chromebook sin seguro.
2. No se deben quitar los códigos de barras ni las etiquetas del Chromebook.
3. Bloquea tu Chromebook en una instalación de almacenamiento designada o en un casillero seguro.

### **Daños, pérdidas o robos:**

1. El estudiante y el padre/tutor son responsables de presentar una denuncia policial dentro de las 48 horas si el Chromebook se pierde o se daña como resultado de un robo o cualquier otro tipo de conducta delictiva. Una vez que se ha obtenido el informe policial, el padre/tutor es responsable de notificar a la administración del edificio y proporcionar una copia del informe policial. Si no se denuncia el robo de un Chromebook a la policía en un plazo de 48 horas, el padre/tutor será responsable del valor justo de mercado del Chromebook, a menos que el Chromebook se recupere posteriormente y no esté dañado.
2. El estudiante y el padre/tutor son responsables de informar la pérdida a la administración de la escuela si el Chromebook se pierde, se deja desatendido en un aula o se extravía. Si no se encuentra, el estudiante y el padre/tutor son responsables de pagar el valor justo de mercado del Chromebook.
3. Al estudiante y al padre/tutor se les cobrará una tarifa por cualquier daño al Chromebook más allá del uso diario normal, el desgaste, independientemente de si el estudiante tiene la culpa, para ayudar a compensar el costo real de reparación o reemplazo para el Distrito Escolar del Área de Mifflinburg. El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg también se reserva el derecho de modificar los costos asociados con el daño y la reparación según la disponibilidad de piezas de repuesto en el mercado. Ejemplos de tarifas incluyen, pero no se limitan a:

Chromebook: \$400	Placa base: \$200
Pantalla: \$200	Cargador (Dell OEM de 65 vatios): \$60
Teclado: \$75	Concha (por lado o reposamanos): \$45 cada una
Panel táctil: \$50	Estuche protector: \$30

Cámara: \$20	Tarifa de limpieza \$25
--------------	-------------------------

4. Recomendamos que un Chromebook siempre esté en la funda protectora cuando se transporte, incluidos, entre otros, los viajes entre clases. Un Chromebook que se daña mientras se transporta sin la carcasa constituye negligencia, lo que incurrirá en costos de reparación de bolsillo.
5. Si el Chromebook se daña o destruye porque el estudiante cometió o facilitó un acto deliberado de daño o vandalismo, el estudiante y el padre/tutor del estudiante serán responsables del costo real de reparación o reemplazo, lo que sea menor, y el administrador de la escuela puede notificar a las fuerzas del orden público sobre el daño o la destrucción de la propiedad pública.
6. El daño/pérdida repetido del Chromebook y/o la falta de pago de las tarifas de reparación/reemplazo debido al daño/pérdida pueden resultar en que el estudiante enfrente una acción disciplinaria por parte de su director.
7. El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg se reserva el derecho de recuperar el Chromebook en cualquier momento si el estudiante no cumple plenamente con todos los términos de este Acuerdo.
8. Las cuotas impagas de los estudiantes que abandonan el Distrito Escolar del Área de Mifflinburg pueden ser entregadas a una agencia de cobranza. El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg también puede presentar un informe de propiedad robada ante la agencia policial local si no se devuelve un Chromebook a solicitud de la escuela. Si las familias no pueden cubrir el costo de la reparación de los daños, comuníquese con la oficina del Distrito para analizar las opciones de reembolso.
9. El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg ofrecerá Cobertura de Daños Accidentales por daños accidentales al Chromebook a cargo del padre/tutor para las familias que deseen participar. La información sobre la cobertura se enumera a continuación.

### **Reparación/Reemplazo de Chromebook:**

1. Los padres/tutores y el estudiante acuerdan:
  - a. No intentar reparar o reconfigurar el Chromebook, lo que incluye, entre otros, intentar abrir o manipular los componentes internos del Chromebook.
  - b. Informe al departamento de tecnología de edificios de que el Chromebook tiene problemas, funciona mal o necesita reparación de algún otro modo.
2. El Chromebook debe entregarse al personal del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg si lo solicita para mantenimiento, copias de seguridad de datos y archivos, actualizaciones de aplicaciones, cambios de perfil u otras acciones administrativas o de soporte.
3. El personal de tecnología del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg determinará si el Chromebook está en condiciones de funcionamiento o si se le entregará un préstamo (si está disponible) al estudiante. Las computadoras para el aula y los Chromebooks de préstamo

también están cubiertos por todos los términos y pautas de este Acuerdo.

### **Información de Cobertura de Daño Accidental (ADC): El**

Distrito Escolar del Área de Mifflinburg ofrece Cobertura de Daño Accidental para ayudar a cubrir los costos asociados con la reparación de daños accidentales incurridos en el Chromebook de un estudiante. Este es un costo anual por estudiante por año.

- a. El costo a partir del año escolar 2024-2025 es de \$40 por estudiante y cubrirá hasta el 1 de septiembre del siguiente año escolar.
  - b. Debe pagarse en línea a través de EZSchoolPay ([www.ezschoollpay.com](http://www.ezschoollpay.com)) o cheque a nombre de MASD.
  - c. Las familias que no puedan pagar la Cobertura de Daños Accidentales pueden comunicarse con la oficina del Distrito para obtener ayuda.
2. **ADC** ayudará a compensar los costos de reparación de hasta tres casos de daños accidentales con cada reclamo que resulte en menos cobertura:

Primera Afirmación:	100% de los costos de daños cubiertos.
Segunda alegación:	50% de los costes de daños cubiertos.
Tercera alegación:	25% de los costes de daños cubiertos.
Reclamaciones adicionales:	No se cubren los costes de los daños.



## Formulario de Solicitud de Visitante para el Almuerzo

Almuerzo Visitante,

Complete el formulario a continuación y devuélvalo a la escuela al menos 5 días escolares antes de su visita planificada para el almuerzo. Recibirá una llamada de la oficina de la escuela confirmando su visita. Si no tiene noticias de la oficina el día antes de su visita planificada, llame a la oficina para confirmar. La escuela se reserva el derecho de negar un visitante para el almuerzo.

**Recuerde:** No se permiten teléfonos celulares y/o tomar fotografías durante su visita. Guarde sus teléfonos celulares en su automóvil o bolsillo. Si el personal de la escuela lo ve usando su teléfono celular y / o tomando fotografías, le pediremos que entregue su teléfono a nuestro oficial de policía escolar para asegurarse de que no se hayan tomado fotografías de nuestros estudiantes. No se permiten hermanos u otros invitados durante la visita para el almuerzo. Gracias por su comprensión.

Cada estudiante puede tener una visita con no más de 2 adultos cada mes desde el 9 de septiembre de 2024 hasta el 16 de mayo de 2025. Se aprobará un máximo de 5 visitantes por período de almuerzo, por día. Tenga en cuenta que no se aceptarán las solicitudes de almuerzo de los padres en el I.S. durante las pruebas de PSSA.

Nombre del visitante: \_\_\_\_\_

Fecha de la visita solicitada para almorzar: \_\_\_\_\_

Nombre y grado del (los) estudiante (s) que está visitando:

Nombre: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_

Visita confirmada por la oficina el \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_.



Distrito Escolar del Área de Mifflinburg  
Manual del estudiante para todo el distrito 2023-  
24



Hogar de los WILDCATS

Sitio web del distrito: [www.mifflinburg.org](http://www.mifflinburg.org)

### **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE MIFFLINBURG**

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg está comprometido con la excelencia académica, incluido el cultivo de fortalezas y talentos individuales para que todos los estudiantes puedan convertirse en adultos independientes, disciplinados y productivos en una sociedad global.

