

**3501 TAYLOR AVENUE, BALTIMORE, MARYLAND 21236**

**410-444-5000**



2019-2020 Manual para Padres y Alumnos

Tabla de Contenidos

[2019 – 2020 Manual para Padres y Alumnos i](#_Toc18038134)

[PRINCIPIOS RECTORES 1](#_Toc18038135)

[Misión y Visión 1](#_Toc18038136)

[Declaración de Misión 1](#_Toc18038137)

[Valores 1](#_Toc18038138)

[Plan de Calidad en Todas Partes 1](#_Toc18038139)

[DIVORCIO – SEPARACIONES 2](#_Toc18038140)

[PROGRAMAS EN LA ESCUELA PARA CIEGOS DE MARYLAND 3](#_Toc18038141)

[PROGRAMA DE APRENDIZAJE TEMPRANO 3](#_Toc18038142)

[PROGRAMA ACADÉMICO GENERAL 3](#_Toc18038143)

[PROGRAMA PARA ALUMNOS QUE SON CIEGOS CON DISCAPACIDADES MÚLTIPLES 4](#_Toc18038144)

[PROGRAMA PARA LOS ALUMNOS QUE SON CIEGOS Y/O SORDOS CON TRASTORNOS DEL ASPECTO AUTISTA 4](#_Toc18038145)

[GRADUACIÓN 4](#_Toc18038146)

[REQUISITOS PARA GRADUARSE DE LA ESCUELA PARA CIEGOS DE MARYLAND 4](#_Toc18038147)

[Requisitos para la Evaluación de la Preparatoria Maryland (MHSA): 4](#_Toc18038148)

[REQUISITOS DE CRÉDITO DE LA ESCUELA PARA CIEGOS DE MARYLAND 6](#_Toc18038149)

[LOS ALUMNOS TIENEN QUE COMPLETAR UNA DE LAS SIGUIENTES SECUENCIAS: 6](#_Toc18038150)

[Los alumnos también deben completar 75 horas del Servicio de Aprendizaje para Alumnos. 6](#_Toc18038151)

[PROGRAMAS RESIDENCIALES 6](#_Toc18038152)

[SERVICIOS RELACIONADOS 7](#_Toc18038153)

[COMUNICACIÓN 9](#_Toc18038154)

[Escuela al Padre 9](#_Toc18038155)

[Maestros a Padres 10](#_Toc18038156)

[PROCESO DE RECLAMACIÓN 11](#_Toc18038157)

[ASISTENCIA 11](#_Toc18038158)

[AUSENTISMO ESCOLAR 12](#_Toc18038159)

[RECOGER Y REGRESAR A UN ALUMNO A LA ESCUELA 12](#_Toc18038160)

[Llegar Tarde o Salir Temprano durante la Jornada Escolar 12](#_Toc18038161)

[Llegada tarde o Salida temprana después de los horarios escolares 13](#_Toc18038162)

[CLIMA INCLEMENTE 13](#_Toc18038163)

[EMERGENCIAS NACIONALES O REGIONALES 15](#_Toc18038164)

[PAUTAS PARA LA VISITA A LOS SALONES DE CLASE 15](#_Toc18038165)

[CÓDIGO DE VESTIR 15](#_Toc18038166)

[PAUTAS PARA LOS PROBLEMAS DE LOS PADRES 16](#_Toc18038167)

[PRIVACIDAD y DERECHOS DEL ALUMNO 16](#_Toc18038168)

[ATLETISMO 16](#_Toc18038169)

[Código de Conducta Atlética 17](#_Toc18038170)

[Código de Conducta de los Participantes 18](#_Toc18038171)

[Código de Conducta de los Padres 18](#_Toc18038172)

[PROGRAMA DE BIENESTAR 18](#_Toc18038173)

[COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA ESPERADOS 19](#_Toc18038174)

[Estándares de Conducta: Se espera que los alumnos: 19](#_Toc18038175)

[ESTÉN Seguros 19](#_Toc18038176)

[SER Respetuoso 20](#_Toc18038177)

[SER Responsable 21](#_Toc18038178)

[FUMAR 23](#_Toc18038179)

