



MANUAL PARA ESTUDIANTES Y FAMILIAS 2025-2026

ESCUELA INTERMEDIA DEL ÁREA DE MIFFLINBURG

Calle Mabel 250

Mifflinburg, Pensilvania 17844

Teléfono (570) 966-8270 Fax (570) 966-8273

www.mifflinburg.org

Hola familias de la escuela intermedia del área de Mifflinburg:

La información presentada en este manual servirá de guía a estudiantes y padres durante el año escolar. Cada sección está diseñada como referencia para las normas, directrices y procedimientos de cada estudiante de la Escuela Intermedia. Este manual se publica digitalmente en el sitio web de la Escuela Intermedia al inicio de cada año escolar. Si las familias desean una copia impresa, pueden solicitarla a través del maestro de su hijo o contactando a la secretaria. Se les pide a las familias que firmen y devuelvan un comprobante que indique que han leído el manual.

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

Atentamente,

Philip Heggenstaller
Principal

Taylor Montesinos
Decano de Estudiantes de K-5



Tabla de contenido:

Manual para estudiantes y familias de la Escuela Intermedia del Área de Mifflinburg – Páginas 1 a 18 (información específica de la Escuela Intermedia)

Manual para estudiantes y familias del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg - Páginas 19 a 43

HORARIO ESCOLAR

Horas académicas

El horario escolar de la Escuela Intermedia del Área de Mifflinburg es de 8:45 a. m. a 3:30 p. m. Los estudiantes que lleguen después de las 8:45 a. m. se consideran retrasados y deben ser registrados en la oficina por un adulto. La salida es a las 3:30 p. m.

Las puertas de la Escuela Intermedia abren a las 8:20 a. m. para todos los estudiantes. Al entrar, los estudiantes deben dirigirse a su lugar de grado o a la cafetería para desayunar.

VIAJAR HACIA Y DESDE LA ESCUELA

Los niños que caminan hacia y desde la escuela deben tomar la ruta más segura posible. Se anima a los estudiantes a permanecer en la acera y usar los cruces peatonales siempre que sea posible. No se permitirá que los estudiantes caminen por la calle que conduce a la Escuela Intermedia desde la intersección de las calles Shipton y Mabel, ya que esta es una zona muy transitada que representa un riesgo para la seguridad. Se les pide a los padres que revisen y practiquen con sus hijos la ruta que desean que tomen. Un viaje seguro hacia y desde la escuela puede reducir considerablemente el estrés que sienten los estudiantes con respecto a la escuela. Los padres deben hablar con sus hijos sobre qué hacer si surge algún problema mientras caminan.

Si su hijo/a se va a casa con otra persona, necesitamos su permiso por escrito. Esto es por su seguridad. Si no puede enviar una nota, llame a la escuela con el mensaje. No confíe en que su hijo/a nos lo dé; puede perderse, olvidarse o malinterpretarse fácilmente. **Solicitamos que cualquier cambio en la rutina de salida de su hijo/a se comunique a la escuela antes de las 15:15 para que tengamos tiempo de notificar al personal correspondiente.**

Quienes sean dejados o recogidos por sus padres entrarán y saldrán del edificio por las puertas del lado este (lado del campo de béisbol). Esta disposición separa el tráfico de autobuses del de vehículos compartidos como medida de seguridad.

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

PROCEDIMIENTOS PARA DEJAR Y RECOGER A SUS HIJOS POR PARTE DE LOS PADRES

El carril para dejar y recoger a los padres, en el lado este del edificio, puede estar bastante congestionado a la hora de llegada y salida. El personal ayudará a subir a los estudiantes lo más rápido posible; sin embargo, es importante prever un retraso. El personal subirá hasta 10 autos a

la vez en el carril de recogida para facilitar el movimiento de la fila. Los estudiantes subirán a sus autos desde la acera junto al carril de recogida.

Para la seguridad de los estudiantes, cuando utilice el carril de descenso para padres, se le solicita que:

1. Permanecer en la fila.
2. Tira hacia arriba lo más que puedas cuando sea tu turno.
3. Si debe dejar su coche, no lo estacione en la fila. Hay espacio de estacionamiento disponible en el estacionamiento.
4. Tenga paciencia, estamos trabajando con niños y garantizando su seguridad.
5. **No llegar a la hora de salida antes de las 3:15 p. m. (15 minutos antes) hora de salida).**
6. Los estudiantes deben ser recogidos a más tardar a las 3:45 p.m.

Informe de asistencia: Las familias deben presentar una justificación o un certificado médico que explique la ausencia de su hijo/a dentro de los tres días posteriores a su regreso a clases, si la ausencia es por falta de asistencia. Las notas pueden enviarse a la oficina, al maestro/a de su hijo/a o por correo electrónico a isattendance@mifflinburg.org. Consulte el Manual del Distrito, páginas 22-26, para obtener información más detallada sobre la asistencia.

PROCEDIMIENTOS DE SALIDA DE ESTUDIANTES

1. Por favor, asegúrese de tener una razón justificada para sacar a su hijo/a de la escuela. Se permiten citas con el médico y el dentista durante el horario escolar ; sin embargo, le recomendamos programarlas fuera del horario escolar si es posible.
2. Al recoger a su hijo/a de la escuela antes de la hora de salida habitual, debe firmar su salida en la oficina. Como somos responsables de sus hijos, es fundamental saber quién los recogerá y cuándo.
3. No ponga a su hijo en una situación incómoda. En casos de separación familiar donde la custodia no se ha otorgado a uno de los padres, no podemos impedir legalmente que ninguno de ellos recoja al niño. Por favor, no nos lo pida.
4. Tenga en cuenta lo siguiente: Si una persona distinta a los padres o tutores recoge a un niño de la escuela, la escuela debe contar con una declaración **escrita** de los padres o tutores que especifique la información necesaria. Toda persona que recoja a un niño de la escuela deberá presentar una identificación con foto, como una licencia de conducir.

TARJETAS DE EMERGENCIA

Durante la primera semana del año escolar, su hijo/a recibirá una Tarjeta de Emergencia de su maestro/a. Esta tarjeta debe mantenerse actualizada durante todo el año. Asegúrese de completarla en su totalidad. Comuníquese con la escuela lo antes posible si hay algún cambio de

dirección, número de teléfono o estado civil. **DEVUELVA ESTA TARJETA INMEDIATAMENTE.**

De acuerdo con la política n.º 238 de la junta, los alumnos solo deben salir de la escuela con el padre/madre registrado, a menos que este haya aprobado arreglos previos. Los padres deben declarar **por escrito** a a quién se le debe entregar a su hijo (**adulto**) para cualquier propósito, es decir, citas, ir a casa con otro estudiante, etc. Es posible que la oficina deba llamar al padre registrado para verificar los arreglos si alguien que no figura en la tarjeta de emergencia del estudiante intenta recoger al niño.

PLAN DE ESTUDIOS

Es necesario que el distrito escolar cumpla con los estándares curriculares mínimos establecidos por el Departamento de Educación de Pensilvania. Nos esforzamos constantemente por ofrecer oportunidades educativas que superen los requisitos mínimos y brinden a cada niño la oportunidad de alcanzar su máximo 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)

Escribiendo

Ortografía (Estudio del lenguaje - Grados 3 y 4)

Ciencia

Estudios sociales

Matemáticas

Arte

Música

Educación Física/Salud

Coro (si corresponde)

Banda (si aplica)

Materias/cursos no calificados:

Tecnología

Biblioteca

Preparación profesional

PATHS – Aprendizaje socioemocional

CALIFICACIÓN / BOLETINES DE CALIFICACIONES

Nuestro programa de calificaciones busca reconocer los diferentes niveles de rendimiento estudiantil y comunicarlos con precisión a los padres. Las boletas de calificaciones se emiten al final de cada período de calificaciones. Las fechas de entrega de las boletas se encuentran en el calendario escolar.

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

Escala de calificación

| | | |
|---|----------|-------------------------|
| A | 92-100 | Excelente |
| B | 84-91 | Por encima del promedio |
| C | 76-83 | Promedio |
| D | 70-75 | Por debajo del promedio |
| E | 69-Abajo | Reprobando |
| I | | Incompleto* |

*Se otorgan calificaciones incompletas a los estudiantes que han faltado a trabajos. Se les otorga un máximo de dos semanas para recuperarlos.

Escala de progreso

- O – Sobresaliente
- S – Satisfactorio
- N – Necesita mejorar
- I - Mejora demostrada
- N/A – Aún no se ha accedido

ACCESO A LAS CALIFICACIONES DE SU HIJO

Todos los profesores de la Escuela Intermedia utilizan Synergy, un sistema electrónico de información estudiantil, para registrar y dar seguimiento a las calificaciones de los alumnos en todas las asignaturas. Los padres podrán acceder a estas calificaciones en línea creando una cuenta en Synergy. Si tienen alguna dificultad para crear una cuenta o navegar por Synergy, no duden en contactar a Tammy Bollinger, del Departamento de Tecnología, al 570-966-8209 o por correo electrónico a tbollinger@mifflinburg.org. Las calificaciones deben publicarse a más tardar una semana después de las evaluaciones.

CONFERENCIAS DE PADRES

Las reuniones de padres y maestros se programarán al final del primer y tercer período de calificaciones. Las reuniones del tercer período de calificaciones serán dirigidas por los estudiantes. Se enviará una notificación a casa con cada niño en ese momento. Esto les permitirá programar una hora conveniente para reunirse con el maestro de su hijo. Pueden programar reuniones adicionales con los maestros o el director. Estas reuniones se pueden programar fácilmente en cualquier momento del año escolar llamando a la escuela. Preferimos programarlas durante el día escolar (durante el período de preparación del maestro) o poco después de la escuela, si es posible. Las reuniones nocturnas son difíciles de programar; sin embargo, haremos todo lo posible para satisfacer sus necesidades.

Durante el curso escolar, pueden surgir inquietudes sobre la experiencia escolar de su hijo/a. En tal caso, comuníquese con el/la maestro/a de su hijo/a lo antes posible. Su inquietud se atenderá adecuadamente al contactarlo. Si no se resuelve satisfactoriamente, comuníquese con el/la director/a.

SEGURIDAD DE VISITANTES/ESTUDIANTES

Tenga en cuenta que, para la seguridad de los estudiantes, la política escolar sobre visitas se aplicará estrictamente. Todos los visitantes deben registrarse en la secretaría. No se permitirá la entrada a las instalaciones ni a las instalaciones de la escuela a ninguna persona no autorizada. Se les podrá solicitar una identificación con foto u otro documento de identidad. La entrada norte conduce directamente a la secretaría donde se registrarán los visitantes. Todos los visitantes deben estacionarse en el estacionamiento frente al edificio.

La seguridad de los estudiantes es una prioridad para el profesorado y el personal. Para garantizarla, el acceso al edificio será limitado. Todas las puertas exteriores permanecerán cerradas durante todo el día. Todos los visitantes deben usar la entrada principal, ubicada en el extremo norte de la Escuela Intermedia, donde se han instalado un videoportero y un intercomunicador para monitorear el acceso al edificio.

Los estudiantes no deben traer a sus hermanos menores ni recibir visitas de amigos de otras escuelas. Se requiere autorización previa del director para visitas inusuales. Intermediate School Las actividades 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 las instalaciones escolares. La excepción a esta regla es la fotografía que les tome un familiar visitante. Esta fotografía puede incluir al maestro del niño o a otro miembro adulto del personal, si lo autorizan. Sin embargo, no debe haber otros niños en la fotografía.

ALMUERZOS PARA PADRES/TUTORES/ABUELOS

Se invita a los padres, tutores o abuelos a visitar nuestra escuela y disfrutar del almuerzo con sus hijos o nietos. **Por favor, comuníquese con la secretaría completando el Formulario de Almuerzo para Visitantes Escolares (página 19) 5 días antes de su visita .** Su visita se confirmará mediante dicho formulario. Le pedimos que llame a la secretaría antes de las 9:30 a. m. del día de su visita programada para el almuerzo para notificar a la escuela su elección de almuerzo. **Padres, tutores y abuelos están Se les invita a visitarnos durante el almuerzo una vez al mes por niño en el edificio .** El costo del almuerzo para adultos es de \$4.85. **Por favor, no traiga a otros niños a su visita durante el almuerzo .** Por favor, absténgase de usar su teléfono celular u otros dispositivos electrónicos durante su visita. Por razones de seguridad y privacidad, le pedimos que no tome fotos mientras almuerza con su hijo. Los padres, tutores y abuelos deben retirarse después de su hora de almuerzo. Se les acompañará de regreso a la oficina para que firmen su salida. No se permite que los padres, tutores y abuelos se queden durante el recreo ni regresen a un salón de clases.