### **DECLARACIÓN DE VISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE MIFFLINBURG/CREENCIAS COMPARTIDAS**

A través de un compromiso con las creencias y valores compartidos, el Distrito Escolar del Área de Mifflinburg adopta los siguientes principios para todos los programas del distrito. El compromiso del distrito con la excelencia depende en gran medida de la adopción efectiva de estos supuestos no negociables, que forman la base de las decisiones.

9. Todo lo que hacemos tiene que ver con la educación de los jóvenes.
10. Con esfuerzo, todos pueden lograrlo.
11. Las escuelas son entornos seguros y atractivos para el aprendizaje.
12. Los padres son nuestros socios.
13. Trabajar juntos nos hace más fuertes.
14. Todo el mundo necesita ayuda a veces.
15. No hay dos estudiantes iguales.
16. Aceptamos los desafíos.

### **HORARIO ACADÉMICO**

Escuela Primaria y Escuela Intermedia de Mifflinburg

- 8:45 a.m. a 3:30 p.m.
- Las puertas de la escuela se abren a las 8:20 am para todos los estudiantes

- Los estudiantes que lleguen después de las 8:45 a.m. se consideran tarde y deben ser registrados en la oficina por un adulto.

#### Escuela Secundaria y Escuela Secundaria de Mifflinburg

- De 7:45 a.m. a 2:45 p.m.
- Las puertas de la escuela se abren a las 7:15 am para todos los estudiantes
- Los estudiantes que lleguen después de las 7:45 am se consideran tarde y deben registrarse en la oficina.

### SINERGIA

Synergy es el sistema de información estudiantil de MASD. Todos los estudiantes y padres tendrán acceso a Synergy utilizando sus cuentas de perspectiva. Para los padres, iniciará sesión en Synergy a través de ParentVue, el portal para padres, para acceder a la información de su hijo sobre calificaciones, asistencia, datos demográficos, etcétera. Los estudiantes accederán a Synergy desde StudentVue, el portal estudiantil de Synergy. Se puede acceder a estos portales en el sitio web del distrito en Padres o Estudiantes o en ClassLink.

Los cambios de dirección o número de teléfono durante el año escolar, así como los realizados durante las vacaciones de verano, deben informarse a Tammy Bollinger en nuestra oficina del distrito llamando al 570-966-8209.

### TRANSPORTE DISTRITAL (SBP # 810)

El transporte es una parte vital de nuestro programa escolar total. A cada niño que requiere transporte del distrito se le asigna una tarea de autobús que incluye el número de autobús, la parada designada y la hora aproximada en que llegará el autobús. Las paradas de autobús están ubicadas de la manera más conveniente y segura posible para todos los interesados.

#### **La información sobre el autobús de cada niño se puede encontrar en Synergy en la pestaña "Otra información"**

Las siguientes políticas de transporte aprobadas por la junta escolar están vigentes para el Distrito Escolar de Mifflinburg:

9. **A ningún niño o niños se les permitirá viajar en un autobús que no sea el asignado.**
10. Según sea necesario, el transporte alternativo (pase de autobús) está destinado a proporcionar transporte para fines de cuidado de niños o tutela dividida que son necesidades a largo plazo para una parada que no se encuentra cerca de la residencia de un estudiante.
11. Las solicitudes de alternativas a largo plazo se pueden completar en el sitio web → δελ διατριτο Departamentos → de Transporte y deben completarse **48 horas** antes de la necesidad de un cambio en el transporte.
12. Las solicitudes de autobuses alternativos a largo plazo deben completarse individualmente para cada niño y **NO** se vuelcan de un año a otro.
13. **Las paradas de transporte alternativas a largo plazo están limitadas a una (1) parada alternativa por estudiante**, excepto para los estudiantes con arreglos de custodia ordenados por la corte.
14. **No se emitirán pases de autobús de un día para ningún estudiante. Si cree que tiene una emergencia, comuníquese con el director del edificio para obtener orientación.**
15. Tenga en cuenta al completar solicitudes de transporte alternativo a largo plazo que el distrito no altera las rutas existentes y hará todo lo posible para usar las paradas de autobús ya existentes en la proximidad más cercana a la residencia solicitada.
16. Las solicitudes de transporte alternativo a largo plazo están sujetas a la disponibilidad de espacio en cada autobús.

### REGLAS/REGULACIONES DE AUTOBUSES

Los niños que viajan en el autobús deben conocer las reglas de seguridad y conducta. El transporte en autobús escolar es un privilegio y una comodidad. La responsabilidad del estudiante y la cooperación de los padres son esenciales para la seguridad de todos. El desprecio persistente de las reglas del autobús escolar resultará en que el estudiante pierda el privilegio de viajar en el autobús. **En caso de que un estudiante pierda este privilegio, se convierte en responsabilidad del padre o tutor proporcionar transporte. En un esfuerzo por mantener la seguridad en los autobuses, se instalan cámaras para monitorear el comportamiento. Se debe informar a los padres que el video y el audio obtenidos de las cámaras del autobús se pueden usar para determinar las consecuencias apropiadas por el comportamiento en el autobús.**

Por favor, discuta las siguientes reglas con su hijo.:

9. Los niños deben ir a sus asientos y permanecer allí hasta que lleguen a su parada.
10. Los estudiantes deben mantener la cabeza y los brazos dentro del autobús, sin asomar por las ventanas.
11. Los estudiantes no pueden traer animales, bebidas, pistolas de agua, botellas rociadoras, recipientes de vidrio o armas de fuego y explosivos, etcétera en el autobús.
12. Los estudiantes deben mantener las manos y los pies quietos mientras están parados en la fila o al subir y bajar del autobús.
13. Los estudiantes deben usar una voz baja mientras viajan en el autobús y mientras esperan en la línea de autobús.
14. Los estudiantes mayores deben ser considerados con los niños más pequeños en todo momento.
15. Al entrar al autobús, los estudiantes deben dejar que se detenga por completo antes de entrar.
16. El mal comportamiento no será tolerado y será manejado en consecuencia. El conductor, el director de transporte y/o el director mantendrán la disciplina adecuada. Recuerde, viajar en el autobús es un privilegio y, como tal, se puede quitar.

Si tiene un problema de transporte o pregunta para un niño en particular, llame primero a la escuela en la que está inscrito su hijo para recibir orientación. Todas las oficinas de los edificios escolares cuentan con personal al menos media hora antes y después del día escolar.

Primaria: 570-966-8320      Medio: 570-966-8290  
Intermedio: 570-966-8273      Alta: 570-966-8230  
Oficina de Transporte del Distrito: 570-966-8246  
Compañía de autobuses Rohrer: 570-966-8390

## **CIERRES ESCOLARES**

Si la escuela se retrasa, cancela o sale temprano debido a las inclemencias del tiempo u otras emergencias, los anuncios se harán en Blackboard Connect, el sitio web del distrito, el sitio de Facebook del distrito, así como: WNEP-TV, Canal 16; WBRE-TV, canal 28; WYOU-TV, Canal 22, y estas estaciones de radio: WPGM-1570AM, Danville; WKOK-1070AM, Sunbury; WMLP-1380 AM, Milton; WYGL-1240 AM y 92.3 y 98.3 FM, Selinsgrove; WILQ-105.1 FM y KISS-102.7 FM, Williamsport.