[ALCOHOL/DROGAS/ARMAS 24](#_Toc18038180)

[REGISTRO E INCAUTACIÓN 24](#_Toc18038181)

[ACOSO Y INTIMIDACIÓN 24](#_Toc18038182)

[POLÍTICA DE INTIMIDACIÓN 24](#_Toc18038183)

[¿Qué es la intimidación? 25](#_Toc18038184)

[Tipos y Ejemplos de Intimidación : 25](#_Toc18038185)

[EJERCICIOS RELIGIOSOS 26](#_Toc18038186)

[PATRIOTISMO 26](#_Toc18038187)

[USO DEL TELÉFONO CELULAR 26](#_Toc18038188)

[FIESTAS DE ALUMNOS 27](#_Toc18038189)

[POLÍTICA TECNOLÓGICA 27](#_Toc18038190)

[Política de Uso Aceptable de las Telecomunicaciones por los Alumnos (AUP): 27](#_Toc18038191)

[TRAER SU PROPIO DISPOSITIVO 28](#_Toc18038192)

[Responsabilidad por los Dispositivos: Los dispositivos electrónicos personales de los alumnos son de su exclusiva responsabilidad. 29](#_Toc18038193)

[Uso Apropiado de Dispositivos Personales: 29](#_Toc18038194)

[Usos Prohibidos: Los alumnos deben cumplir en todo momento con la Política de Uso Aceptable (AUP) de MSB. 29](#_Toc18038195)

[Preguntas Frecuentes del Programa Trae tu Propio Dispositivo de la Escuela para Ciegos de Maryland: 30](#_Toc18038196)

[CENTRO DE SALUD 32](#_Toc18038197)

[Admisión en la Escuela - Solicitudes del Servicio de Salud 33](#_Toc18038198)

[Nuevo Alumno: 33](#_Toc18038199)

[Alumno de reingreso: 33](#_Toc18038200)

[SERVICIOS 34](#_Toc18038201)

[VISITAS 34](#_Toc18038202)

[CLÍNICAS DE ESPECIALIDAD 34](#_Toc18038203)

[PAUTAS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIA 34](#_Toc18038204)

[MEDICAMENTOS 35](#_Toc18038205)

[Medicamentos sin receta (OTC): 35](#_Toc18038206)

[Automedicación: 35](#_Toc18038207)

[Medicamentos Iniciados en Casa: 36](#_Toc18038208)

[POLÍTICA FARMACÉUTICA 36](#_Toc18038209)

[ALUMNOS ENFERMOS 36](#_Toc18038210)

[Política de Alumno Enfermo: 36](#_Toc18038211)

[Ausencia Prolongada: 37](#_Toc18038212)

[USO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD 37](#_Toc18038213)

[Oxígeno y DEA: 37](#_Toc18038214)

[Papoose: 38](#_Toc18038215)

[PROTOCOLO DE CHINCHES — HALLAZGOS POSITIVOS 38](#_Toc18038216)

[Definición: Un hallazgo positivo se define como un avistamiento confirmado o una alerta positiva de chinches por los perros de detección. 38](#_Toc18038217)

[Proceso: Sospecha de Avistamiento de chinches 38](#_Toc18038218)

[Proceso: Alerta de los Perros de Detección 38](#_Toc18038219)

[Protocolo de la chinche - Avistar o Respuesta Positiva en el Entorno 38](#_Toc18038220)

[Protocolo de chinches — Avistar o Respuesta Positiva en la Ropa del alumno o sus pertenencias personales 39](#_Toc18038221)

[TRANSPORTE 39](#_Toc18038222)

[ALUMNOS QUE USAN SILLA DE RUEDAS 41](#_Toc18038223)

[LEY DE SEGURIDAD DEL PASAJERO INFANTIL DE MARYLAND 42](#_Toc18038224)

[SOCIOS PARA EL ÉXITO 42](#_Toc18038225)

[REUNIONES INFORMATIVAS PARA PADRES (PIM) 43](#_Toc18038226)

[ANEXO A A](#_Toc18038227)

[DIRECTORIO DEL PERSONAL DE EDUCACIÓNAL A](#_Toc18038228)