VENTA / SOLICITUD

Ningún club, organización o individuo está autorizado a distribuir o vender mercadería, materiales, programas, etc. en la Escuela Intermedia sin aprobación administrativa.

SEGURO

Todos los alumnos tienen a su disposición una póliza especial de accidentes a un precio muy razonable. Esta póliza cubre cualquier accidente desde que su hijo/a sale de casa por la mañana hasta que llega a casa por la tarde.

El monto de la cobertura para accidentes especiales se detalla en la póliza. Estas pólizas están disponibles previa solicitud al inicio del año escolar en la Oficina de Administración y deben leerse con atención antes de tomar una decisión a favor o en contra de este seguro.

También existe una póliza de 24 horas, que cubre cualquier accidente en casa o en la escuela, con un costo adicional para los alumnos. La escuela lleva un registro de todos los accidentes. Por favor, anime a su hijo/a a reportar cualquier accidente o lesión a su profesor/a.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Se encuentran muchas prendas de vestir y otros objetos personales en los edificios y terrenos escolares. Hay una zona de objetos perdidos en el vestíbulo de la cafetería. Se invita a los niños y a sus padres a revisarla según sea necesario durante el año escolar. Cualquier estudiante que encuentre objetos perdidos debe llevarlos a la secretaría para que se los devuelvan a sus dueños.

FOTOS ESCOLARES

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

Las fotos de otoño se usan para el anuario escolar y los expedientes estudiantiles. Durante la sesión de primavera, se toman fotos de clase. Las familias deberán comprar la foto de clase si desean una para su hijo/a. La empresa de fotos comparte los formularios de pedido digitalmente.

CANCELACIÓN DE CLASES

En ocasiones, las clases deben retrasarse, cancelarse o salir antes de tiempo debido al mal tiempo. Todos los retrasos, cancelaciones y salidas anticipadas se anunciarán por radio y televisión, así como en el sitio web del Distrito. Escuche la radio y la televisión para enterarse de todos estos anuncios. **Por favor, no llame a la escuela.** Los padres también deben recibir una llamada telefónica grabada o un correo electrónico de un funcionario escolar en caso de retrasos, salidas o cancelaciones. Esta llamada se realiza inmediatamente después de tomar la decisión de retrasar o cancelar las clases o de enviar a los estudiantes a casa antes de tiempo. **Los padres deben hacer planes específicos con sus hijos e hijas en caso de que la escuela cierre antes de tiempo.**

DIRECTRICES ESCOLARES GENERALES

POR FAVOR REVISE LAS SIGUIENTES PAUTAS CON SU HIJO/NIÑOS:

1. Todos los niños deben ir directamente a su lugar de grado o a la cafetería para desayunar al entrar a la escuela por la mañana. No deben salir de la escuela una vez que lleguen. El personal vigilará las puertas de entrada de los estudiantes hasta las 8:45 a. m. Los estudiantes que lleguen después de las 8:45 a. m. se consideran tarde y deben presentarse en la secretaría para registrar su entrada.
2. No se permite a los estudiantes masticar chicle en la propiedad escolar. Todos los dulces, alimentos y bebidas que se traigan a la escuela deben permanecer sellados hasta el almuerzo y solo pueden consumirse en la cafetería como parte del almuerzo.
3. Los estudiantes deben caminar por los pasillos en silencio y mantenerse siempre a la derecha.
4. Para fomentar el respeto y la etiqueta, cualquier tipo de tocado, como sombreros, gorras, pañuelos, etc., debe quitarse al entrar al colegio y no llevarse hasta el recreo o la hora de salida. Los niños que lo cubran por motivos religiosos pueden estar exentos.
5. Se espera que los estudiantes vestan ropa que facilite su salud y seguridad personal en el aula y en el patio de recreo. Los estudiantes deben considerar la escuela como su lugar de trabajo y deben vestir de una manera que promueva un ambiente laboral seguro y cómodo. Los estudiantes que asistan a la escuela vestidos de una manera que represente un peligro para su salud o seguridad personal, o que los distraiga del proceso educativo, podrán ser excluidos temporalmente de las actividades o programas asignados regularmente. Dicha ropa incluye camisetas cortas o blusas que dejen al descubierto el abdomen, ropa excesivamente holgada, pijamas y ropa para dormir, y ropa con mensajes o lemas considerados inapropiados para un entorno de escuela pública. Los niños no pueden usar camisetas sin mangas ni sin mangas. Las niñas pueden usar blusas sin mangas o vestidos con tirantes; sin embargo, los tirantes deben tener al menos 1.5 pulgadas de ancho. No se permiten blusas ni vestidos sin tirantes. Los pantalones cortos no deben ser más cortos que la punta del pulgar cuando estén de pie relajados . Tenga en cuenta las condiciones climáticas al usar pantalones cortos.

No se deben llevar cadenas de cuello pesadas, collares pesados ni “collares de perro” alrededor del cuello ni de la muñeca.

Se ha demostrado que los patines, las chanclas y las sandalias sin tiras son bastante peligrosos en las escaleras. Los patines pueden dañar el suelo . **Por estas razones, no se puede utilizar este tipo de calzado.**

La ropa interior, o partes de ella, no debe quedar expuesta.

Su hijo debe usar zapatillas deportivas el día de su clase de Educación Física. No debe usar joyas, especialmente aretes de aro o colgantes, ya que podrían engancharse en la ropa.

Para el bienestar de su hijo/a, debe traer una camisa o bata de pintura para guardar en la escuela. La camisa o bata debe estar etiquetada con su nombre y ser lo suficientemente grande como para proteger su ropa.

Los estilos y las tendencias de moda cambian con frecuencia; por lo tanto, es difícil para la administración escolar predecir la moda futura. El director tiene la decisión final sobre la idoneidad de la vestimenta.

7. Durante las asambleas o presentaciones de los profesores de recursos, se espera que los estudiantes muestren el debido respeto.
8. Se pide a los padres que animen a los niños a no traer juguetes a la escuela excepto cuando lo indique el maestro.
9. No se permite el uso de dispositivos de juego, tabletas electrónicas, portátiles, computadoras, reproductores de audio/video y cámaras en la escuela durante el horario escolar ni en ningún evento educativo realizado dentro o fuera de la propiedad escolar, a menos que se otorgue un permiso específico .
10. Se permite que los estudiantes traigan cámaras a las excursiones. Esto no incluye teléfonos celulares con cámara. El dispositivo debe ser una cámara independiente o un dispositivo con cámara, sin necesidad de un teléfono.
11. **Se entiende que los teléfonos celulares son una herramienta importante para que los estudiantes y sus padres se comuniquen después de clases. Para ello, los estudiantes pueden traer celulares a la propiedad escolar, pero deben estar apagados y guardados en una mochila o abrigo durante el horario escolar y durante eventos patrocinados o aprobados por la escuela (dentro o fuera del campus). Si un niño usa un celular durante estos eventos, un miembro del personal escolar puede llevárselo y guardarlo en la secretaría para que sus padres lo recojan más tarde. Los teléfonos celulares no pueden llevarse con los estudiantes a las excursiones escolares a menos que se autorice lo contrario. Las opciones de comunicación e internet para padres deben estar desactivadas en los relojes inteligentes durante el horario escolar. Si los estudiantes usan los relojes inteligentes durante la jornada escolar, deben estar en "modo escuela".**
12. El uso de lectores electrónicos, como Kindle, Nook o similares, con el único fin de leer libros electrónicos es aceptable en la escuela. No se permite la conexión a internet ni el uso de estos dispositivos para juegos ni como medio de comunicación.
13. Por favor, no envíe objetos de valor ni dinero extra a la escuela con su hijo/a. La escuela no se hace responsable de objetos perdidos, dañados o robados.

BICICLETAS

Para garantizar la seguridad de los estudiantes, no se les recomienda ir en bicicleta a la escuela. Esto se debe al tráfico intenso en el campus por la mañana y a la hora de salida.

CAFETERÍA

Las cafeterías del distrito se esfuerzan por ofrecer comidas balanceadas a todos los niños a un costo accesible. Para garantizar un registro adecuado, la Mifflinburg Area Intermediate Schoolcafé utilizará una cuenta de comidas permanente para cada estudiante.

El desayuno y el almuerzo son gratuitos para todos los estudiantes de la Escuela Intermedia durante el año escolar 2025-2026. Tenga en cuenta que si un estudiante es empacador y decide comprar leche, deberá pagarla. Las familias pueden agregar dinero a la cuenta de almuerzo de su hijo/a usando EZSchoolPay. Para obtener información sobre EZSchoolPay, consulte el sitio web del Distrito, en la sección "Padres".

A los niños alérgicos a la leche se les servirá otra bebida con la comida, por ejemplo, jugo de naranja, manzana o uva. Por favor, presente un certificado médico que indique la alergia a la leche. Recomendamos incluir agua o bebidas bajas en azúcar en los almuerzos para fomentar una alimentación saludable.

Los estudiantes que compren helado deben llevar efectivo. No pueden usar el dinero de su cuenta de almuerzo para comprar helado.

RECREO

Se espera que todos los niños salgan al recreo cuando el clima lo permita. Sabemos que, en raras ocasiones, su hijo podría tener que quedarse dentro por razones médicas. Si esto ocurre, por favor, envíe una nota solicitando que su hijo permanezca dentro durante el recreo. Si se convierte en un hábito para un niño, necesitaremos una justificación médica.

En los días en que el clima no permita el recreo al aire libre (frío excesivo, lluvia, etc.), se realizarán recreos modificados en el interior. Tenga la seguridad de que durante los meses de invierno, el personal escolar monitorea las condiciones climáticas. El recreo solo se realiza al aire libre cuando las condiciones climáticas no ponen en peligro la salud ni la seguridad del niño.

PAUTAS DEL PARQUE INFANTIL

1. Los estudiantes siempre deben permanecer dentro del área de juego designada.
2. Se espera que los estudiantes sean respetuosos y cooperativos con los demás.
3. Están prohibidas las peleas y los juegos agresivos.
4. No se permite el juego brusco.
5. Los estudiantes deben practicar las reglas de seguridad en todas las áreas de juegos.
6. Los estudiantes que deban permanecer dentro por razones de salud deberán traer una nota del padre o tutor indicando esto.

PREVENCIÓN DEL COMPORTAMIENTO SENSIBLE Y EL ACOSO ESCOLAR EN TODA LA ESCUELAPO

Hemos implementado un Programa de Comportamiento Positivo para toda la Escuela, llamado ROAR, para enseñar a los estudiantes cómo comportarse en la escuela y tener interacciones positivas con adultos y compañeros. Las expectativas de ROAR se imparten explícitamente a todos los estudiantes durante la primera semana del año escolar y la primera semana después de las vacaciones de invierno. Las expectativas de ROAR se imparten según sea necesario a estudiantes o grupos de estudiantes durante el año escolar, fuera de estos dos horarios.

Las expectativas de ROAR son:

Respetuoso

Organizarse ellos mismos

Actúa con seguridad

Responsable en toda la escuela y en el autobús.

Diariamente, los maestros y el personal buscarán a los estudiantes que cumplan con las expectativas de comportamiento. Si se les detecta, recibirán un punto de reconocimiento a través de nuestro Sistema de Recompensas PBIS. A medida que acumulen estos puntos, tendrán la oportunidad de comprar artículos en nuestra Tienda ROAR, que abre mensualmente. Periódicamente, se realizarán sorteos aleatorios de premios especiales mediante el Sistema de Recompensas PBIS.

Las familias pueden descargar la aplicación para padres de PBIS Rewards y usar un código QR generado por la escuela para registrar los puntos de PBIS Rewards de sus hijos. La escuela proporcionará a cada familia el código QR específico de su hijo durante las dos primeras semanas del año escolar.

A lo largo del año, los estudiantes tendrán la oportunidad de participar en otros eventos divertidos para apoyar el Comportamiento Positivo Escolar y la Prevención del Acoso Escolar. Algunos de estos incluyen almuerzos informales donde pueden sentarse con nuevos estudiantes y hacer nuevos amigos, Viernes de Libertad donde pueden sentarse con sus amigos en la mesa que prefieran, y Fiestas de Baile donde los estudiantes, seleccionados al azar a través de las Recompensas PBIS, disfrutan de una fiesta de baile en el gimnasio.