## **ASISTENCIAS/AUSENCIAS**

Más allá de convertirse en un aprendiz de por vida, desarrollar habilidades de gestión del tiempo y desarrollar un aprecio por la ciudadanía; una de las habilidades para la vida más importantes que aprenden los estudiantes en el Distrito Escolar de Mifflinburg es la asistencia y la puntualidad. Cada vez que un alumno se ausenta con frecuencia 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 disminuir considerablemente. Por estas razones, el Distrito Escolar de Mifflinburg tiene una política integral de asistencia y ausentismo 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 matriculados en las escuelas del distrito asistan a la escuela regularmente y de acuerdo con las leyes del estado.

### **Definiciones de asistencia**

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

- A los estudiantes se les acredita medio día de ausencia en un día escolar regular, si faltan más de 2 horas y 15 minutos de escuela.
- A cualquier estudiante que falte 5 horas o más se le acredita 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 del médico.

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 a ninguna agencia del condado o persona que actúe como agente de la agencia del condado en la jurisdicción de un niño dependiente según lo define la ley.

Ausencia Injustificada/Ilícita - La ausencia injustificada es la ausencia de un estudiante por cualquier motivo que no califique como una ausencia justificada, tal como se define en este documento y se enumera a continuación en la sección titulada "Ausencias Injustificadas".

Ausentismo – Ausentismo significará haber incurrido en tres (3) o más días escolares de ausencias injustificadas durante el año escolar actual por un niño sujeto a asistencia escolar obligatoria.

Ausentismo habitual - Ausente habitual significará haber incurrido en seis (6) o más días escolares de ausencias injustificadas durante el año escolar actual por un niño sujeto a asistencia escolar obligatoria.

Conferencia de Mejora de la Asistencia Escolar (SAIC) - Las escuelas deben hacer intentos significativos para fomentar la participación de los padres en las conferencias de mejora de la asistencia mediante un aviso previo por escrito e intentos de comunicación por teléfono. La escuela debe llevar a cabo la conferencia incluso si el padre se niega a participar o no asiste. No existe ningún requisito legal para que el niño o los padres asistan a una conferencia de mejora de la asistencia estudiantil (SAIC). La escuela debe documentar el resultado de cualquier conferencia de mejora de la asistencia en un plan escrito de mejora de la asistencia del estudiante (SAIP). Las escuelas no pueden tomar más acciones legales para abordar las ausencias injustificadas hasta después de que haya pasado la fecha de la conferencia programada para mejorar la asistencia.

### Excusa de asistencia

Cualquier ausencia será tratada como ilegal/injustificada hasta que el distrito reciba una excusa por escrito explicando la ausencia, que se presentará dentro de los tres (3) días posteriores al regreso del estudiante a la escuela. Las excusas pueden ser escritas a mano y llevadas a la oficina principal de cada escuela o enviadas por correo electrónico a cada edificio a los siguientes correos electrónicos:

Escuela secundaria: [hsattendance@mifflinburg.org](mailto:hsattendance@mifflinburg.org)  
[isattendance@mifflinburg.org](mailto:isattendance@mifflinburg.org)

Escuela Intermedia:

Secundaria: [msattendance@mifflinburg.org](mailto:msattendance@mifflinburg.org) Escuela primaria: [esattendance@mifflinburg.org](mailto:esattendance@mifflinburg.org)

### Ausencias justificadas

**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 enumere a continuación y que esté justificado por una excusa escrita del centro de atención médica, tribunal, universidad, etcétera, 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 una verificación por escrito de un médico o proveedor de atención médica con licencia de que el estudiante ha sido atendido en su consultorio. El

Distrito Escolar no tiene que aceptar "Enfermedades Reportadas" de un médico o proveedor de atención médica con licencia.

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

10. Razones médicas/de enfermedad, incluso si un estudiante es despedido por el personal designado del distrito durante el horario escolar por razones relacionadas con la salud.
11. Obtener atención médica profesional o servicio de terapia prestado por un practicante con licencia de las artes curativas en cualquier estado, mancomunidad o territorio.
12. Fallecimiento de un familiar directo del estudiante
  - a. Padre/tutor legal, hermano, abuelo, tía/tío, pariente cercano que vive en el hogar
13. 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 un pariente
  - c. Suspensión de la escuela
14. \* Visitas 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 correspondiente
  - 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. El adulto que dirige y supervisa el recorrido o viaje es aceptable para los padres/tutores y el director del edificio.
  - d. El director del edificio puede aprobar solicitudes para no más de tres (3) viajes/experiencias educativas, que en conjunto, no suman más de diez (10) días escolares por año.
  - e. Es posible que no se aprueben los viajes educativos durante las pruebas estandarizadas.
15. Asistencia requerida a la corte
16. Participación en un proyecto patrocinado por un grupo estatal o del condado, previa solicitud por escrito.
17. Observancia de una festividad religiosa observada por un grupo religioso de buena fe, previa solicitud escrita de los padres.
18. 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, y las fechas y horas de instrucción.
  - b. El estudiante no perderá 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 atestigüe que el estudiante asistió a la instrucción, y la fecha y horas de asistencia.

\* Cada viaje o viaje educativo no patrocinado por la escuela aprobado, independientemente de la duración, contará como una (1) excusa de los padres del máximo de diez (10) ausencias legales acumuladas verificadas por notificación a los padres. Es razonable esperar que los estudiantes recuperen las tareas perdidas.

#### Ausencias injustificadas

A los efectos de esta política, la siguiente lista de condiciones o situaciones, no todas incluidas, pueden constituir una ausencia injustificada/ilegal de la escuela:

12. No despertarse para ir a la escuela
13. Perder un autobús escolar programado o no tener un transporte a la escuela
14. Ausencia sin el conocimiento de un padre/tutor legal
15. Cuidar a un hermano en una situación que no sea de emergencia/cuidado de niños

16. Hacer recados y/o ir de compras
17. Perseguir un talento o habilidad sin la aprobación previa del administrador
18. Participación en un evento deportivo o de talentos que no esté afiliado al programa de la escuela
19. Irse de vacaciones (viaje educativo) sin la aprobación previa del administrador
20. No proporcionar una excusa del médico cuando se le solicite o se le requiera.
21. No asistir a la escuela antes o después de una cita programada y justificada (por ejemplo, una cita con el dentista, un chequeo médico, una comparecencia ante el tribunal, un examen de manejo, etcétera).
22. Rechazo escolar

**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 enviará un Aviso Oficial de Ausentismo Escolar a la persona en relación parental que reside en el mismo hogar que el estudiante. En este aviso se incluirá una descripción de las consecuencias si el niño se ausenta habitualmente. Este aviso puede incluir la oferta de una Conferencia de Mejora de la Asistencia Escolar (SAIC).

Ausencias continuas sin justificación

Si el niño continúa incurriendo en ausencias injustificadas después de la emisión de la Notificación Oficial de Ausentismo Escolar, la escuela deberá ofrecer, 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 de la Notificación Oficial de Ausentismo Escolar. Lo siguiente se aplicará con respecto a una Conferencia de Mejora de la Asistencia Escolar (SAIC):

- No existe ningún requisito legal de que el niño o la persona en relación parental asista a la conferencia, y la conferencia se llevará a cabo incluso si la persona en relación parental 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, por sus siglas en inglés) por escrito.
- No se pueden tomar más medidas legales 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 que se ausentan habitualmente

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

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

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

Acciones potenciales adicionales

El administrador del edificio puede tomar medidas adicionales para los patrones de asistencia inconsistentes, especialmente en el caso de estudiantes que asisten habitualmente, ya sea que el estudiante tenga la edad

obligatoria o no. Las acciones pueden incluir, pero no se limitan a esta lista, y se basarán en la gravedad de la situación.