[ANEXO B B](#_Toc18038229)

[DIRECTORIO DEL PERSONAL RESIDENCIAL B](#_Toc18038230)

[ANEXO C - POLÍTICA DE ACEPTACIÓN DE USO POR EL ALUMNO (AUP) C](#_Toc18038231)

[ANEXO D - Mapa del Campus D](#_Toc18038232)

[ANEXO E - Calendario F](#_Toc18038233)

[ANEXO F – NÚMEROS TELEFÓNICOS DE TRANSPORTACIÓN LOCAL G](#_Toc18038234)

El Manual para Padres y alumnos contiene información precisa a partir de agosto de 2019. Cualquier cambio realizado durante el año escolar se hará directamente en la versión en línea. La Escuela para Ciegos de Maryland realiza todos los intentos para actualizar los cambios tan pronto como sea posible.



# 2019 – 2020 Manual para Padres y Alumnos

Estimados Padres y Tutores:

Como cada año, estamos actualizando el Manual de Padres y alumnos para reflejar los cambios a las políticas y procedimientos que se realizaron durante el año pasado. Una vez que están completas las actualizaciones, añadiremos este manual a nuestro sitio web [www.marylandschoolfortheblind.org](http://www.marylandschoolfortheblind.org) en las secciones “Solo para padres” y “Formularios de alumnos” para su comodidad.

Para aquellos de ustedes que proporcionaron dirección de correo electrónico, les enviaremos una copia del manual. Cada alumno nuevo recibirá una copia física del mismo. También le entregaremos una copia física a cualquiera que lo solicite.

El manual es una excelente fuente de información acerca de nuestros programas y servicios, políticas, servicios del Centro de salud y más. Espero que cada uno de ustedes revise el manual a principios del ciclo escolar, y lo consulte durante el año.

Atentamente



W. Robert Hair

Superintendente



**3501 TYALOR AVENUE, BALTIMORE, MARYLAND 21236 410-444-5000**

# PRINCIPIOS RECTORES

## Misión y Visión

La Escuela para Ciegos de Maryland (MSB), atendiendo como una parte integral de educación especial continua de Maryland, rebasará las expectativas de logro de los alumnos estableciendo altos estándares y ofreciendo los programas con la mejor práctica en instalaciones vanguardistas.

## Declaración de Misión

Como un centro de recursos a nivel estatal, la Escuela proporciona servicios comunitarios educativos y residenciales para que los alumnos alcancen su más completo potencial como miembros exitosos, independientes, completamente formados y contribuidores de sus comunidades.

## Valores

* Mejora continua.
* Seguridad de los alumnos y los empleados.
* Calidad del programa.
* Estándares éticos.
* Servicio al cliente y capacidad de respuesta para los alumnos, familias y escuelas locales de distrito.
* Administración de fondos y activos.
* Profesionalismo.

## Plan de Calidad en Todas Partes

El Plan de Calidad en Todas Partes sirve como fundamento de las iniciativas anuales de mejora de la escuela MSB. Los indicadores se desarrollan en cada una de las metas de las siguientes áreas:

1. Mejorar la seguridad.
2. Mejorar el bienestar del alumno y del personal.
3. Mejorar los sistemas y la planeación.
4. Mejorar los programas y servicios.
5. Mejorar la comunicación, el apoyo y la rendición de cuentas.
6. Mejorar la posición financiera y la colaboración de los interesados.

# DIVORCIO – SEPARACIONES

Es la intención de la Escuela para Ciegos de Maryland (**MSB**) mantenerse neutral acerca de las familias divididas por el divorcio o la separación.   La escuela no toma partido con un padre contra el otro donde pudiera haber un posible conflicto sobre los niños que asisten a nuestra escuela.  Donde exista un decreto del tribunal que lo establezca como un tutor legal, es importante que proporcione una copia de dicho documento a MSB para adjuntarlo al registro permanente de su hijo.  Lo utilizaremos como una base legal para trabajar con el padre con la custodia.  Se deberán enviar los documentos de tribunal a la atención del Coordinador de Servicios al Alumno en la escuela.