La Escuela Intermedia reconoce que algunos estudiantes necesitan apoyo adicional para cumplir con las expectativas ROAR de la escuela. Para apoyar a estos estudiantes, nuestro programa ROAR cuenta con un programa de mentoría llamado Registro de Entrada/Salida (CICO). En CICO, cada estudiante recibe un maestro mentor con quien se reúne por la mañana y por la tarde para revisar las expectativas de la escuela y celebrar sus logros a lo largo del día. El maestro mentor también brindará apoyo al estudiante si se encuentra en una situación difícil durante el día. En CICO, el estudiante recibe un registro digital de comportamiento donde se registra su éxito en el cumplimiento de las expectativas ROAR a lo largo del día. Este registro es revisado por el estudiante y su mentor al final del día. Las familias pueden seguir el progreso diario de su hijo a través de la aplicación PBIS Rewards. Animamos a las familias a seguir y revisar el progreso de su hijo para apoyarlo y apoyar a la escuela.

Para que un estudiante califique para CICO, debe recibir 3 derivaciones importantes a la oficina en un período de 9 semanas. Estas derivaciones se registran en nuestro sistema de derivaciones estudiantiles SWIS. En ocasiones, el personal escolar y las familias pueden decidir

trasladar a un niño a CICO sin cumplir estos criterios. Las derivaciones importantes a la oficina se definen para estudiantes, personal y familias en nuestro programa PBIS ROAR.

Cuando los estudiantes alcanzan su meta diaria de comportamiento durante un período de 4 semanas, pasan a un período de autosupervisión de 2 semanas. Si logran el objetivo durante este período, se gradúan de CICO.

Hemos comprobado que CICO es muy beneficioso para los estudiantes que necesitan apoyo adicional para cumplir con nuestras expectativas ROAR. Las Escuelas Intermedias consideran CICO una experiencia positiva orientada a apoyar a los estudiantes y sus necesidades.

DISCIPLINA

El Mifflinburg Area School District profesorado y el personal creen que los estudiantes aprenden mejor en un ambiente de disciplina justa, firme y constante. Esperamos que los padres compartan esta opinión.

Se enseña a los estudiantes a seguir las reglas básicas en la escuela y en el autobús. Hemos identificado "zonas problemáticas" donde es probable que ocurra el mal comportamiento. Desde la primera semana de clases, y con frecuencia a lo largo del año escolar, se enseñan y repasan las normas de comportamiento esperadas en estas zonas problemáticas para garantizar una experiencia positiva en la escuela.

Con la ayuda de los padres, en la escuela crearemos un ambiente escolar positivo que tendrá un impacto positivo significativo en todos nuestros estudiantes. Cuando un estudiante tenga dificultades para cumplir con una norma escolar, el profesor podrá registrar esta situación en un informe de incidentes menores o mayores. Los protocolos escolares establecen que el profesor se pondrá en contacto directamente con los padres al completar un segundo informe de incidentes menores o al registrar cualquier informe de incidentes mayores.

En ocasiones, el director podría tener que intervenir en asuntos de disciplina estudiantil. El director seguirá las directrices del distrito en materia de disciplina estudiantil al abordar estos asuntos, que pueden incluir, entre otros, una reunión de padres, la pérdida de privilegios, la reimposición de una norma o expectativa, otras restricciones, la suspensión dentro o fuera de la escuela, etc.

CUIDADO DE BIENES PERSONALES Y ESCOLARES

Nos enorgullecemos de las excelentes instalaciones que se han proporcionado para el aprendizaje. Se espera que los estudiantes siempre muestren respeto por el edificio y el equipo. Es importante que los niños cuiden adecuadamente sus pertenencias. Esto incluye Chromebooks, materiales escolares (en particular, libros de texto, cuadernos de ejercicios y libros de la biblioteca), así como sus pertenencias personales. Si un estudiante daña, destruye o pierde algún objeto escolar, sus padres deberán pagar el costo de dicho objeto .

LIBROS DE LA BIBLIOTECA VENCIDOS

Cuando un libro de la biblioteca está vencido:

1. Se le informará al estudiante sobre el libro de la biblioteca atrasado en el momento aproximadamente una semana de retraso.
2. El bibliotecario del distrito o su designado llamará a los padres o tutores del estudiante cuando
El libro de la biblioteca tiene un retraso de entrega de aproximadamente dos semanas.
3. Cuando el libro de la biblioteca tenga un retraso de aproximadamente tres semanas, la oficina comercial...
Enviar una factura a los padres o tutores del estudiante. El costo del libro de reemplazo será...
se determinará según el precio de lista establecido por la editorial. Los padres o tutores pueden,
Sin embargo, comprar el mismo libro o materiales en condiciones aceptables de otro
Obtener 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 son encontrados y devueltos a la biblioteca en una fecha posterior en condiciones aceptables, el distrito
El bibliotecario o su designado se comunicará con el padre o tutor para determinar si el padre o tutor
Al tutor le gustaría que se le reembolse el 50% del monto en dólares pagado.

Los estudiantes pueden sacar dos libros de la biblioteca a la vez. Si un libro se retrasa, aún pueden sacar uno. Si ambos libros se retrasan y no se han devuelto a la biblioteca, se pueden acordar otros acuerdos con el estudiante, el profesor y los padres para garantizar que el estudiante siga teniendo acceso al material de lectura de la biblioteca.

BÚSQUEDAS

Los funcionarios escolares tienen el derecho y la responsabilidad de registrar el escritorio, el bolso, la mochila, el abrigo o a la persona de un estudiante ante una sospecha razonable y decomisar objetos o materiales que se considere robados, ilegales o prohibidos. Los objetos decomisados podrán utilizarse como prueba en su contra en procedimientos disciplinarios o penales (Política del Distrito n.º 226).

Se notificará al estudiante y se le dará la oportunidad de estar presente cuando se revise un escritorio, bolso, mochila o abrigo. Sin embargo, si existe una sospecha razonable de que el escritorio, bolso, mochila o abrigo pueda contener objetos o materiales que puedan poner en peligro la salud, el bienestar o la seguridad de los estudiantes o del personal, se podrán realizar registros sin previo aviso.

APOYO DE LECTURA Y MATEMÁTICAS DE RECUPERACIÓN

La Escuela Intermedia Mifflinburg es un edificio de Título I para toda la escuela. Esta designación permite ofrecer servicios de apoyo académico en lectura y matemáticas a los estudiantes como parte del Programa Federal ESEA Título I. Todos los estudiantes del edificio son elegibles para recibir apoyo académico a través de Título I. Los estudiantes pueden ser identificados para recibir apoyo académico con base en evaluaciones locales o estatales. El

apoyo académico puede brindarse en el aula del niño o en sesiones extraescolares en otra sala de la escuela.

Los estudiantes con dificultades en matemáticas o lectura también pueden beneficiarse de nuestro Campamento Wildcat extraescolar. Un maestro, padre/madre/tutor, consejero escolar o administrador puede recomendar que un niño participe en este programa, que se realiza después de clases los martes y jueves, de octubre a marzo. Durante el Campamento Wildcat, los estudiantes recibirán un refrigerio y tiempo para adelantar sus tareas. Pueden participar en una mini lección sobre una habilidad relevante de matemáticas o lectura, o completar una sesión de matemáticas o lectura utilizando uno de los diversos recursos digitales. Los padres deben recoger a sus hijos del campamento a las 4:30 p. m.

Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS)

La Escuela Intermedia del Área de Mifflinburg ofrece el Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS) para todos los estudiantes. El MTSS es un marco que ofrece apoyo a los niños con necesidades académicas, conductuales y socioemocionales. Un padre/madre/tutor, un maestro/a, un administrador/a, un orientador/a u otro miembro del personal escolar pueden derivar a un niño al equipo del MTSS. El equipo del MTSS está compuesto por: los padres/madres/tutores del niño/a, el director/a, el director/a de Educación Especial, el/la psicólogo/a escolar, el orientador/a, el maestro/a de aula y cualquier otro miembro del personal escolar que trabaje con el niño/a.

Durante el proceso del MTSS, el equipo del MTSS revisa los datos y la información sobre el niño, recopilados a través del formulario de derivación. Posteriormente, el equipo del MTSS crea un plan de intervención con objetivos SMART para monitorear el progreso del estudiante. El progreso del estudiante en sus objetivos SMART se informará mensualmente durante las reuniones del MTSS y se compartirá con los padres/tutores.

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

Gatos salvajes paseando

Walking Wild Cats es un club de caminata matutino donde los estudiantes pueden caminar con el personal en el gimnasio para quemar energía, ejercitar su mente y prepararse para un día exitoso. Durante Walking Wild Cats, los estudiantes recorren el perímetro del gimnasio mientras escuchan música y conversan con sus amigos. Walking Wild Cats está abierto a todos los estudiantes los lunes, miércoles y viernes durante todo el año escolar.

Se espera que los estudiantes cumplan con las expectativas de Walking Wild Cats. Si no las cumplen, se les pedirá que se retiren y podrían perder el privilegio de caminar durante un tiempo determinado.

COMPUTADORAS

El Mifflinburg Area School District Distrito Escolar siempre ha apoyado el uso de la tecnología cuando sea apropiado en el entorno educativo. School District La política 815.1 se desarrolló para regular el uso ético de las computadoras del distrito. Esta política prohíbe el uso

indebido de las computadoras y los sistemas informáticos del distrito, y espera que los estudiantes respeten los recursos tecnológicos del distrito escolar y el trabajo de los demás. Las sanciones por cualquier infracción de esta política van desde el pago de una indemnización, la pérdida de privilegios hasta la expulsión. Puede solicitar una copia de esta política para su consulta.

SERVICIOS DE CONSEJERÍA ESCOLAR

Se Intermediate School ofrecen los servicios de un consejero escolar para satisfacer las diversas necesidades de los estudiantes. El apoyo del consejero escolar se puede brindar a solicitud de los padres o maestros.

PSICÓLOGO ESCOLAR

Además del consejero escolar, un psicólogo escolar está disponible para brindar consejería y realizar evaluaciones. El psicólogo escolar también se encarga de evaluar las habilidades, aptitudes, intereses, logros y adaptación socioemocional de cada estudiante con problemas de aprendizaje o emocionales. Si observa que su hijo presenta problemas socioemocionales evidentes, por favor, notifique al consejero escolar.

DROGAS/MEDICAMENTOS

El abuso de drogas es un problema grave con implicaciones legales, físicas y sociales para la escuela y la comunidad. El consumo, la posesión y la distribución de drogas durante el horario escolar en las instalaciones escolares están prohibidos.

La Política n.º 210 del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg , Uso de Medicamentos por parte de los Estudiantes, está diseñada para proteger nuestras escuelas del abuso de drogas, a la vez que brinda a los estudiantes suficientes oportunidades para el uso legítimo de medicamentos. Esperamos que comprenda las precauciones que debemos tomar y que apoye nuestros esfuerzos para hacer lo mejor para los estudiantes.

No se permite que los estudiantes lleven consigo medicamentos con receta ni de venta libre (como Motrin, etc.) a la escuela . Todos los medicamentos deben entregarse a la enfermera o secretaria escolar a su llegada. Los procedimientos para la administración de medicamentos a los estudiantes por parte de la enfermera y el personal escolar son los siguientes:

1. Solo medicamentos de emergencia, medicamentos de venta libre o medicamentos de mantenimiento.
se dará.
2. Solo se administrarán medicamentos recetados por un médico. Los medicamentos de prescripción médica deben ser recetados por un médico. Los padres/tutores son responsables de completar y devolver cada año escolar el "Formulario de Autorización para Medicamentos de Prescripción Médica".