8. Asesoramiento
9. Reprimenda
10. Conferencia de Padres/Tutores
11. Requisito de una excusa de un practicante con licencia de las artes curativas
12. Informar a la agencia de servicios infantiles
13. Suspensión en la escuela con el propósito de recuperar tareas debido a ausencias anteriores
14. Suspensión de actividades extracurriculares (clubes, asambleas, viajes de clase, etcétera.)

### Procedimientos de ausencia

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

3. Se requiere que los padres presenten una explicación escrita de la ausencia del estudiante (padre/médico/etcétera) a la oficina cuando el estudiante regrese a la escuela. La falta de entrega de una explicación por escrito dará lugar a que la ausencia se declare injustificada.
4. La oficina evaluará la explicación escrita y determinará si la ausencia es justificada o 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).

### Citas Médicas

Si un estudiante tiene una cita médica por la mañana, se espera que regrese a la escuela por la tarde. Del mismo modo, para una cita por la tarde, se espera que un estudiante asista a la escuela por la mañana. Solo se puede dar una ausencia de medio día a un estudiante para una cita médica, a menos que haya circunstancias que respalden la necesidad de que el estudiante esté fuera de la escuela durante todo el día.

### Dejar la escuela/Regresar a la escuela debido a una cita

Los padres deben tratar de programar citas médicas cuando no interfieran con el día escolar del estudiante. Sin embargo, cuando sea necesario programar una cita médica durante el horario escolar, los estudiantes deben seguir los siguientes procedimientos:

4. El estudiante debe traer una nota firmada por los padres y obtener una excusa de cita de la oficina al comienzo del día.
5. Al regresar a la escuela, el estudiante presenta la Excusa de Cita firmada a la oficina.
6. El estudiante está excusado SOLO por la cita y el tiempo que se tarda en llegar y regresar de la cita.

## **SIMULACROS Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA**

MASD actualmente emplea a cuatro Oficiales de Policía Escolar (SPO) que están estacionados en cada uno de nuestros edificios. Mientras están de servicio durante el día, nuestros oficiales revisan constantemente las entradas, patrullan el interior y el exterior de nuestros edificios, brindan comentarios sobre nuestros planes operativos de emergencia y se comunican con los directores de los edificios con respecto a la seguridad de cada edificio.

Cada uno de nuestros edificios escolares tiene un único punto de entrada con indicadores en las puertas exteriores para informar a la autoridad

Oficina de entrada. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal y registrar su licencia de conducir a través de nuestro Raptor



software. Los edificios de nuestro distrito están equipados con cámaras de seguridad tanto interiores como exteriores. Todo el distrito  
Los empleados deben tener una credencial de identificación visible en todo momento y todas las puertas de las aulas deben estar cerradas y aseguradas durante toda la jornada escolar. Además, todos nuestros edificios escolares practican los siguientes procedimientos de emergencia y simulacros:

- Simulacros de incendio mensuales
- Simulacros de evacuación y reunificación para una variedad de situaciones de emergencia
- Simulacros de intrusos y bloqueos con ALICE (Alertar, Bloquear, Informar, Confrontar, Evacuar)
- Simulacros de clima severo y simulacros de evacuación de autobuses

Las escuelas deben practicar simulacros de emergencia e intrusos para que los estudiantes y el personal estén preparados con el conocimiento de cómo responder en caso de que ocurra un evento de este tipo. Siempre mantendremos a las familias informadas específicamente de simulacros de intrusos antes y durante esos eventos para que no se cree pánico de no saber si el evento es real o no. A medida que avanza el año, MASD practicará nuestros procedimientos de emergencia al planificar una emergencia Simulacro de intrusión/bloqueo que incluye el envío de mensajes a las familias de inmediato para indicar que hay un simulacro en marcha con el fin de mantener informados a los padres mientras también se prueba nuestro sistema de comunicación. Es la práctica de que nuestras escuelas siempre comiencen un simulacro con la alerta a nuestros estudiantes de que "Esto es un simulacro". La intención de todos nuestros es capacitar a los estudiantes para que conozcan su entorno y estén bien preparados para un situación de emergencia. Todos nuestros simulacros se practican para una variedad de situaciones y nuestros maestros del distrito hacen grandes esfuerzos para preparar a los estudiantes en consecuencia.

Además, existe la posibilidad de que nuestra escuela intermedia y secundaria arrasasen las escuelas con drogas policiales perros para asegurar que nuestras escuelas estén libres de sustancias ilegales en algún momento durante el año escolar.

Si tiene alguna inquietud sobre la seguridad de cualquiera de nuestros edificios escolares en toda la escuela año, comuníquese con el director del edificio o no dude en comunicarse con Danielle Dressler, jefa de seguridad y seguridad para el Distrito Escolar de Mifflinburg.

### CÁMARAS DE SEGURIDAD

La seguridad de la escuela y de los autobuses es un tema importante. Se les recuerda a los estudiantes que el distrito escolar está equipado con cámaras de seguridad, dentro y fuera de todos nuestros edificios escolares para mejorar la seguridad del edificio. Cada autobús escolar y vehículo escolar está equipado con equipo de grabación de video y audio.

### VISITANTES

Todos los visitantes deben ingresar a través de la oficina principal y registrarse en la oficina al ingresar al edificio. Los visitantes deben presentar su licencia de conducir para ingresar al sistema de identificación de

aves rapaces y recibir una etiqueta con su nombre. Los visitantes serán escoltados por el personal de la escuela y no deben quedarse sin supervisión durante todo el edificio escolar

### **CONDUCTA PÚBLICA EN LA PROPIEDAD ESCOLAR (SBP #713)**

Ninguna persona en la propiedad escolar deberá:

4. Lesionar o amenazar con herir a otra persona.
5. Dañar la propiedad de otra persona o del distrito escolar.
6. Comportarse de tal manera que impida, retrase o interfiera de otra manera con la conducción ordenada del programa educativo del distrito escolar o cualquier otra actividad que tenga lugar en la propiedad escolar.

Los infractores de esta política estarán sujetos a lo siguiente: suspensión, expulsión u otras sanciones apropiadas que se determinen.

### **BULLYING /CYBERBULLYING (SBP #249)**

#### Bullying

Acoso significa un acto o serie de actos electrónicos intencionales, escritos, verbales o físicos 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 también otras plataformas de Internet. El acoso cibernético incluye, entre otros, los siguientes usos indebidos de la tecnología: acosar, burlarse, intimidar, amenazar o aterrorizar a otro estudiante, maestro o empleado del distrito enviando o publicando mensajes de correo electrónico inapropiados o despectivos, mensajes instantáneos, mensajes de texto, fotografías o imágenes digitales, o publicaciones en sitios web (incluidos blogs).

Un estudiante que viole esta política estará sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas que van desde el asesoramiento dentro de la escuela, la pérdida de privilegios escolares, la detención, la suspensión y la expulsión, hasta la remisión a los funcionarios locales encargados de hacer cumplir la ley.

### **ACOSO ILEGAL (SBP #348)**

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg se esfuerza por proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y positivo para los estudiantes en las escuelas. Por lo tanto, será política del distrito mantener un ambiente educativo en el que no se tolere el acoso en ninguna forma. Cualquier estudiante que se determine que ha violado esta política estará sujeto a las siguientes sanciones; reprimenda, asesoramiento, detención, suspensión o expulsión.