En ausencia de dicho documento, debe estar consciente de que la escuela no puede negar a ninguno de los padres el acceso a su hijo(a); no puede negar información o rehusarse a que vea o trabaje con el otro padre; y no puede evitar que el otro padre recoja a su hijo(a) de la escuela.

MSB quiere proteger a todos los niños de situaciones emocionalmente perturbadoras, de allí que las confrontaciones entre los padres se deben mantener fuera del entorno escolar.

# PROGRAMAS EN LA ESCUELA PARA CIEGOS DE MARYLAND

La Escuela para Ciegos de Maryland se esfuerza por proporcionar a cada alumno con las oportunidades de desarrollo en las áreas de crecimiento intelectual, salud mental positiva y habilidades funcionales para vivir. A través de un esfuerzo colaborativo y sociedades entre alumnos, personal, familias y la comunidad, el Programa Educativo sirve para dar a los alumnos las habilidades para reintegrarse a su comunidad local. Se hace un fuerte hincapié en el uso de tecnología de vanguardia, el desarrollo de las habilidades compensatorias de los alumnos y el uso de actividades apropiadas a la edad que fomenten relaciones interpersonales positivas. Se utilizan materiales en Braille, impresos y auditivos como sea apropiado para acceder al programa oficial de estudios de Maryland. Se presta atención cuidadosa en ofrecer a los alumnos el entorno instructivo más inclusivo posible y oportunidades para la interacción con colegas de edad apropiada.

Con el fin de cumplir con las pautas de exámenes del programa oficial de estudios de Maryland, todos los alumnos participan en el Programa de Evaluación Integral de Maryland (MCAP), incluyendo la Evaluación alternativa según sea apropiado. A todos los alumnos se les asigna un grado académico por su edad cronológica como parte de los requisitos para este programa. Se prueba a los alumnos en los grados tres al ocho y diez.

Se asigna a los alumnos a uno de los siguientes programas con la finalidad de prepararlos para un regreso exitoso a sus comunidades. Todos los modelos de programa siguen los Estándares de preparación para la universidad y la carrera de Maryland.

## PROGRAMA DE APRENDIZAJE TEMPRANO

El Programa de Aprendizaje Temprano ofrece instrucción para niños con discapacidad visual desde el nacimiento hasta los cinco años, dentro de dos programas distintos; Infantes y niños pequeños de nacimiento hasta los tres años y a sus familias, y los programas de base centrada, Preescolar, Pre-kínder y Kínder. Los programas de Preescolar, Pre-k y Kínder sirven a niños con edades de tres a cinco años. El objetivo del programa es promover la disponibilidad para programas de edad escolar en el entorno más integrador posible. Generalmente se incluyen alumnos sin discapacidades como parte integral del programa diario. Las actividades y los resultados que soportan los Estándares de Aprendizaje Temprano de Maryland desde el nacimiento hasta los 8 años, se adaptan para todos los alumnos. El programa está autorizado mediante la Oficina de Atención a la Infancia.

## PROGRAMA ACADÉMICO GENERAL

El Programa Académico General sirve a alumnos que están en una trayectoria académica para conseguir su diploma. Los alumnos también reciben instrucciones directas en habilidades académicas funcionales así como en las áreas de plan de estudios básico ampliado para alumnos que son ciegos o débiles visuales. El Programa Académico General está diseñado para enfrentar las necesidades de habilidad específicas de los alumnos, enfocarse en problemas de aprendizaje y facilitar el exitoso retorno a sus sistemas de escuela local. El Programa Académico General sigue un plan de estudios académico con base en los Estándares de preparación para la Universidad y la Carrera.

**PROGRAMA ACADÉMICO FUNCIONAL**

El Programa Académico Funcional (FAP) está conformado por un complemento completo de programación para satisfacer las necesidades educativas y sociales de nuestros alumnos en edades entre los 5 y los 21 años, que están ciegos o que son débiles visuales y que buscan capacitación vocacional y un certificado de asistencia. Todos los alumnos participan en el Programa de Educación Profesional.