3. El padre, madre o tutor debe presentar junto con el medicamento una solicitud firmada y fechada por el médico 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/autorización de la escuela que puede obtenerse de la escuela.
5. Todos los medicamentos con receta deben estar en su envase original y contener la etiqueta preparada por la farmacia. Todos los medicamentos de venta libre deben entregarse en su envase original y estar acompañados de una receta médica.
6. Debido a la preocupación por el riesgo de asfixia, el deseo de los niños de usar pastillas para la tos como si fueran caramelos y su ausencia de efectos perceptibles, no se permiten pastillas para la tos en la escuela. Las enfermeras escolares no las dispensarán y no se deben enviar a la escuela desde casa. Las enfermeras escolares proporcionarán gárgaras de agua salada a los estudiantes con dificultad para toser. También sugerimos que los padres administren el medicamento para la tos (según lo aprobado por su médico) en casa por la mañana o, si es necesario, que lo traigan a la escuela siguiendo las instrucciones anteriores para medicamentos de venta libre. Si la tos es tan intensa que interrumpe la clase a pesar de tomar el medicamento, por favor, deje a su hijo/a en casa y consulte con su médico.
7. Todos los medicamentos deben ser traídos a la escuela por el padre/tutor y no enviados a la escuela con el estudiante.
8. Si el medicamento es un medicamento controlado, se contará con el personal de la escuela o la enfermera de la escuela y el registro de recuento de medicamentos se completará y firmará por el padre/tutor y el personal de la escuela/la enfermera de la escuela de inmediato.
9. Las solicitudes de administración a largo plazo de medicamentos deben ir acompañadas de una orden médica y/o renovada al inicio de cada año escolar. Cualquier cambio en La dosis o frecuencia de la medicación a largo plazo debe documentarse por escrito mediante el médico prescriptor y constituirá una nueva orden.
10. Al igual que con los medicamentos, cualquier equipo médico necesario para la administración de un Los medicamentos deben ser proporcionados por los padres. Se deben dar instrucciones claras por escrito. proporcionado y el equipo debe estar en el contenedor original.
11. Los inhaladores para personas con asma se pueden llevar con autorización médica vigente. archivar en la enfermería. Sin embargo, permitir que los estudiantes lo hagan genera inquietud. Para abordar estas preocupaciones, el distrito escolar ofrece a los padres dos opciones para

Estudiantes que usan inhaladores:

Opción #1 – El estudiante acude a la sala de salud donde se guarda el inhalador. y lo usa bajo supervisión. La ventaja es que el medicamento... se utilizará correctamente, en la cantidad adecuada, y se mantendrán registros. Un número de los estudiantes mantienen los inhaladores en la sala de salud y vienen antes de la clase de educación física, el recreo o según sea necesario. Todos los medicamentos traídos a la escuela deben estar en su envase original. envase de la receta con una nota de permiso firmada por los padres que indique la Nombre del niño, grado, dosis y hora en que debe administrarse el medicamento.

Opción n.º 2: Los estudiantes calificados podrán llevar sus inhaladores. La ventaja es que es de acceso inmediato. Un inhalador de repuesto proporcionado por El padre puede quedarse con ellos en la enfermería si olvidan el suyo. o quedarse sin.

PIOJOS

Los piojos son bichos diminutos del tamaño de una semilla de sésamo (de 2 a 3 milímetros de largo). Su cuerpo suele ser pálido y gris, pero su color puede variar. Uno de estos bichos diminutos se llama piojo.

Los piojos se alimentan de pequeñas cantidades de sangre del cuero cabelludo. No pueden sobrevivir más de uno o dos días sin alimentarse de sangre.

Nacen de huevos pequeños, de color blanco amarillento, llamados liendres, que el piojo hembra adhiere a pelos individuales con una sustancia similar al pegamento.

Los piojos son insectos rastreros. No pueden saltar, brincar ni volar. La principal vía de propagación es el contacto cercano y prolongado entre cabezas. Existe una probabilidad muy baja de propagación al compartir artículos como peines, cepillos, sombreros y cascos deportivos; sin embargo, se debe advertir a los niños que no tomen prestada ropa ni artículos personales de otras personas.

La picazón en la cabeza y la nuca puede indicar la presencia de piojos. Se pueden observar piojos o, con mayor frecuencia, liendres. Estos últimos pueden confundirse con caspa . La caspa se elimina fácilmente, pero las liendres son difíciles de eliminar porque están adheridas al cabello.

Los alumnos con piojos vivos no podrán asistir a la escuela hasta que hayan recibido un tratamiento con un champú o enjuague pediculicida especial y se les hayan eliminado las liendres. Ante los primeros signos de piojos, contacte con la enfermera de la escuela, su médico o farmacéutico para obtener asesoramiento sobre el tratamiento para la persona afectada, su familiar y su entorno.

PRIMEROS AUXILIOS Y ENFERMEDADES

Aunque hacemos todo lo posible para brindar una escuela segura, sabemos que pueden ocurrir accidentes. En caso de accidente o enfermedad, se administrarán primeros auxilios y, si es necesario, se contactará a los padres. Por favor, mantenga a la escuela informada sobre cualquier cambio de nombre, dirección de trabajo y número de teléfono .

También necesitamos los números de teléfono de cuidadores/niñeras de confianza en el expediente escolar de su hijo. Si no puede contactar a los padres o tutores en caso de emergencia, la escuela proporciona atención médica cuando se considere 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 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 servicios de enfermería escolar en Pennsylvania", que está aprobada por el Departamento de Salud de Pensilvania.

La salud y seguridad de su hijo/a es nuestra prioridad. Las necesidades físicas de un niño/a incluyen una dieta adecuada y equilibrada, ropa cómoda y apropiada, protección contra peligros, oportunidades para jugar activamente y hacer ejercicio, descanso y sueño suficientes, higiene personal y cuidados durante las enfermedades. Para garantizar un cuidado adecuado de su hijo/a, es fundamental que conozcamos cualquier necesidad especial que pueda tener y que requiera atención individualizada. Por favor, informe a la enfermera escolar sobre cualquier alergia, tendencia a convulsiones, miedos especiales, limitaciones físicas, etc. Se ofrecen programas de detección para detectar problemas de visión, audición, crecimiento y desarrollo, y otras necesidades de salud.

BIENESTAR ESTUDIANTIL

La Política #218 de la Junta de MASD especifica que los maestros y las autoridades escolares pueden usar fuerza razonable para "reprimir un disturbio, obtener posesión de armas u objetos peligrosos, con fines de defensa propia o para la protección de personas o bienes".

En cada edificio del distrito, un equipo de docentes y personal recibe capacitación anual sobre cómo desescalar y gestionar las crisis estudiantiles. La intervención física puede utilizarse como último recurso para garantizar la seguridad de los estudiantes cuando las estrategias de desescalada no han dado resultado.

Cuando un estudiante requiera intervención física, el personal de enfermería del distrito realizará un examen de seguimiento. Las autoridades escolares notificarán a los padres/tutores cuando se utilicen intervenciones físicas para que se pueda determinar la planificación conductual y la atención médica o de salud mental adecuadas. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el administrador del edificio.

Formulario de solicitud de visitas para el almuerzo

Visitante del almuerzo,

Por favor, complete el formulario a continuación y devuélvalo a la escuela **al menos 5 días lectivos antes de su visita programada para el almuerzo** . Recibirá una llamada de la secretaría para confirmar su visita. Si no recibe noticias de la secretaría el día anterior a su visita programada, por favor, llame a la secretaría para confirmar. La escuela se reserva el derecho de denegar la visita para el almuerzo.

Recuerde: No se permite el uso de celulares ni tomar fotos durante su visita. Por favor, guarde su celular en su auto o bolsillo. Si el personal escolar lo ve usando su celular o tomando fotos, le pediremos que lo entregue a nuestro oficial de policía escolar para asegurarnos de que no se hayan tomado fotos de nuestros estudiantes. No se permiten hermanos ni otros invitados durante la visita del almuerzo. Gracias por su comprensión.

Cada estudiante puede tener una visita con no más de 2 adultos cada mes desde el 2 de septiembre de 2025 hasta el 17 de abril de 2026. Se aprobará un máximo de 5 visitantes por período de almuerzo, por día.

Nombre del visitante:

Fecha de la visita de almuerzo solicitada:

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 del distrito 2025-2026
HOGAR DE LOS GATOS MONTESES

Sitio web del distrito: www.mifflinburg.org

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| DECLARACIÓN DE MISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE MIFFLINBURG | 22 |
| DECLARACIÓN DE VISIÓN/CREENCIAS COMPARTIDAS DEL DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE MIFFLINBURG | 22 |
| HORAS ACADÉMICAS | 23 |
| TIEMPO DE RESPUESTA DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES | 23 |
| SINERGIA | 23 |
| TRANSPORTE DEL DISTRITO (SBP # 810) | 24 |
| ASISTENCIA/AUSENCIAS | 25 |
| SIMULACROS Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA | 30 |
| CONDUCTA PÚBLICA EN PROPIEDAD ESCOLAR (SBP #713) | 31 |
| ACOSO ESCOLAR/CIBERACOSO (SBP #249) | 31 |
| ACOSO ILEGAL (SBP #348) | 32 |
| ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS (SBP #218.1) | 32 |
| ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL (SBP #227) | 32 |
| USO DE FUMAR/TABOCCO/VAPEAR (SBP #222) | 33 |
| DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES (SBP #235) | 33 |

| | |
|--|----|
| PROGRAMA DE ASISTENCIA AL ESTUDIANTE: SAP (SBP #227) | 34 |
| SEGURO PARA DECIR ALGO | 34 |
| POLÍTICA DE MEDICACIÓN Y ENFERMERÍA ESCOLAR (SBP #210) | 35 |
| POLÍTICAS ACTUALIZADAS DE LA JUNTA ESCOLAR DE HEATH | 35 |
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CONFIDENCIAL (SBP # 216) | 36 |
| PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS SIN HOGAR MCKINNEY-VENTO (SBP # 251) | 36 |
| POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN PARA EL TÍTULO IX, SECCIÓN 504 Y CAPÍTULO VI (SBP #103) | 38 |
| OBLIGACIONES FINANCIERAS | 38 |
| COMIDAS Y PAGO EN LA CAFETERÍA | 38 |
| BIENESTAR Y NUTRICIÓN | 38 |
| MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS (SBP #716) | 39 |
| SERVICIOS EDUCATIVOS ESPECIALES | 39 |
| INFORMACIÓN SOBRE CHROMEBOOKS PARA PADRES (SBP N.º 815) | 41 |

DECLARACIÓN DE 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 las fortalezas y los talentos individuales para que todos los estudiantes puedan convertirse en adultos independientes, disciplinados y productivos en una sociedad global.

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

Mediante el compromiso con creencias y valores compartidos, el Distrito Escolar del Área de Mifflinburg adopta los siguientes principios para todos sus programas. El compromiso del distrito con la excelencia depende en gran medida de la adopción efectiva de estos supuestos innegociables, que constituyen la base de sus decisiones.

1. Todo lo que hacemos tiene como objetivo educar a los jóvenes.
2. Con esfuerzo todos lo pueden lograr.
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 el desafío.

HORAS ACADÉMICAS

Escuela Primaria Mifflinburg y Escuela Intermedia Mifflinburg

- De 8:45 a 15:30 horas
- 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 de Mifflinburg 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.

Tiempo de respuesta a la comunicación con los padres

El Distrito Escolar de Mifflinburg valora la comunicación abierta y respetuosa entre padres, tutores y la administración, el profesorado y el personal del distrito. Durante el período escolar, la respuesta a cualquier comunicación enviada por correo electrónico, teléfono o mensaje escrito puede tardar hasta 24 horas.

Para las comunicaciones enviadas durante períodos no escolares (fines de semana, días festivos y descansos programados), se proporcionará una respuesta dentro de las 24 horas posteriores al regreso del distrito a la escuela.

Las situaciones de emergencia se atenderán lo antes posible. Si tiene una inquietud urgente que requiera atención inmediata durante el período de vacaciones escolares, comuníquese con las autoridades locales o envíe su inquietud a Safe2Say.

Agradecemos su comprensión y cooperación para ayudarnos a mantener un proceso de comunicación efectivo y respetuoso.

SINERGIA

Synergy es el sistema de información estudiantil de MASD. Todos los estudiantes y padres tendrán acceso a Synergy mediante sus cuentas de perspectiva. Los padres deberán iniciar sesión en Synergy a través de ParentVue, el portal para padres, para acceder a la información de su hijo/a (calificaciones, asistencia, datos demográficos, etc.). Los estudiantes accederán a Synergy desde StudentVue, el portal estudiantil de Synergy. Estos portales están disponibles en el sitio web del distrito, en la sección "Padres" o "Estudiantes", o en ClassLink.

Los padres pueden acceder a ParentVue y, en Registro en Línea, seleccionar Verificación Demográfica para realizar cualquier cambio en la información del estudiante. Complete esta verificación al inicio de cada año escolar. La oficina del distrito procesará estos cambios una vez revisados. Esta verificación ha reemplazado la verificación en papel en el Distrito Escolar de Mifflinburg.

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

TRANSPORTE DEL DISTRITO (SBP # 810)

El transporte es una parte vital de nuestro programa escolar. A cada niño que requiere transporte del distrito se le asigna un autobús, que incluye el número, la parada designada y la hora aproximada de llegada. Las paradas están ubicadas de forma que se priorice la seguridad y la comodidad de nuestros estudiantes y familias.