### **ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS (SBP #218.1)**

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg busca proporcionar un entorno seguro libre de armas e instrumentos peligrosos para los estudiantes, el personal escolar y las personas que usan y visitan la propiedad escolar. La Política #218.1 de la Junta Escolar prohíbe las armas de cualquier tipo en la propiedad escolar, 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.

Las armas incluyen cosas tales como, pero no se limitan a: navajas de bolsillo, instrumentos cortantes, dispositivos de artes marciales, pistolas, arcos, perdigones o pistolas de aire comprimido. Las armas "similares" y las pistolas de juguete están incluidas en esta política.

Las violaciones de esta política incluyen la suspensión, expulsión, notificación a las agencias de aplicación de la ley y un registro disciplinario en el registro permanente del estudiante.

### **MANEJO SEGURO DE CRISIS: DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO INFORMADO (SBP #218)**

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 estudiantiles. La intervención física se utiliza como último recurso (cuando las estrategias de desescalada han demostrado ser infructuosas), cuando los estudiantes no están seguros para los demás o 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 la administración del edificio de su hijo.

### **ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL (SBP #227)**

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg reconoce que el uso de drogas y/o alcohol de manera ilegal y/o inapropiada constituye un peligro para el desarrollo positivo de los estudiantes. MASD asume la postura inflexible de prohibir el uso o posesión de alcohol, drogas y/o parafernalia de drogas en la propiedad escolar, en los autobuses escolares, en las paradas de autobuses escolares o en las actividades patrocinadas por la escuela.

Un estudiante que venda, use, posea, distribuya, esté bajo la influencia y / o ayude en la adquisición de alcohol, drogas restringidas, medicamentos de venta libre, cualquier material que pretenda ser una droga similar o parafernalia de drogas mientras se encuentra en las instalaciones de la escuela o en cualquier lugar está sujeto a las disposiciones de esta política, incluida cualquier acción disciplinaria.

Cualquier estudiante involucrado con estas sustancias puede esperar las siguientes consecuencias: suspensión de la escuela de 3 días a 10 días, asignación de 12 a 18 sesiones de detención, suspensión de actividades extracurriculares de 60 a 125 días y posible remisión a la policía local. Dependiendo del grado de participación, los estudiantes pueden ser referidos a la junta escolar para una audiencia de expulsión.

### **FUMAR/TOBOCCO/VAPEAR (SBP #222)**

A los efectos de esta política, el tabaco incluye un cigarrillo, un cigarro y una pipa encendidos o apagados; otros productos para fumar encendidos; tabaco sin humo en cualquier forma; y cualquier aceite o sustancia líquida/sólida que produzca las mismas manifestaciones físicas que produce el tabaco/tabaco sin humo/nicotina, así como artículos/dispositivos similares, incluidos, entre otros, los cigarrillos electrónicos.

La Junta prohíbe a los estudiantes poseer, usar o vender tabaco en cualquier momento en un edificio escolar, en un autobús escolar y en la propiedad escolar. La Junta prohíbe el uso, posesión o venta de tabaco por parte de los estudiantes en actividades patrocinadas por la escuela que se llevan a cabo fuera de la propiedad escolar. Cualquier estudiante que viole la política de consumo de tabaco puede esperar las siguientes

consecuencias: suspensión de uno a tres días, remisión a la policía local para citación y otras posibles consecuencias.

### **PROGRAMA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL: SAP (SBP #227)**

Con el fin de ayudar en la intervención y la referencia de los estudiantes que pueden tener problemas de uso o abuso, la Junta Escolar del Área de Mifflinburg respalda el Programa del Equipo de Asistencia Estudiantil y su filosofía para ayudar a los padres y estudiantes a establecer una escuela libre de drogas.

El equipo de SAP está compuesto por maestros, consejeros, la enfermera y administradores que tienen capacitación especial para ayudar a los adolescentes a superar situaciones difíciles que pueden afectar su bienestar general. El equipo puede ayudar a adolescentes con problemas familiares, depresión, ausentismo escolar, trastornos alimentarios, tendencias suicidas, abuso físico y sexual, embarazo y abuso químico. Se necesita el permiso de los padres para que un estudiante sea parte del proceso de SAP.

Los estudiantes son referidos a SAP por otros estudiantes, profesores, personal, padres/tutores y miembros de la comunidad. Los estudiantes, padres y miembros de la comunidad pueden comunicarse con el departamento de orientación de la escuela o con un miembro del equipo de SAP en cualquiera de nuestros edificios escolares para expresar inquietudes sobre un estudiante (s).

### **SAFE2SAY ALGO**

Safe2Say Something es un programa de prevención de la violencia juvenil dirigido por la Oficina del Fiscal General de Pensilvania. El programa enseña a jóvenes y adultos a reconocer las señales de advertencia, especialmente dentro de las redes sociales, de personas que pueden ser una amenaza para sí mismas o para los demás y a "decir algo" ANTES de que sea demasiado tarde.

Así es como funciona: [www.safe2saypa.org](http://www.safe2saypa.org) o 1-844-safe2say (723-2729)

- Envíe un informe de denuncia anónimo a través del sistema Safe2SaySomething
- El centro de crisis revisa, evalúa y procesa todas las presentaciones
- El centro de crisis envía todas las presentaciones a la administración de la escuela y/o a las fuerzas del orden para que intervengan
- Si es necesario, el centro de crisis puede ponerse en contacto con el informante de forma anónima a través de la aplicación

### **POLÍTICA DE MEDICAMENTOS Y ENFERMERA ESCOLAR (SBP #210)**

A los estudiantes no se les permite llevar ningún medicamento recetado o medicamentos de venta libre (como aspirina, tabletas para el resfriado, etcétera) en la escuela. Todos los medicamentos deben ser depositados con la enfermera de la escuela a su llegada a la escuela por el estudiante. El procedimiento para la administración de medicamentos a los estudiantes por parte de la enfermera y el personal de la escuela es el siguiente:

12. Solo se administrarán medicamentos de emergencia o medicamentos de mantenimiento (por ejemplo, antibióticos).
13. Solo se administrarán medicamentos recetados por un médico. Todos los medicamentos deben estar en el envase original y debidamente etiquetados con el nombre del estudiante, el medicamento y la dosis. Todos los medicamentos de venta libre deben estar en el envase original y estar acompañados de una orden médica para el medicamento.

14. El padre o tutor debe presentar una solicitud firmada y fechada con el medicamento válido solo en un caso específico o necesidad durante el período de tiempo indicado en la solicitud.
15. El padre o tutor debe firmar el formulario oficial de consentimiento/liberación de la escuela, que se obtendrá de la escuela.
16. Cualquier droga que esté controlada por la Ley Federal de Narcóticos (por ejemplo, Ritalin) debe ser traída a la escuela por el padre/tutor y no puede ser enviada a la escuela con el estudiante a menos que se hagan arreglos especiales con la escuela.
17. 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 que lo prescribe y constituirá una nueva orden.
18. Los medicamentos de orden permanente se administrarán a discreción de la enfermera de la escuela con el permiso previo de los padres / tutores.
19. Los estudiantes deben ver a la enfermera, a una secretaria o a un asistente de salud para obtener una excusa antes de irse a casa debido a una enfermedad.
20. Todas las lesiones y accidentes deben ser reportados a la enfermera.
21. Las referencias para la vista y la audición son enviadas por la enfermera.
22. Si la enfermera no está, los estudiantes deben presentarse en la oficina principal.