## PROGRAMA PARA ALUMNOS QUE ESTÁN CIEGOS CON DISCAPACIDADES MÚLTIPLES

El programa para alumnos que son ciegos con discapacidades múltiples sirve para los alumnos con discapacidades graves y profundas, con énfasis en habilidades funcionales de vida y una fuerte metodología multisensorial para el aprendizaje. Se utilizan el plan de estudios estatal de Maryland y el plan de estudios del sistema de aprendizaje basado en estándares exclusivos.

Los alumnos también reciben instrucción en áreas de contenido del programa de educación básico extendido para alumnos ciegos y débiles visuales. Este programa incluye alumnos con las deficiencias sensoriales duales de la vista y el oído.

## PROGRAMA PARA LOS ALUMNOS QUE ESTÁN CIEGOS Y/O SORDOS CON TRASTORNOS DEL ASPECTO AUTISTA

El Programa para los Alumnos que son Ciegos con Trastornos del Aspecto Autista, sirve a los alumnos con trastornos de comunicación y relación, incluyendo aquellos en el aspecto autista. Se le da énfasis a las habilidades funcionales de la vida, y el aprendizaje está apoyado en entornos altamente estructurados y controlados de manera sensorial. Este programa utiliza el plan de estudios estatal y el plan de estudios del sistema de aprendizaje basado en estándares exclusivos Los alumnos también reciben instrucción en áreas de contenido del programa de educación básico extendido para alumnos ciegos y débiles visuales. (Consulte arriba el programa de discapacidades múltiples).

# GRADUACIÓN

La Escuela para Ciegos de Maryland (MSB) atiende alumnos de todos los sistemas de escuelas locales (LSS) por todo Maryland y a alumnos de Washington, D.C. y los estados circunvecinos. Los alumnos que asisten a cualquier porción de estudios avanzados cuando se inscriben en MSB pueden venir con créditos de sus LSS, ganar créditos en las clases que se ofrecen en MSB, y también pueden ganar créditos desde una escuela local, la Preparatoria Parkville, con quien MSB tiene un programa cooperativo desde hace mucho tiempo.

Aquellos alumnos que llenan los requisitos para graduarse mientras están en la MSB, se graduarán con un Diploma de la Preparatoria Estatal Maryland, emitido por la Escuela para Ciegos de Maryland.

## REQUISITOS PARA GRADUARSE DE LA ESCUELA PARA CIEGOS DE MARYLAND

### Requisitos para la Evaluación de la Preparatoria Maryland (MHSA):

#### Los alumnos inscritos en los cursos alineados MHSA

* Gobierno
  + Requerido para pasar el curso **Y** pasar el MHSA, lograr una calificación aprobatoria combinada, o satisfacer los requisitos mediante el Plan Bridge.
* Ciencia
  + Requerido para satisfacer la elegibilidad para la preparación **Y** participar en la Evaluación de Ciencias Integradas de la Preparatoria Maryland (HSMISA).
  + El año escolar 2019 – 2020 será un año operativo sin falla.
  + Comenzando en el año escolar 2019 – 2020, los alumnos necesitarán pasar el HS MISA con el fin de satisfacer los requisitos para la graduación.

#### Los alumnos inscritos en los cursos alineados PARCC

* Algebra I
  + Requerida para pasar el curso **Y** pasar ya sea la evaluación PARCC de Álgebra I, el PARCC de Álgebra I segunda vuelta, o el Plan Bridge.
* Inglés 10 o curso alineado PARCC
  + Requerida para pasar el curso **Y** pasar ya sea la evaluación PARCC de Álgebra I, el PARCC de Álgebra I segunda vuelta, o el Plan Bridge.