La información del autobús para 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. **No se permitirá que ningún niño/niños viajen en un autobús que no sea el que les haya sido asignado.**
2. El transporte alternativo según sea necesario (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 está ubicada cerca de la residencia de un estudiante.
3. Se intentará adaptar cualquier emergencia que se presente en paradas alternativas preestablecidas y requiera un cambio de última hora, pero no se garantiza. En caso de cambio de emergencia en estas paradas alternativas preestablecidas, el padre/tutor debe contactar a Rohrer para informar al conductor del autobús. Si el despachador aprueba el cambio y determina que es posible, notificará a la secretaría de la escuela.
4. Las solicitudes de alternativas a largo plazo se pueden completar en el sitio web del distrito →Departamentos →de Transporte y deben completarse **48 horas** antes de la necesidad de un cambio en el transporte.
5. Las solicitudes de autobús alternativo a largo plazo deben completarse individualmente para cada niño y NO se transfieren de un año a otro.
6. **Las paradas de transporte alternativo a largo plazo están limitadas a una (1) parada alternativa por estudiante**, excepto para estudiantes con arreglos de custodia ordenados por la corte.
7. **No se emitirán pases de autobús de un día para ningún estudiante. Si cree tener una emergencia, comuníquese con el director del edificio para obtener orientación.**
8. Tenga en cuenta al completar las solicitudes de transporte alternativo a largo plazo que el distrito no altera las rutas existentes y hará todo lo posible para utilizar las paradas de autobús ya existentes lo más cerca posible de la residencia solicitada.
9. Las solicitudes de transporte alternativo a largo plazo están sujetas a la disponibilidad de espacio en cada autobús.

Normas y reglamentos del autobús

Los niños que viajan en autobús deben conocer las normas de seguridad y conducta. El transporte 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 incumplimiento persistente de las normas del autobús escolar resultará en la pérdida del privilegio de viajar en autobús. **En caso de pérdida de este privilegio, los padres o tutores serán responsables de proporcionar el transporte. Para garantizar la seguridad en los autobuses, se instalan cámaras para monitorear el comportamiento. Se informa a los padres que**

el video y el audio de las cámaras del autobús pueden utilizarse 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 llegar a su parada.
2. Los estudiantes deben mantener la cabeza y los brazos dentro del autobús, sin sacarlos por las ventanas.
3. Los estudiantes no pueden traer animales, bebidas, pistolas de agua, botellas de agua, recipientes de vidrio, armas de fuego y explosivos, etc. en el autobús.
4. Los estudiantes deben mantener las manos y los pies en su sitio mientras esperan en la fila o cuando suben y bajan del autobús.
5. Los estudiantes deben usar una voz tranquila mientras viajan en el autobús y mientras esperan en la fila del autobús.
6. Los estudiantes mayores deben ser considerados con los niños más pequeños en todo momento.
7. Al ingresar al autobús, los estudiantes deben dejar que se detenga por completo antes de ingresar.
8. No se tolerará el mal comportamiento y se tomará la debida precaución. El conductor, el director de transporte o el director mantendrán la disciplina adecuada. Recuerde que viajar en autobús es un privilegio y, como tal, puede ser retirado.

Si tiene algún problema de transporte o alguna pregunta sobre un niño en particular, llame primero a la escuela donde está matriculado para recibir orientación. Todas las oficinas escolares están atendidas al menos media hora antes y después del horario escolar.

Primaria: 570-966-8230
Intermedio: 570-966-8273

Secundaria: 570-966-8290
Alto: 570-966-8230

Compañía de autobuses Rohrer: 570-966-8390
Oficina de Transporte del Distrito: 570-966-8336

CIERRE DE ESCUELAS

Si las clases se retrasan, cancelan o terminan antes de tiempo debido al mal tiempo u otras emergencias, se harán anuncios en Blackboard Connect, el sitio web del distrito, el sitio de Facebook del distrito, así como también en: 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.

ASISTENCIA/AUSENCIAS

Además de convertirse en un estudiante de por vida, desarrollar habilidades de gestión del tiempo y un sentido de ciudadanía, una de las habilidades más importantes que aprenden los estudiantes del Distrito Escolar de Mifflinburg es la asistencia y la puntualidad. Cada vez que un alumno se ausenta frecuentemente del aula, se interrumpe la continuidad del proceso educativo y, por lo tanto, la cantidad y la calidad del aprendizaje pueden verse considerablemente afectadas. Por estas razones, el Distrito Escolar de Mifflinburg cuenta con 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 exige que los estudiantes en edad escolar matriculados en las escuelas del distrito asistan a la escuela regularmente y de acuerdo con las leyes estatales.

Definiciones de asistencia

Ausencia - La ausencia es la no asistencia de un estudiante en aquellos días y medios días en que hay clases en la escuela.

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

Ausencia justificada : La ausencia justificada incluye la ausencia de un estudiante por cualquiera de los motivos enumerados a continuación en la sección titulada “Ausencias justificadas”.

Persona en Relación Parental : En este procedimiento, se refiere al padre o madre biológicos o adoptivos con custodia; al padre o madre biológicos o adoptivos sin custodia; al tutor de un menor; o a la persona con quien convive un menor y que ejerce la función parental. Esta definición no incluye a ninguna agencia del condado ni a ninguna persona que actúe como agente de la agencia del condado en la jurisdicción de un menor dependiente, según lo define la ley.

Ausencia injustificada/ilegal : La ausencia injustificada es la ausencia de un estudiante por cualquier motivo que no califica como una ausencia justificada, como se define en este documento y se detalla a continuación en la sección titulada “Ausencias injustificadas”.

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

Conferencia para la Mejora de la Asistencia Escolar (SAIC) : Las escuelas deben esforzarse significativamente por fomentar la participación de los padres en las conferencias para la mejora de la asistencia mediante avisos escritos con antelación e intentos de comunicación telefónica. La escuela debe celebrar la conferencia incluso si los padres se niegan a participar o no asisten. No existe ninguna obligación legal de que el estudiante o los padres asistan a una conferencia para la mejora de la asistencia (SAIC). La escuela debe documentar el resultado de cualquier conferencia para la mejora de la asistencia en un plan escrito para la mejora de la asistencia (SAIP). Las escuelas no podrán emprender acciones legales adicionales para abordar las ausencias injustificadas hasta después de la fecha programada para la conferencia para la mejora de la asistencia.

Ausentismo escolar habitual : Se considerará ausentismo escolar habitual haber incurrido en seis (6) o más días escolares de ausencias injustificadas durante el año escolar en curso por parte de un niño sujeto a asistencia escolar obligatoria.

Excusa de asistencia

Toda ausencia se considerará ilegal/injustificada hasta que el distrito reciba una justificación por escrito que la justifique, la cual deberá presentarse dentro de los tres (3) días posteriores al regreso del estudiante a la escuela. Las justificaciones pueden escribirse a mano y entregarse en la secretaría de cada escuela o enviarse por correo electrónico a cada edificio a las siguientes direcciones:

Escuela secundaria: hsattendance@mifflinburg.org
isattendance@mifflinburg.org

Escuela intermedia:

Escuela secundaria: msattendance@mifflinburg.org
esattendance@mifflinburg.org

Escuela primaria:

Ausencias justificadas

Se permite un máximo de diez (10) días de ausencias legales acumuladas, verificadas mediante notificación a los padres, durante el año escolar. Asimismo, cualquier motivo de ausencia, indicado a continuación, justificado por escrito por el centro de salud, el tribunal, la universidad, etc., no se contabilizará para las diez (10) justificaciones de los padres. Todas las ausencias que superen los diez días acumulados con justificación de los padres requerirán una verificación por escrito de un médico o profesional de la salud con licencia que acredite que el estudiante ha sido examinado en su consultorio. El Distrito Escolar no está obligado a aceptar "Enfermedades Reportadas" por un médico o profesional de la salud con licencia.

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

1. Razones médicas o de enfermedad, incluso si el personal del distrito designado despide a un estudiante durante el horario escolar por razones relacionadas con la salud.
2. Obtener atención médica profesional o un servicio terapéutico prestado por un practicante autorizado de las artes curativas en cualquier estado, mancomunidad o territorio.
3. Muerte en la familia inmediata del estudiante
 - a. Padre/Tutor legal, Hermano/a, Abuelo/a, Tía/Tío, Pariente cercano que viva en el hogar
4. Razones legales y de urgencia excepcional que puedan afectar al niño
 - a. Cuarentena del hogar
 - b. Muerte, que no sea de un familiar inmediato, como un amigo cercano o un pariente
 - c. Suspensión de la escuela
5. *Viajes o excursiones educativas no patrocinadas 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 de no más de tres (3) viajes/experiencias educativas que, en conjunto, no superen los cinco (5) días escolares por año.
 - e. Es posible que no se aprueben los viajes educativos durante las pruebas estandarizadas.
 - f. Accede al formulario de viaje aquí: [Formulario de Viaje 2025-2026](#)
6. Asistencia obligatoria al tribunal
7. Participación en un proyecto patrocinado por un grupo a nivel estatal o del condado, mediante solicitud previa por escrito.
8. Observancia de una festividad religiosa celebrada por un grupo religioso genuino, mediante 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 deberá identificar y describir la instrucción, así como las fechas y horarios de la misma.
- b. El estudiante no deberá faltar más de treinta y seis (36) horas por año escolar para asistir a clases de instrucción religiosa.
- c. Después de cada ausencia, el padre/tutor deberá presentar una declaración que certifique que el estudiante asistió a la instrucción, y la fecha y hora de asistencia.

Ausencias injustificadas

Para 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 transporte a la escuela
3. Ausencia sin el conocimiento del padre/tutor legal
4. Cuidar a un hermano en una situación que no es de emergencia/cuidado de niños
5. Hacer recados y/o compras
6. Desarrollar un talento o habilidad sin la aprobación previa del administrador
7. Participación en un evento de talentos o deportivo que no esté afiliado al programa de la escuela.
8. Salir de vacaciones (viaje educativo) sin la aprobación previa del administrador
9. No proporcionar una excusa de un médico cuando se le solicita o se le requiere
10. No asistir a la escuela antes o después de una cita programada y justificada (por ejemplo, una cita con el dentista, un control médico, una comparecencia ante el tribunal, un examen de conducir, etc.)
11. Rechazo escolar

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

Tercera ausencia injustificada

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

Ausencias injustificadas continuas

Si el niño continúa teniendo ausencias injustificadas después de la emisión del Aviso Oficial de Ausentismo, la escuela deberá: Luego, mediante notificación previa por escrito o llamada telefónica, se ofrecerá una Conferencia para el Mejoramiento de la Asistencia Escolar (SAIC) al niño y a su tutor legal, a menos que se haya celebrado una conferencia previamente tras la Notificación Oficial de Ausentismo Escolar. Se aplicará lo siguiente con respecto a una Conferencia para el Mejoramiento 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 recibir notificación previa por escrito.
- El resultado de la conferencia se documentará en un Plan de Mejora de la Asistencia Escolar (SAIP) escrito.

- No se podrán tomar más medidas legales para abordar las ausencias injustificadas del niño hasta que haya pasado la fecha programada para la Conferencia de Mejora de Asistencia Escolar (SAIC).

Estudiantes que habitualmente faltan a clase

Cuando un niño falta habitualmente a la escuela y es menor de quince (15) años de edad al momento de la derivación, la escuela:

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

El Distrito no expulsará ni impondrá suspensión fuera de la escuela, reasignación disciplinaria o transferencia por conducta de absentismo escolar.

Acciones potenciales adicionales

El administrador del edificio podrá tomar medidas adicionales en caso de irregularidades en la asistencia, especialmente en el caso de estudiantes con ausentismo escolar habitual, independientemente de si tienen o no la edad escolar obligatoria. Las medidas podrán incluir, entre otras, las que se enumeran a continuación y se basarán en la gravedad de la situación.

1. Asesoramiento
2. Reprimenda
3. Conferencia de padres y tutores
4. Requisito de una excusa de un practicante autorizado de las artes curativas
5. Informar a la agencia de servicios infantiles
6. Suspensión dentro de la escuela con el fin de recuperar tareas debido a ausencias anteriores
7. Suspensión de actividades extracurriculares (clubes, asambleas, viajes de clase, etc.)