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg no asumirá la responsabilidad del horario de administración del medicamento. En el caso de que el niño sufra una reacción al medicamento o no lo reciba, el Distrito Escolar del Área de Mifflinburg y el personal no serán responsables de dicha reacción o falla

### **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y COMUNICACIONES (SBP # 216)**

La información confidencial y las comunicaciones que involucren a los estudiantes y al personal escolar se registrarán por las políticas del distrito 216, 216.1 y 216.2 adoptadas por la junta escolar según lo aprobado por el Departamento de Educación de Pensilvania. La información recibida en confianza de un estudiante puede ser revelada a los padres o tutores del estudiante, a los administradores de la escuela u otra autoridad apropiada cuando la salud, el bienestar o la seguridad del estudiante u otra persona esté en peligro.

Ciertas partes del expediente del estudiante son de naturaleza permanente y contienen información que permanecerá en los archivos del distrito escolar indefinidamente. Otros son de carácter temporal y su utilidad termina en niveles específicos de instrucción.

La Junta de Directores Escolares tiene la responsabilidad principal en este distrito de completar, mantener, acceder y asegurar los registros de los alumnos. Solo los registros ordenados por el Estado Libre Asociado o el gobierno federal, o específicamente permitidos por esta Junta, pueden ser compilados por el personal.

Tenga en cuenta que tiene derecho a revisar el historial educativo de su hijo. Al hacerlo, tiene derecho a solicitar la enmienda de cualquier registro educativo que sea engañoso, inexacto o que viole la privacidad de su hijo. Usted tiene derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal de su hijo. También tiene derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. en relación con el incumplimiento por parte del distrito escolar de las regulaciones de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia. Un padre que desee revisar el expediente de su hijo deberá hacer saber esta solicitud por escrito al director. A continuación, un empleado profesional estará disponible para explicar los elementos de los registros.

Información más detallada sobre los registros de los estudiantes, así como las políticas del distrito 216, 216.1 y 216.2, está disponible para su revisión. Esta información está disponible en el sitio web del distrito o se puede obtener a través de la oficina de la escuela.

### **PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS SIN HOGAR MCKINNEY -VENTO (SBP # 251)**

El programa de Educación para Niños y Jóvenes sin Hogar (EHCY, por sus siglas en inglés) está autorizado bajo el Título VII-B de la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento (42 U.S.C. 11431 et seq.) (Ley McKinney-Vento). La Ley McKinney-Vento fue autorizada originalmente en 1987 y recientemente reautorizada en diciembre de 2015 por la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA, por sus siglas en inglés).<sup>1</sup> La Ley McKinney-Vento está diseñada para abordar los desafíos que los niños y jóvenes sin hogar han enfrentado para inscribirse, asistir y tener éxito en la escuela.

En virtud de la Ley McKinney-Vento, las agencias educativas deben garantizar que todos los niños y jóvenes sin hogar tengan el mismo acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada, incluida la educación preescolar pública, que los demás niños y jóvenes. Los niños y jóvenes sin hogar deben tener acceso a los servicios educativos y relacionados que necesitan para permitirles cumplir con los mismos estándares académicos estatales desafiantes a los que están sujetos todos los estudiantes. Además, los estudiantes sin hogar no pueden estar separados del entorno escolar convencional. Se requiere que las agencias educativas locales revisen y tomen medidas para revisar las leyes, regulaciones, prácticas o políticas que pueden actuar como barreras para la identificación, inscripción, asistencia o éxito en la escuela de niños y jóvenes sin hogar.

La ley indica que el enlace de la LEA se asegurará de que todos los niños, jóvenes y familias sin hogar sean identificados a través de actividades coordinadas con otras entidades.

**DEFINICIÓN DE PERSONAS SIN HOGAR (LEY MCKINNEY-VENTO, SEC. 725(2); 42 U.S.C 11425(2)): NIÑOS QUE CARECEN DE UNA RESIDENCIA NOCTURNA FIJA, REGULAR Y ADECUADA:**

- "Duplicado" - Compartir la vivienda de otros debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o razones similares.
- Vivir en moteles, hoteles, parques de casas rodantes, zonas de acampada, debido a la falta de alojamientos alternativos adecuados.
- Vivir en refugios de emergencia o de transición.
- Vivir en un lugar público o privado que no esté diseñado para que vivan los humanos.
- Niños migrantes que viven en las circunstancias mencionadas
- Vivir en automóviles, parques, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobús o tren, o entornos similares
- Jóvenes no acompañados: niños o jóvenes que cumplen con la definición de personas sin hogar y que no están bajo la custodia física de un padre o tutor.

#### Derechos de Residencia y Educación

**Los estudiantes que se encuentran en situaciones de vivienda temporal, inadecuada y sin hogar tienen los siguientes derechos:**

4. Inscripción inmediata en la escuela a la que asistieron por última vez o en la escuela en cuya área de asistencia se encuentran actualmente, incluso si no tienen todos los documentos normalmente requeridos en el momento de la inscripción;
5. Acceso a comidas y libros de texto gratuitos, Título I y otros programas educativos y otros servicios comparables, incluido el transporte;
6. Asistencia a las mismas clases y actividades en las que también participan los estudiantes en otras situaciones de vida sin temor a ser separados o tratados de manera diferente debido a su situación de vivienda.

**Cuando se identifica que un estudiante es elegible para McKinney-Vento, el personal:**

- Ayudar con la inscripción, monitorear la asistencia escolar y organizar el transporte (estudiantes de preK-8)
- Proporcionar útiles escolares y otros materiales relacionados con la escuela según sea necesario
- Abogar y apoyar a los estudiantes y las familias a través de visitas escolares y domiciliarias
- Establecer expectativas claras para el comportamiento, la asistencia y el rendimiento académico de los estudiantes
- Ayudar a los estudiantes/familias a acceder con los servicios comunitarios
- Ayudar a los estudiantes/familias con acceso a tutoría, educación especial y recursos para estudiantes del idioma inglés
- Ayudar a los estudiantes para que puedan participar en deportes, excursiones y actividades escolares, independientemente de su capacidad de pago o de proporcionar su propio transporte.

**Para obtener información adicional, comuníquese con Danielle Dressler, Directora de Servicios Estudiantiles @ 570-966-8246.**

## **POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN PARA EL TÍTULO IX, SECCIÓN 504 Y EL CAPÍTULO VI (SBP #103)**

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg es una institución educativa que ofrece igualdad de oportunidades y no discriminará por motivos de raza, color, origen nacional, género o discapacidad en sus actividades, programas o prácticas de empleo como lo requieren el Título VI, el Título IX y la Sección 504.

**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 tienen acuerdos de negociación colectiva o 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.

La Coordinadora del Título IX, Renee Jilinski, puede ser contactada por teléfono al (570) 966-8200.

Para obtener información sobre los servicios, actividades e instalaciones que son accesibles y utilizables por una persona con discapacidades, comuníquese con Jane Spickler, 570-966-8320.

### **OBLIGACIONES FINANCIERAS**

Los padres/tutores de los estudiantes tienen la obligación de hacer una restitución cuando los estudiantes incurren en una obligación financiera para con la escuela, como daños en libros de texto y Chromebooks, multas por libros de la biblioteca, saldos excesivos de almuerzo, equipo o uniformes escolares, etcétera. Las obligaciones financieras se facturarán a través de la Oficina Comercial y se espera el pago en treinta días. Las facturas vencidas pueden ser reportadas al Juez de Distrito o a una agencia de cobro para su resolución.