Procedimientos de ausencia

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

1. Los padres deben presentar una justificación por escrito de la ausencia del estudiante (padre, madre, médico, etc.) en la oficina al regresar a la escuela. De no presentarla, la ausencia se declarará 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 requiera una ausencia prolongada de la escuela, se ofrece educación en el hogar a solicitud de un médico y del padre, madre o tutor. (La solicitud de educación en el hogar debe dirigirse al director de la escuela).

Citas médicas

Si un estudiante tiene una cita médica por la mañana, deberá regresar a la escuela por la tarde. Asimismo, para una cita por la tarde, deberá asistir a la escuela por la mañana. Solo se podrá conceder una ausencia de medio día por cita médica, a menos que existan circunstancias que justifiquen la ausencia de la escuela durante todo el día.

Salida de la escuela/regreso a la escuela debido a una cita

Los padres deben procurar programar las citas médicas cuando no interfieran con la jornada 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 para la cita en la oficina al comienzo del día.
2. Al regresar a la escuela, el estudiante presenta la Excusa de Cita firmada en la oficina.
3. El estudiante está excusado SÓLO por la cita y el tiempo que lleva llegar y regresar de la cita.

SIMULACROS Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

MASD cuenta actualmente con cuatro Agentes de Policía Escolar (SPO) asignados a cada uno de nuestros edificios. Durante el día, nuestros agentes revisan constantemente las entradas, patrullan el interior y el exterior de nuestros edificios, brindan información sobre nuestros planes operativos de emergencia y se comunican con los directores de los edificios sobre la seguridad de cada uno.

Cada uno de nuestros edificios escolares cuenta con un único punto de entrada con indicadores en las puertas exteriores para informar a la oficina principal. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal y registrar su licencia de conducir a través de nuestro software Raptor. Nuestros edificios del distrito están equipados con cámaras de seguridad internas y externas. Todos los empleados del distrito deben llevar una credencial visible en todo momento y todas las puertas de las aulas deben permanecer cerradas con llave y aseguradas durante toda la jornada escolar. Además, todos nuestros edificios escolares practican los siguientes procedimientos y simulacros de emergencia:

- Simulacros de incendio mensuales
- Simulacros de evacuación y reunificación para una variedad de situaciones de emergencia
- Simulacros de clima severo y simulacros de evacuación de autobuses
- Simulacros de intrusión y confinamiento utilizando ALICE (Alerta, Confinamiento, Informar, Confrontar, Evacuar)

Las escuelas deben practicar simulacros de emergencia y de intrusión para que los estudiantes y el personal estén preparados y sepan cómo responder en caso de que ocurra un evento de este tipo. Siempre mantendremos a las familias informadas específicamente sobre los simulacros de intrusión antes y durante dichos eventos para evitar el pánico por la incertidumbre sobre si el evento es real o no. A medida que avance el año, MASD practicará nuestros procedimientos de emergencia planificando un simulacro de emergencia de intrusión/confinamiento que incluye el envío de mensajes a las familias de inmediato para indicar que se está llevando a cabo un simulacro y mantenerlos informados, a la vez que se prueba nuestro sistema de comunicación. Nuestras escuelas tienen la práctica de comenzar siempre un simulacro con la advertencia a los estudiantes de que "Esto es un simulacro". El objetivo de todos nuestros simulacros es capacitar a los estudiantes para que conozcan su entorno y estén bien preparados para una situación de emergencia. Todos nuestros simulacros se practican para diversas situaciones y nuestros maestros del distrito se esfuerzan al máximo para preparar a los estudiantes como corresponde.

Además, existe la posibilidad de que cualquiera de los edificios o propiedades de nuestro distrito sean inspeccionados por perros policía por diversas razones de seguridad en cualquier momento durante el año escolar.

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

CÁMARAS DE SEGURIDAD

La seguridad de la escuela y los autobuses es fundamental. Se recuerda a los estudiantes que el distrito escolar cuenta con cámaras de seguridad, tanto dentro como fuera de todos los edificios escolares, para reforzar la seguridad. Cada autobús y vehículo escolar cuenta con equipos de grabación de video y audio.

VISITANTES

Todos los visitantes deben entrar por la oficina principal y registrarse al entrar al edificio. Deben presentar su licencia de conducir para que se les registre en el sistema de identificación Raptor y se les entregue una etiqueta con su nombre. Los visitantes serán escoltados por personal escolar y no deben permanecer sin supervisión en todo el edificio.

*Cualquier edificio o propiedad del distrito puede ser barrido con perros policía por diversas razones de seguridad en cualquier momento.

CONDUCTA PÚBLICA EN PROPIEDAD ESCOLAR (SBP #713)

Ninguna persona en la propiedad escolar deberá:

1. Herir 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 realización 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.

*Consulte a continuación los SBP n.º 218.1, n.º 222 y n.º 227 para obtener información específica sobre productos de tabaco, drogas, alcohol y armas.

ACOSO/CIBERACOSO (SBP #249)

Acoso escolar

El acoso escolar significa un acto o una serie de actos intencionales, electrónicos, escritos, verbales o físicos dirigidos a otro estudiante o estudiantes, que ocurren en un entorno escolar y/o fuera de un entorno escolar, que son graves, persistentes o generalizados y tienen el efecto de hacer cualquiera de los siguientes:

1. Interferencia sustancial con la educación de un estudiante.
2. Creación de un entorno amenazante.

3. Perturbación sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela.

Ciberacoso

El acoso verbal y psicológico también puede ocurrir en internet a través del correo electrónico, la mensajería, las redes sociales y otras plataformas. El ciberacoso incluye, entre otros, los siguientes usos indebidos de la tecnología: acosar, provocar, intimidar, amenazar o aterrorizar a otro estudiante, profesor o empleado del distrito mediante el envío o la publicación de correos electrónicos, mensajes instantáneos, mensajes de texto, fotos o imágenes digitales, o publicaciones en sitios web (incluidos blogs) inapropiados o despectivos.

Un estudiante que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias apropiadas que pueden ir desde asesoramiento dentro de la escuela, pérdida de privilegios escolares, detención, suspensión y expulsión, hasta la remisión a funcionarios policiales locales.

ACOSO ILEGAL (SBP #348)

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg se esfuerza por brindar un ambiente de aprendizaje seguro y positivo para los estudiantes en sus escuelas. Por lo tanto, la política del distrito será mantener un ambiente educativo donde no se tolere ninguna forma de acoso. Cualquier estudiante que infrinja esta política estará sujeto a las siguientes sanciones: amonestación, consejería, detención, suspensión o expulsión.

ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS (SBP #218.1)

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg busca brindar un entorno seguro, libre de armas e instrumentos peligrosos, para los estudiantes, el personal escolar y las personas que usan o visitan las instalaciones escolares. La Política n.º 218.1 de la Junta Escolar prohíbe las armas de cualquier tipo en las instalaciones escolares, en eventos escolares o en vehículos escolares. Esta política aplica a los estudiantes que caminan hacia o desde la escuela o una parada de autobús.

Las armas incluyen, entre otras: navajas, instrumentos cortantes, dispositivos de artes marciales, pistolas, arcos, pistolas de perdigones o de aire comprimido. Las armas de imitación y las pistolas de juguete están incluidas en esta política.

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

ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL (SBP #227)

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg reconoce que el consumo ilegal o inapropiado de drogas y/o alcohol constituye un riesgo para el desarrollo positivo de los estudiantes. El MASD asume una postura firme al prohibir el consumo o la posesión de alcohol, drogas y/o parafernalia relacionada con drogas en las instalaciones escolares, en los autobuses escolares, en las paradas de autobús escolares o en actividades patrocinadas por la escuela.

Un estudiante que vende, usa, posee, distribuye, está bajo la influencia de, y/o ayuda en la obtención de alcohol, drogas restringidas, medicamentos de venta libre, cualquier material que supuestamente es una imitación de droga o parafernalia de drogas mientras se encuentra en la

propiedad de la escuela o en cualquier otro lugar está sujeto a las disposiciones de esta política, incluida cualquier acción disciplinaria.

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

USO DE FUMAR/TABOCCO/VAPEAR (SBP #222)

Para los efectos de esta política, el tabaco incluye un cigarrillo, cigarro o pipa encendido o apagado; 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 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 dentro del edificio escolar, en el autobús escolar y en la propiedad escolar. La Junta prohíbe el uso, la posesión o la venta de tabaco por parte de los estudiantes en actividades patrocinadas por la escuela que se realicen fuera de la propiedad escolar. Cualquier estudiante que infrinja la política sobre el consumo de tabaco puede esperar las siguientes consecuencias: suspensión de uno a tres días, remisión a la policía local para una citación y otras posibles consecuencias.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES (SBP #235)

La Junta tiene la autoridad y la responsabilidad de establecer normas y reglamentos razonables para la conducta y el comportamiento de los estudiantes del distrito. Asimismo, ningún estudiante será privado de la igualdad de trato y acceso al programa educativo, del debido proceso, de la presunción de inocencia y de la libertad de expresión y asociación, de conformidad con la política de la Junta y el reglamento escolar.

Pautas

Además de los derechos establecidos para cada estudiante, existen ciertas responsabilidades, que incluyen la asistencia regular; el esfuerzo consciente en el trabajo en el aula y las tareas; el cumplimiento de las políticas de la Junta y las reglas y regulaciones escolares; el respeto por los derechos de los maestros, estudiantes, administradores y todos los demás que participan en el proceso educativo; y la expresión de ideas y opiniones de manera respetuosa.

Será responsabilidad del estudiante:

1. Conozca todas las políticas, normas y reglamentos de conducta estudiantil y compórtese en consecuencia. Cada estudiante asumirá que, a menos que una norma sea exonerada, modificada o derogada por escrito, esta seguirá vigente.
2. Información voluntaria en asuntos relacionados con la salud, seguridad y bienestar de la comunidad escolar y la protección de la propiedad escolar.

3. Vestirse y arreglarse de manera que se cumplan las normas de seguridad y salud, y no se produzcan interrupciones sustanciales en los procesos educativos.
4. Ayudar al personal de la escuela a operar una escuela segura.
5. Cumplir con las leyes federales, estatales y locales.
6. Tenga el debido cuidado al utilizar las instalaciones del distrito, los útiles y equipos escolares.
7. Asistir a la escuela diariamente y llegar puntualmente a todas las clases y otras funciones escolares.
8. Recuperar el trabajo perdido cuando se está ausente de la escuela.
9. Continuar e intentar completar satisfactoriamente los cursos de estudio prescritos por las autoridades escolares locales.
10. Informar con precisión en los medios estudiantiles.
11. No utilizar lenguaje obsceno en los medios estudiantiles ni en la propiedad de la escuela.

Las violaciones de esta política pueden resultar en acciones disciplinarias, de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil y la política de la Junta.

PROGRAMA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL : SAP (SBP #227)

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

El Equipo SAP está compuesto por maestros, consejeros, la enfermera y administradores con capacitación especial para ayudar a adolescentes en situaciones difíciles que pueden afectar su bienestar general. El Equipo puede ayudar a adolescentes con problemas familiares, depresión, ausentismo escolar, trastornos alimenticios, tendencias suicidas, abuso físico y sexual, embarazo y abuso de sustancias. Se requiere la autorización de los padres para que un estudiante participe en el proceso SAP.

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

SEGURO PARA DECIR ALGO

Safe2Say Something es un programa de prevención de la violencia juvenil dirigido por la Fiscalía General de Pensilvania. El programa enseña a jóvenes y adultos a reconocer las señales de alerta, especialmente en las redes sociales, de personas que pueden representar una amenaza para sí mismos o para otros, y a decir algo ANTES de que sea demasiado tarde.

Así es como funciona: 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 todos los envíos.
- El centro de crisis envía todas las presentaciones a la administración de la escuela y/o a las fuerzas del orden para su intervención.
- Si es necesario, el centro de crisis puede contactar al informante de forma anónima a través de la aplicación.

POLÍTICA DE MEDICACIÓN Y ENFERMERÍA ESCOLAR (SBP #210)

No se permite que los estudiantes lleven consigo medicamentos con o sin receta (como aspirina, pastillas para el resfriado, etc.) a la escuela. Todos los medicamentos deben ser entregados a la enfermera escolar al llegar a la escuela. El procedimiento para la administración de medicamentos a los estudiantes por parte de la enfermera y el personal escolar es el siguiente:

1. Sólo se administrarán medicamentos de emergencia o de mantenimiento (por ejemplo, antibióticos).
2. Solo se administrarán medicamentos recetados por un médico. Todos los medicamentos deben estar en su envase original y debidamente etiquetados con el nombre del estudiante, el medicamento y la dosis. Todos los medicamentos de venta libre deben estar en su envase original y estar acompañados de una receta médica.
3. El padre o tutor debe presentar una solicitud firmada y fechada con el medicamento válido solo para un caso específico o necesidad por el período de tiempo indicado en la solicitud.
4. El padre o tutor debe firmar el formulario de consentimiento/autorización oficial de la escuela, que se obtendrá de la escuela.
5. Cualquier droga controlada por la Ley Federal de Narcóticos (por ejemplo, Ritalin) debe ser llevada a la escuela por el padre/tutor y no se puede enviar a la escuela con el estudiante a menos que se hagan arreglos especiales con la escuela.
6. Las solicitudes de administración de medicamentos a largo plazo deben ir acompañadas de una receta médica y renovarse al inicio de cada año escolar. Cualquier cambio en la dosis o la frecuencia de un medicamento a largo plazo debe documentarse por escrito por el médico que lo recetó y constituirá una nueva receta.
7. Los medicamentos bajo pedido permanente se administrarán a discreción de la enfermera de la escuela con el permiso previo de los padres o tutores.
8. Los estudiantes deben consultar a la enfermera, secretaria o asistente de salud para obtener una excusa antes de irse a casa por enfermedad.
9. Todas las lesiones y accidentes deben notificarse a la enfermera.
10. Las derivaciones para visión y audición las envía la enfermera.
11. Si la enfermera está ausente, los estudiantes deben presentarse en la oficina principal.

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg no se responsabilizará del horario de administración del medicamento. En caso de que el niño sufra una reacción al medicamento o no lo reciba, el Distrito Escolar del Área de Mifflinburg y su personal no serán responsables de dicha reacción o incumplimiento.

POLÍTICAS ACTUALIZADAS DE LA JUNTA ESCOLAR DE HEATH

Consulte las siguientes políticas actualizadas de la junta escolar sobre cuestiones relacionadas con la salud en el sitio web del distrito: <https://go.boarddocs.com/pa/mfbg/Board.nsf/Public>

210.1 - Posesión/Administración de inhaladores para el asma/autoinyectores de epinefrina

209 - Exámenes/evaluaciones de salud (esta política incluye "garantizar que se notifique a todos los padres/tutores")
sobre la existencia y la elegibilidad del Programa de Seguro Médico para Niños [CHIP]"

209.1 - Manejo de alergias alimentarias

209.2 - Manejo de la diabetes

INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CONFIDENCIAL (SBP # 216)

La información y las comunicaciones confidenciales que involucran a estudiantes y personal escolar se registrarán por las políticas distritales 216, 216.1 y 216.2, adoptadas por la junta escolar y aprobadas por el Departamento de Educación de Pensilvania. La información recibida confidencialmente de un estudiante podrá ser revelada a sus padres o tutores, a la administración escolar o a cualquier otra autoridad competente cuando la salud, el bienestar o la seguridad del estudiante o de otra persona estén en riesgo.

Ciertas partes del expediente estudiantil son permanentes y contienen información que permanecerá en los archivos del distrito escolar indefinidamente. Otras son temporales y su utilidad finaliza en determinados niveles de instrucción.

La Junta Directiva Escolar es la principal responsable en este distrito de la elaboración, el mantenimiento, el acceso y la seguridad de los expedientes estudiantiles. El personal solo podrá compilar los expedientes exigidos por el gobierno federal o el gobierno estatal, o específicamente autorizados por esta Junta.

Tenga en cuenta que tiene derecho a revisar el expediente académico de su hijo/a. Al hacerlo, tiene derecho a solicitar modificaciones a cualquier expediente académico que sea engañoso, inexacto o que viole la privacidad de su hijo/a. Tiene derecho a consentir la divulgación de información personal identificable de su hijo/a. También tiene derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos por el incumplimiento por parte del distrito escolar de las normas de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar. Si desea revisar el expediente académico de su hijo/a, deberá presentar su solicitud por escrito al director/a. Un empleado profesional estará disponible para explicarle la información contenida en el expediente.

Puede consultar información más detallada sobre los expedientes estudiantiles, así como las políticas distritales 216, 216.1 y 216.2. Esta información está disponible en el sitio web del distrito o en la secretaría 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) está autorizado por el Título VII-B de la Ley McKinney-Vento de Asistencia a Personas sin Hogar (42 USC 11431 y siguientes) (Ley McKinney-Vento). La Ley McKinney-Vento se autorizó originalmente en 1987 y fue reautorizada en diciembre de 2015 por la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA).¹ La Ley McKinney-Vento está diseñada para abordar las dificultades que enfrentan los niños y jóvenes sin hogar para matricularse, asistir y tener éxito en la escuela.

Según la Ley McKinney-Vento, las agencias educativas deben garantizar que cada niño y joven sin hogar tenga el mismo acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada, incluyendo 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 cumplir con los mismos exigentes estándares académicos estatales que se aplican a todos los estudiantes. Además, los estudiantes sin hogar no pueden ser separados del entorno escolar regular. Las Agencias Educativas Locales deben revisar y tomar medidas para modificar las leyes,

regulaciones, prácticas o políticas que puedan obstaculizar la identificación, la matriculación, la asistencia o el éxito escolar de los niños y jóvenes sin hogar.

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

DEFINICIÓN DE PERSONA SIN HOGAR (LEY MCKINNEY-VENTO SEC. 725(2); 42 USC 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 misma, dificultades económicas o razones similares.
- Vivir en moteles, hoteles, parques de casas rodantes, campamentos, debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado.
- Vivir en refugios de emergencia o de transición.
- Vivir en un lugar público o privado no diseñado para que vivan humanos.
- Niños migrantes que viven en las circunstancias mencionadas anteriormente
- 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 o sin hogar tienen los siguientes derechos:

1. Inscripción inmediata en la última escuela a la que asistió o en cuya área de asistencia se encuentra actualmente, incluso si no tiene todos los documentos normalmente requeridos al 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 estudiantes en otras situaciones de vivienda, sin temor a ser separados o tratados de manera diferente debido a sus situaciones de vivienda.

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

- Ayudar con la inscripción, supervisar la asistencia escolar y organizar el transporte (estudiantes de prekínder a octavo grado)
- Proporcionar útiles escolares y otros materiales relacionados con la escuela según sea necesario.
- Abogar y apoyar a los estudiantes y las familias mediante visitas a la escuela y al hogar.
- Establecer expectativas claras para el comportamiento, la asistencia y el rendimiento académico de los estudiantes.
- Ayudar a los estudiantes y sus familias a acceder a los servicios comunitarios.
- Ayudar a los estudiantes y sus familias con el acceso a tutorías, educación especial y recursos para estudiantes de 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, al 570-966-8246.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN PARA EL TÍTULO IX, SECCIÓN 504 Y 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 según lo exige el Título VI, el Título IX y la Sección 504.

TÍTULO IX - La Junta exige que se envíe un aviso que declare que el distrito no discrimina de ninguna manera, incluido el acoso sexual bajo el Título IX, en ningún programa o actividad educativa del distrito. Este aviso se enviará a todos los estudiantes, padres/tutores, solicitantes de empleo, empleados y a todos los sindicatos u organizaciones profesionales que tengan convenios colectivos o convenios profesionales con el distrito. Todos los avisos e información sobre discriminación deberán incluir el cargo, la dirección de la oficina, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de la(s) persona(s) designada(s) como Oficial(es) de Cumplimiento y Coordinador(es) del Título IX.

Se puede contactar a la Coordinadora del Título IX, Renee Jilinski, por teléfono al (570) 966-8200.

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

OBLIGACIONES FINANCIERAS

Los padres/tutores de los estudiantes tienen la obligación de restituir la deuda cuando estos incurren en una obligación financiera con la escuela, como daños a libros de texto y Chromebooks, multas por libros de la biblioteca, saldos excesivos en el almuerzo, material escolar o uniformes, etc. Las deudas financieras se facturarán a través de la Oficina de Administración y el pago se realizará en un plazo de treinta días. Las facturas vencidas pueden reportarse al Magistrado del Distrito o a una agencia de cobranza para su resolución.

COMIDAS Y PAGO EN LA CAFETERÍA

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg seguirá participando en la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP). Gracias a esta disposición, todos los estudiantes matriculados en las escuelas primarias, intermedias, secundarias y preparatorias de Mifflinburg tienen derecho a recibir un desayuno y un almuerzo saludables sin costo para su hogar todos los días del año escolar. No se requiere solicitud ni pago para acceder a estas comidas gratuitas.

BIENESTAR Y NUTRICIÓN

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg reconoce la importante relación entre el bienestar estudiantil, una nutrición adecuada y su salud física, lo cual impacta directamente su preparación

y rendimiento académico. El distrito mantiene su compromiso de fomentar un entorno escolar que priorice el bienestar estudiantil, promueva una alimentación equilibrada, integre la educación nutricional y fomente la actividad física regular como componentes fundamentales del marco educativo. La política de bienestar, junto con su evaluación trienal, está disponible para su consulta en la página web del distrito: [Política de Bienestar](#).

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. Ocasionalmente, puede ser necesario usar productos químicos para controlar las 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 notificación previa de la aplicación de pesticidas específicos en su escuela.

Para estar en el registro de notificaciones, 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

SERVICIOS EDUCATIVOS ESPECIALES

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

- 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 apoyo y estructura emocional.
- HABLA Y LENGUAJE—Servicios para estudiantes con discapacidades del habla y del lenguaje.
- SENSORY—Servicios para estudiantes con pérdida de visión o audición que afecta el rendimiento educativo.
- FÍSICA — Servicios para estudiantes con discapacidades físicas. Se ofrece fisioterapia y terapia ocupacional para que los estudiantes se beneficien de los programas educativos.

EDUCACIÓN PARA NIÑOS SUPERDOTADOS

Los estudiantes identificados como superdotados reciben una programación educativa específica diseñada para desarrollar, enriquecer y acelerar sus áreas identificadas de fortaleza académica.

Puede obtener más información sobre cualquier aspecto de la educación especial comunicándose con la Sra. Jane Spickler, Supervisora de Educación Especial, al 570-966-8280.

REMISIÓN A EDUCACIÓN ESPECIAL

Los padres que consideren que su hijo necesita servicios de educación especial deben llamar al director de la escuela correspondiente o a la oficina de educación especial al 570-966-8280 para solicitar una evaluación. Los padres que consideren que sus hijos en edad preescolar tienen necesidades especiales deben informar a la escuela al programar su cita para la inscripción al kínder. La evaluación para kínder se realiza a principios de la primavera.

Se están llevando a cabo otras actividades de detección, entre ellas:

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

MTSS (Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles)

El Distrito Escolar de Mifflinburg se esfuerza por brindar apoyo académico y conductual a los estudiantes, caso por caso. Los estudiantes con dificultades conductuales, socioemocionales o académicas pueden ser derivados para recibir ayuda adicional por su(s) maestro(s) de aula, consejero(s) escolar(es) o administrador(es) del edificio. Se notificará a los padres antes de que el equipo de MTSS comience a brindar apoyo adicional al estudiante y tendrán la oportunidad de hablar sobre sus necesidades con un miembro del equipo. En caso de que los padres hayan solicitado una evaluación para determinar si su estudiante califica para recibir apoyo de Educación Especial y no se le haya brindado la oportunidad de participar en el MTSS, la solicitud podría ser denegada . Si se deniega la evaluación para que el MTSS se implemente primero, se notificará a los padres mediante un Aviso de Recomendación de Ubicación Educativa (NOREP) para que presenten documentación que acredite que el Distrito Escolar del Área de Mifflinburg está brindando primero un tipo diferente de intervención académica/conductual para el estudiante.

EVALUACIÓN

Un equipo multidisciplinario evalúa al niño para determinar si presenta una discapacidad, según lo definen las regulaciones federales y estatales de educación especial. El equipo puede incluir a un maestro y supervisor de educación especial, un logopeda, un consejero o un psicólogo escolar, además de los padres, un maestro y el director de la escuela. El equipo revisa los resultados de la evaluación, incluidos en un informe de evaluación (IE), 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 en relación con el acceso y la prestación de evaluaciones educativas independientes.

Si se recomienda la ubicación en educación especial, los padres serán parte del equipo que desarrollará un Programa Educativo Individualizado (IEP) para su hijo.