### **COMIDAS Y PAGO EN LA CAFETERÍA**

Nos complace informarles que el Distrito Escolar de Mifflinburg implementará un programa disponible para las escuelas que participan en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares y los Programas de Desayunos Escolares llamado **Provisión de Elegibilidad Comunitaria (CEP)**. Todos los estudiantes inscritos en las escuelas primarias, intermedias, intermedias y secundarias de Mifflinburg son elegibles para recibir un

desayuno y almuerzo saludable en la escuela sin costo para su hogar todos los días del año escolar. Su(s) hijo(s) podrá(n) participar en estos programas de comidas sin tener que pagar una cuota o presentar una solicitud de comida.

### **MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS (SBP #716)**

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 usar productos químicos para controlar los problemas de plagas. Cuando se deben usar pesticidas, se notifica a los estudiantes y al personal de la escuela. Los padres o tutores de los estudiantes matriculados en la escuela pueden solicitar una notificación previa de aplicaciones específicas de pesticidas en su escuela.

Para estar en el registro de notificaciones, por favor hágalo por escrito al Sr. George Boyer, Coordinador de IPM, Oficina Administrativa, 178 Maple Street, Mifflinburg, PA 17844 o por correo electrónico a [gboyer@mifflinburg.org](mailto:gboyer@mifflinburg.org).



### **Información de Chromebook para padres (SBP #815)**

#### **Introducción:**

A su hijo se le ha entregado un Chromebook para que lo use en su educación, además de los libros de texto o los cuadernos de trabajo de los estudiantes que pueda usar. Los Chromebooks son el dispositivo preferido en el Distrito Escolar del Área de Mifflinburg porque brindan a los estudiantes de todas las edades acceso a muchas herramientas que mejoran su aprendizaje. Algunos aspectos destacados de esos accesos:

5. Ayudar a los estudiantes a aprender conceptos de maneras novedosas y significativas que no estaban disponibles en el pasado.
6. El aprendizaje se puede personalizar para proporcionar una mayor participación y un aprendizaje más útil.
7. Las soluciones impulsadas por Internet están disponibles para unir los dispositivos de los estudiantes con los dispositivos de los maestros, para promover la colaboración, la



comunicación, el pensamiento crítico y la creatividad sin importar el lugar y el tiempo, para que el aprendizaje sea más fluido.

8. Proporcionar acceso, incluso fuera de la escuela (con conexión a Internet) a las tareas escolares y la colaboración.

Dado que el dispositivo es una herramienta importante en la educación de su hijo, a continuación incluimos información sobre el uso esperado, los procedimientos generales de uso y cuidado, y la responsabilidad de reparación.

#### Uso general del Chromebook en la escuela:

13. El Chromebook es propiedad del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg y debe utilizarse únicamente con fines educativos. El estudiante debe adherirse a la Política de Uso Aceptable y al Manual del Estudiante, y el incumplimiento de estas reglas puede resultar en una remisión disciplinaria y / o pérdida de privilegios.
14. Se REQUIERE que **el estudiante** traiga el Chromebook a la escuela todos los días, con una batería completamente cargada.
15. El estudiante debe ser el único usuario del Chromebook asignado.
16. El estudiante puede recibir una remisión disciplinaria de un profesor por no llevar repetidamente el Chromebook a clase o por no cargar repetidamente la batería del Chromebook (si corresponde).
17. El Chromebook estará sujeto a un monitoreo de rutina por parte de maestros, administradores y personal de tecnología. El estudiante no tendrá ninguna expectativa de privacidad mientras utiliza los recursos de información electrónica del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg, incluidos, entre otros, el contenido de los archivos de la computadora o las comunicaciones realizadas utilizando el
18. El Chromebook y/o la red del Distrito. Los maestros y/o la administración del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg pueden realizar una búsqueda individual del Chromebook, archivos, música, video, correo electrónico u otros artículos relacionados de un estudiante si existe la sospecha de que se han violado las políticas, reglas o pautas del Distrito o del edificio. El estudiante y el padre/tutor son responsables de revisar la Política de Uso Aceptable de Internet para Estudiantes del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg. Se puede encontrar una copia en el Departamento de Tecnología en <http://www.mifflinburg.org/technology>.
19. El estudiante es responsable de no dejar el Chromebook desatendido y de usarlo O almacenarlo en áreas que puedan provocar daños o robos. El estudiante no debe usar el Chromebook cerca de actividades o eventos deportivos. Al usar el cable de alimentación, el estudiante no debe dejar el cable en áreas que puedan causar un peligro de tropiezo.
20. El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg se reserva el derecho de bloquear las descargas de aplicaciones, implementar medidas de seguridad, cambiar los permisos de los usuarios, cambiar la configuración del dispositivo o tomar cualquier otra medida administrativa o de seguridad, según se considere necesario a discreción exclusiva del Distrito. Cualquier intento de modificar el Chromebook, incluido, entre otros, el cambio de la configuración de acceso a Internet, se interpretará como una violación de la Política de uso aceptable.
21. El estudiante tiene prohibido instalar o modificar cualquier hardware, software o periféricos en el Chromebook.

22. El estudiante debe observar cualquier acuerdo de licencia de hardware/software firmado por el Distrito para el Chromebook y/o su equipo.
23. Se espera que el estudiante notifique a un miembro del personal si se ve en el Chromebook información o un mensaje que es inapropiado, peligroso, amenazante o que hace que el estudiante se sienta incómodo.
24. Cualquier intento de eludir el filtro del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg o cambiar la configuración del Chromebook resultará en una acción disciplinaria y / o pérdida de privilegios.

#### Uso de Chromebook en casa (si corresponde):

4. Internet es una poderosa herramienta de aprendizaje, pero no debe usarse indiscriminadamente o sin supervisión. Mientras el estudiante está en la escuela, el personal hará todo lo posible para asegurar que este recurso se use adecuadamente.
5. Los padres/tutores son responsables de monitorear este recurso en el hogar (si corresponde). No es aconsejable que al estudiante se le permita participar en largas horas de tiempo sin supervisión en línea.
6. Si necesita ayuda con el acceso a Internet en casa, comuníquese con la escuela de su hijo para obtener información sobre cómo obtener acceso.