DEBIDO PROCESO

El debido proceso consiste en una serie de pasos para garantizar que los estudiantes reciban una educación pública gratuita y apropiada. En cada paso para determinar las necesidades de educación especial de un niño, los padres tienen derecho a discrepar de las decisiones del equipo. Estas decisiones pueden revisarse en una audiencia de debido proceso si los padres y el personal escolar no llegan a un acuerdo.

PEI/NOREP

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

Para garantizar que el IEP de un niño sea adecuado para su crecimiento continuo, el plan se revisa cuando se requieren cambios importantes (si las metas se alcanzan con mayor rapidez o lentitud de lo previsto, o si las necesidades del niño cambian) y al menos una vez al año. Los padres deben conservar una copia del IEP para seguir el progreso de su hijo y contactar con su maestro si tienen preguntas.

NOREP: Antes de implementar un IEP, se solicita a los padres que aprueben la colocación en educación especial mediante la firma de un Aviso de Colocación Educativa Recomendada (NOREP). Este documento legal indica el tipo de programa en el que se matriculará al niño. El NOREP se renueva cada vez que se modifica el programa. Los padres deben guardar el NOREP junto con el IEP del niño en un lugar seguro.



Información sobre Chromebooks para padres (SBP n.º 815)

Introducción:

A su hijo/a se le ha asignado una Chromebook para su educación, además de los libros de texto o cuadernos de trabajo que pueda usar. Las Chromebooks son el dispositivo predilecto en el Distrito Escolar del Área de Mifflinburg porque brindan a estudiantes de todas las edades acceso a diversas herramientas que enriquecen su aprendizaje. Algunos aspectos destacados de estos accesos:

1. Ayudar a los estudiantes a aprender conceptos de formas novedosas y significativas que no estaban disponibles en el pasado.
2. El aprendizaje se puede personalizar para proporcionar un mayor compromiso y un aprendizaje más útil.
3. Hay soluciones basadas en Internet disponibles para unir los dispositivos de los estudiantes con los dispositivos de los docentes, para promover la colaboración, la comunicación, el pensamiento crítico y la creatividad sin importar el lugar ni el tiempo, y hacer que el aprendizaje sea más fluido.
4. Proporcionar acceso, incluso fuera de la escuela (con conectividad a Internet), al trabajo escolar y a la colaboración.

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

Uso general del Chromebook en la escuela:

1. La Chromebook es propiedad del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg y debe utilizarse exclusivamente con fines educativos. El estudiante debe cumplir con la Política de Uso Aceptable y el Manual del Estudiante. El incumplimiento de estas normas puede resultar en una remisión disciplinaria o la pérdida de privilegios.
2. **REQUIERE que** el estudiante traiga la Chromebook a la escuela todos los días, con la batería completamente cargada.
3. El estudiante será el único usuario del Chromebook asignado.
4. El estudiante puede recibir una remisión disciplinaria de un maestro por no traer repetidamente la Chromebook a clase o por no cargar repetidamente la batería de la Chromebook (si corresponde).
5. El Chromebook estará sujeto a supervisión rutinaria por parte de maestros, administradores y personal de tecnología. El estudiante no tendrá ninguna expectativa de privacidad mientras utilice los recursos de información electrónica del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg, incluyendo, entre otros, el contenido de los archivos informáticos o las comunicaciones realizadas mediante el Chromebook.
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, videos, correo electrónico u otros elementos relacionados de un estudiante si existe sospecha de que se han infringido las políticas, normas o directrices del Distrito o del edificio. El estudiante y su padre/tutor son responsables de revisar la Política de Uso Aceptable de Internet para Estudiantes del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg. Puede encontrar una copia en el Departamento de Tecnología en <http://www.mifflinburg.org/technology>.
7. El estudiante es responsable de no dejar la Chromebook desatendida ni de usarla ni guardarla en zonas que puedan causar daños o robo. No debe usar la Chromebook cerca de actividades o eventos deportivos. Al usar el cable de alimentación, no debe dejarlo en zonas donde pueda tropezar.
8. El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg se reserva el derecho de bloquear la descarga de aplicaciones, implementar medidas de seguridad, cambiar los permisos de usuario, modificar la configuración del dispositivo o tomar cualquier otra medida administrativa o de seguridad, según lo considere necesario a su entera discreción. Cualquier intento de modificar la Chromebook, incluyendo, entre otros, cambiar la

configuración de acceso a internet, se interpretará como una infracción de la Política de Uso Aceptable.

9. El estudiante tiene prohibido instalar o modificar cualquier hardware, software o periférico en la Chromebook.
10. El estudiante debe cumplir con cualquier acuerdo de licencia de hardware/software celebrado por el Distrito para la Chromebook y/o su equipo.
11. Se espera que el estudiante notifique a un miembro del personal si ve información o un mensaje inapropiado, peligroso, amenazante o que lo haga sentir incómodo en la Chromebook.
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 herramienta de aprendizaje poderosa, pero no debe usarse indiscriminadamente ni sin supervisión. Mientras el estudiante esté en la escuela, el personal hará todo lo posible para asegurar que este recurso se use adecuadamente.
2. El padre/tutor es responsable de supervisar este recurso en casa (si corresponde). No se recomienda que el estudiante permanezca en línea durante largas horas sin supervisión.
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 periodos prolongados de inactividad, apague la Chromebook por completo antes de cerrar la tapa. Simplemente presionar el botón de encendido es un apagado aceptable en una Chromebook.
2. Espere hasta que la pantalla del Chromebook esté completamente negra antes de cerrar la tapa.
3. **NO escriba, dibuje, pinte, pegue pegatinas/etiquetas ni dañe de ninguna manera su Chromebook ni su funda. (De no hacerlo, se aplicarán cargos adicionales, incluyendo la limpieza o el reemplazo de piezas).**
4. Utilice siempre el cargador proporcionado por Dell para su Chromebook. NO compre ni utilice un cargador propio o comprado por usted mismo.
5. Tenga mucho cuidado con la pantalla. Las pantallas son muy susceptibles a daños por presión o peso excesivos. NUNCA LEVANTE EL CHROMEBOOK POR LA PANTALLA. Cierre siempre la tapa antes de mover el Chromebook.
6. Tenga en cuenta que sobrecargar el estuche de transporte dañará la Chromebook (si corresponde). No se permiten libros de texto, cuadernos, carpetas ni ningún otro material en las bolsas o estuches de la Chromebook (si corresponde).
7. Al usar la Chromebook, colóquela sobre una superficie plana y sólida para que circule el aire. Por ejemplo, usar la Chromebook directamente sobre una cama o una alfombra puede causar daños por sobrecalentamiento.
8. Los líquidos, alimentos y otros residuos pueden dañar la Chromebook. Evite comer o beber mientras la usa. NO guarde alimentos ni envoltorios de alimentos en la funda de transporte de la Chromebook.

9. Tenga cuidado al insertar cables y otros dispositivos de almacenamiento extraíbles para evitar dañar los puertos del Chromebook.
10. No exponga su Chromebook a temperaturas extremas, luz solar directa ni luz ultravioleta durante períodos prolongados (incluso dentro de un coche). El calor o el frío extremos pueden dañarla. Si su Chromebook ha estado en un ambiente muy frío durante un período prolongado, deje que se caliente antes de usarla.

Limpieza de su Chromebook (si corresponde) :

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

1. Desconecte siempre la Chromebook de la toma de corriente antes de limpiarla.
2. Limpie la pantalla con un paño suave, seco, antiestático o de microfibra. No utilice ningún líquido ni agua para limpiar la pantalla ni la Chromebook.
3. Lávese las manos con frecuencia al usar la Chromebook para evitar la acumulación de suciedad 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 deje su Chromebook sin protección.
2. No se deben quitar códigos de barras ni etiquetas del Chromebook.
3. Guarde su Chromebook en un lugar de almacenamiento designado o en un casillero seguro.

Daños, pérdida o robo:

1. El estudiante y el padre/tutor son responsables de presentar una denuncia policial dentro de las 48 horas si la Chromebook se pierde o se daña como resultado de un robo o cualquier otro tipo de conducta delictiva. Una vez obtenida la denuncia, el padre/tutor es responsable de notificar a la administración del edificio y proporcionar una copia de la misma. Si no se denuncia el robo de una Chromebook a la policía dentro de las 48 horas, el padre/tutor será responsable del valor justo de mercado de la Chromebook, a menos que esta se recupere posteriormente y esté intacta.
2. El estudiante y su padre/tutor son responsables de reportar la pérdida a la administración escolar si la Chromebook se pierde, se deja desatendida en el aula o se extravía. Si no se encuentra, el estudiante y su padre/tutor son responsables de pagar el valor justo de mercado de la Chromebook.
3. Se cobrará al estudiante y a sus padres/tutores una tarifa por cualquier daño a la Chromebook que supere el uso diario normal, independientemente de si el estudiante es responsable, para ayudar a compensar el costo real de la reparación o el 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 los daños y la reparación según la disponibilidad de piezas de repuesto en el mercado. Algunos ejemplos de tarifas incluyen, entre otros:

| | |
|--------------------|---|
| Chromebook: \$400 | Placa base: \$200 |
| Pantalla: \$100 | Cargador (Dell OEM de 65 vatios): \$25 |
| Teclado: \$75 | Carcasa (por lado o reposamanos): \$45 cada una |
| Panel táctil: \$50 | Estuche protector: \$30 |
| Cámara: \$20 | Tarifa de limpieza \$25 |

4. Recomendamos que la Chromebook siempre esté en su funda protectora durante el transporte, incluso entre clases. Una Chromebook dañada durante el transporte sin la funda constituye negligencia y generará costos de reparación.
5. Si la Chromebook se daña o se 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 la reparación o el reemplazo, lo que sea menor, y el administrador de la escuela puede notificar a las autoridades sobre el daño o la destrucción de la propiedad pública.
6. Los daños o pérdidas repetidos de la Chromebook y/o la falta de pago de las tarifas de reparación o reemplazo debido al daño o la pérdida pueden dar lugar a 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 la Chromebook en cualquier momento si el estudiante no cumple totalmente con todos los términos de este Acuerdo.
8. Las cuotas impagas de los estudiantes que abandonan el Distrito Escolar del Área de Mifflinburg podrían ser entregadas a una agencia de cobranza. El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg también podría presentar una denuncia por robo de propiedad ante la policía local si no se devuelve una Chromebook a solicitud de la escuela. Si las familias no pueden cubrir el costo de la reparación de los daños, por favor, comuníquese con la oficina del Distrito para consultar las opciones de reembolso.
9. El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg ofrecerá cobertura por daños accidentales por daños accidentales a la Chromebook está a cargo del padre/tutor para las familias que deseen participar. La información sobre la cobertura se encuentra a continuación.

Reparación/Reemplazo de Chromebook:

1. El padre/tutor(es) y el estudiante acuerdan:
 - a. No intentar reparar o reconfigurar la Chromebook, lo que incluye, entre otros, intentar abrir o manipular los componentes internos de la Chromebook.
 - b. Informe al departamento de tecnología del edificio que el Chromebook tiene problemas, funciona mal o necesita reparación.

2. La Chromebook debe entregarse al personal del Distrito Escolar del Área de Mifflinburg cuando se lo solicite 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 la Chromebook está en buen estado de funcionamiento o si se le entregará una en préstamo (si está disponible). Las computadoras del aula y las Chromebooks en préstamo también están cubiertas por todos los términos y directrices de este Acuerdo.

Información sobre la Cobertura por Daños Accidentales (ADC):

El Distrito Escolar del Área de Mifflinburg ofrece una Cobertura por Daños Accidentales para cubrir los costos de reparación de daños accidentales en la Chromebook de un estudiante. Este costo anual es por estudiante.

- a. El costo a partir del año escolar 2025-2026 es de \$40 por estudiante y cubrirá hasta el 1 de septiembre ^{del} año escolar siguiente.
- b. Debe pagarse en línea a través de EZSchoolPay (www.ezschoollpay.com) o con cheque a nombre de MASD.
- c. Las familias que no puedan pagar la cobertura por daños accidentales pueden comunicarse con la oficina del Distrito para obtener ayuda.

ADC le ayudará a compensar los costos de reparación de hasta tres casos de daños accidentales y cada reclamo resultará en una menor cobertura:

| | |
|----------------------------|--|
| Primera reclamación: | 100% de los costos de daños cubiertos. |
| Segunda reclamación: | 50% de los costos de daños cubiertos. |
| Tercera reivindicación: | 25% de los costos de daños cubiertos. |
| Reclamaciones adicionales: | No se cubren costos por daños. |