#### Cuidado de su Chromebook:

11. Para períodos prolongados de inactividad, apague el Chromebook por completo antes de cerrar la tapa. Simplemente presionando el botón de encendido es un apagado aceptable en un Chromebook.
12. Espere hasta que la pantalla del Chromebook esté completamente negra antes de cerrar la tapa.
13. **NO escribas, dibujes, pintes, coloques calcomanías/etiquetas ni desfigures tu Chromebook o estuche. (Si no se cumple con esto, incurrirá en tarifas adicionales que incluyen limpieza y / o reemplazo de piezas)**
14. Utilice siempre el cargador proporcionado por Dell para su Chromebook, NO compre ni utilice un cargador comprado o de su propiedad.
15. Tenga mucho cuidado con la pantalla. Las pantallas son muy susceptibles a daños por presión o peso excesivos. NUNCA LEVANTES EL CHROMEBOOK POR LA PANTALLA. Cierra siempre la tapa antes de mover el Chromebook.
16. Ten en cuenta que sobrecargar el estuche de transporte dañará el Chromebook (si corresponde). Los libros de texto, cuadernos, carpetas y otros materiales no están permitidos en las bolsas o estuches de Chromebook (si corresponde).
17. Cuando use el Chromebook, manténgalo sobre una superficie plana y sólida para que pueda circular el aire. Por ejemplo, usar un Chromebook mientras está directamente sobre una cama o alfombra puede causar daños por sobrecalentamiento.
18. Los líquidos, los alimentos y otros residuos pueden dañar el Chromebook. Evite comer o beber mientras usa el Chromebook. NO guarde alimentos ni envoltorios de alimentos en el estuche de transporte de su Chromebook.
19. Tenga cuidado al insertar cables, cables y otros dispositivos de almacenamiento extraíbles para evitar daños en los puertos del Chromebook.
20. No expongas tu Chromebook a temperaturas extremas, luz solar directa o luz ultravioleta durante períodos prolongados (incluso en un automóvil). El calor o el frío extremos pueden dañar el Chromebook. Si su Chromebook ha estado en un ambiente muy frío durante un largo período de tiempo, deje que se caliente antes de usarlo.

### Limpieza de su Chromebook (si corresponde):

Se anima a los estudiantes a realizar procedimientos simples de limpieza en el Chromebook como se describe a continuación:

5. Desconecta siempre el Chromebook de la toma de corriente antes de limpiarlo
6. Limpie la pantalla con un paño suave y seco antiestático o de microfibra. No utilice ningún tipo de líquido o agua para limpiar la pantalla o el Chromebook.
7. Lávese las manos con frecuencia cuando use el Chromebook para evitar la acumulación en el panel táctil. La grasa y la suciedad pueden hacer que el cursor "salte" por la pantalla.
8. Puede limpiar el panel táctil con un paño sin pelusa ligeramente humedecido (no mojado).

### Seguridad General:

4. Nunca dejes tu Chromebook sin seguro.
5. No se deben quitar los códigos de barras ni las etiquetas del Chromebook.
6. Bloquea tu Chromebook en una instalación de almacenamiento designada o en un casillero seguro.

### Daños, pérdidas o robos:

10. El estudiante y el padre/tutor son responsables de presentar una denuncia policial dentro de las 48 horas si el Chromebook se pierde o se daña como resultado de un robo o cualquier otro tipo de conducta delictiva. Una vez que se ha obtenido el informe policial, el padre/tutor es responsable de notificar a la administración del edificio y proporcionar una copia del informe policial. Si no se denuncia el robo de un Chromebook a la policía en un plazo de 48 horas, el padre/tutor será responsable del valor justo de mercado del Chromebook, a menos que el Chromebook se recupere posteriormente y no esté dañado.
11. El estudiante y el padre/tutor son responsables de informar la pérdida a la administración de la escuela si el Chromebook se pierde, se deja desatendido en un aula o se extravía. Si no se encuentra, el estudiante y el padre/tutor son responsables de pagar el valor justo de mercado del Chromebook.
12. Al estudiante y al padre/tutor se les cobrará una tarifa por cualquier daño al Chromebook más allá del uso diario normal, el desgaste, independientemente de si el estudiante tiene la culpa, para ayudar a compensar el costo real de reparación o reemplazo para el Distrito Escolar del Área de Mifflinburg. El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg también se reserva el derecho de modificar los costos asociados con el daño y la reparación según la disponibilidad de piezas de repuesto en el mercado. Ejemplos de tarifas incluyen, pero no se limitan a:

Chromebook: \$400	Placa base: \$200
-------------------	-------------------

Pantalla: \$200	Cargador (Dell OEM de 65 vatios): \$60
Teclado: \$75	Concha (por lado o reposamanos): \$45 cada una
Panel táctil: \$50	Estuche protector: \$30
Cámara: \$20	Tarifa de limpieza \$25

13. Recomendamos que un Chromebook siempre esté en la funda protectora cuando se transporte, incluidos, entre otros, los viajes entre clases. Un Chromebook que se daña mientras se transporta sin la carcasa constituye negligencia, lo que incurrirá en costos de reparación de bolsillo.
14. Si el Chromebook se daña o destruye porque el estudiante cometió o facilitó un acto deliberado de daño o vandalismo, el estudiante y el padre/tutor del estudiante serán responsables del costo real de reparación o reemplazo, lo que sea menor, y el administrador de la escuela puede notificar a las fuerzas del orden público sobre el daño o la destrucción de la propiedad pública.
15. El daño/pérdida repetido del Chromebook y/o la falta de pago de las tarifas de reparación/reemplazo debido al daño/pérdida pueden resultar en que el estudiante enfrente una acción disciplinaria por parte de su director.
16. El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg se reserva el derecho de recuperar el Chromebook en cualquier momento si el estudiante no cumple plenamente con todos los términos de este Acuerdo.
17. Las cuotas impagas de los estudiantes que abandonan el Distrito Escolar del Área de Mifflinburg pueden ser entregadas a una agencia de cobranza. El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg también puede presentar un informe de propiedad robada ante la agencia policial local si no se devuelve un Chromebook a solicitud de la escuela. Si las familias no pueden cubrir el costo de la reparación de los daños, comuníquese con la oficina del Distrito para analizar las opciones de reembolso.
18. El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg ofrecerá Cobertura de Daños Accidentales por daños accidentales al Chromebook a cargo del padre/tutor para las familias que deseen participar. La información sobre la cobertura se enumera a continuación.

### **Reparación/Reemplazo de Chromebook:**

4. Los padres/tutores y el estudiante acuerdan:
  - a. No intentar reparar o reconfigurar el Chromebook, lo que incluye, entre otros, intentar abrir o manipular los componentes internos del Chromebook.
  - b. Informe al departamento de tecnología de edificios de que el Chromebook tiene problemas, funciona mal o necesita reparación de algún otro modo.

5. El Chromebook debe entregarse al personal del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg si lo solicita para mantenimiento, copias de seguridad de datos y archivos, actualizaciones de aplicaciones, cambios de perfil u otras acciones administrativas o de soporte.
6. El personal de tecnología del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg determinará si el Chromebook está en condiciones de funcionamiento o si se le entregará un préstamo (si está disponible) al estudiante. Las computadoras para el aula y los Chromebooks de préstamo también están cubiertos por todos los términos y pautas de este Acuerdo.

**Información de Cobertura de Daño Accidental (ADC): El**

Distrito Escolar del Área de Mifflinburg ofrece Cobertura de Daño Accidental para ayudar a cubrir los costos asociados con la reparación de daños accidentales incurridos en el Chromebook de un estudiante. Este es un costo anual por estudiante por año.

- a. El costo a partir del año escolar 2023-2024 es de \$40 por estudiante y se cubrirá hasta el 1 de septiembre del siguiente año escolar.
  - b. Debe pagarse en línea a través de EZSchoolPay ([www.ezschoollpay.com](http://www.ezschoollpay.com)) o cheque a nombre de MASD.
  - c. Las familias que no puedan pagar la Cobertura de Daños Accidentales pueden comunicarse con la oficina del Distrito para obtener ayuda.
3. **ADC** ayudará a compensar los costos de reparación de hasta tres casos de daños accidentales con cada reclamo que resulte en menos cobertura:

Primera Afirmación:	100% de los costos de daños cubiertos.
Segunda alegación:	50% de los costes de daños cubiertos.
Tercera alegación:	25% de los costes de daños cubiertos.
Reclamaciones adicionales:	No se cubren los costes de los daños.