### REQUISITOS DE CRÉDITO DE LA ESCUELA PARA CIEGOS DE MARYLAND

| **Área de contenido** | **Créditos**  **Requeridos** | **Información adicional** |
| --- | --- | --- |
| Inglés | 4 |  |
| Estudios sociales | 3.5 | Se debe ganar un crédito en cada una de las siguientes: Historia de los Estados Unidos, Gobierno Estadounidense, Historia Mundial y un medio crédito en Economía. |
| Matemáticas | 4 | Un crédito debe incluir álgebra y un crédito debe incluir geometría.  El Sistema de MD de la Universidad requiere cuatro años de matemáticas de preparatoria para la admisión y la mayoría de los colegios requieren al menos Álgebra 1, Álgebra 2 y Geometría.  Los alumnos deben consultar al director o al instructor de matemáticas acerca de la secuencia de matemáticas. |
| Ciencia | 3 | Se debe ganar un crédito en Biología. El Sistema MD de la Universidad y de la mayoría de los colegios requiere el logro del nivel apropiado de competencias y contenido básico asociado con tres cursos en las ciencias biológicas, físicas y de la tierra/espacio.  Los alumnos deben consultar al director o al instructor de ciencias acerca de la secuencia de ciencias. |
| Educación Física | 1 |  |
| Salud | .5 |  |
| Educación tecnológica | 1 |  |
| Bellas Artes | 1 |  |

### LOS ALUMNOS TIENEN QUE COMPLETAR UNA DE LAS SIGUIENTES SECUENCIAS:

| Secuencia de Cursos Especificadas en un Programa aprobado de Carrera y Tecnología | 4 créditos |
| --- | --- |
| O | |
| Cursos de Tecnología Avanzada | 2 créditos |
| Cualquier asignatura optativa | 2 créditos |
| O | |
| Lenguaje Mundial (ambos créditos en el mismo lenguaje) | 2 créditos |
| Cualquier asignatura académica optativa | 2 créditos |
| O | |
| Lenguaje Mundial (ambos créditos en el mismo lenguaje) | 2 créditos |
| Cualquier asignatura optativa | 1 créditos |
| Álgebra no trivial más allá de Álgebra I, Álgebra II, y Geometría | 1 crédito |

Total de créditos requeridos **22 créditos**

### Los alumnos también deben completar 75 horas del Servicio de Aprendizaje para Alumnos.

# PROGRAMAS RESIDENCIALES

El Programa Residencial en la Escuela para Ciegos de Maryland proporciona una variedad de opciones de servicios. Los alumnos residentes asisten al programa los domingos por la tarde a las 5:00 p.m. hasta la tarde del viernes de tiempo completo, tiempo parcial o en una base extendida diaria dependiendo de su residencia permanente y sus necesidades educativas. El equipo IEP revisa y determina la necesidad de servicios residenciales anualmente.

El Programa Residencial se aboca a áreas del programa de estudios básicos extendidos con énfasis particular sobre actividades de la vida diaria, comunicación, recreación/esparcimiento y habilidades de interacción social. Se asigna a los alumnos a dormitorios residenciales o cabañas con base en sus edades cronológicas, necesidades de desarrollo y enfoque educativo específico. Existen dos casas de alumnos en el campus que se utilizan en una variedad de maneras, desde un hogar grupal instructivo, dependiendo de las necesidades de los alumnos en un año determinado.

Los padres y las familias de los alumnos juegan un papel integral en el éxito de la experiencia educativa de los alumnos. Se invita a participar a los padres durante el programa de muchas maneras. Las oportunidades para participar existen en las áreas de planeación del programa; transmitidas entre la escuela y el hogar y la participación en excursiones y otro tipo de paseos de la comunidad. Se fomenta la comunicación regular mediante un contacto semanal con los padres a través del uso de informes, correo electrónico y/o conversaciones telefónicas. Además, se invita a los padres a visitar el programa y a los alumnos a llamar a la familia y a los amigos durante la semana.

Es responsabilidad del padre garantizarse que el alumno tenga los suministros y materiales necesarios para su experiencia residencial. Esto incluye ropa, artículos de tocador, elementos de cuidado personal y dinero para las excursiones y las actividades en la comunidad. Se debe enviar un suministro suficiente de artículos de tocador y de cuidado personal al principio de cada año escolar. El personal que trabaja con los alumnos informará a los padres cuando los suministros se estén agotando para que puedan reabastecerlos durante el año. La escuela proporciona las sábanas; sin embargo, si los padres desean proporcionarlas para su hijo(a), deben ser nuevas y enviarlas a la escuela en su empaque original. Si los padres desean que las sábanas se envíen a casa al final del año escolar, las mismas sábanas **no** se pueden devolver a la escuela.

En la mayoría de los casos el personal será responsable de gestionar el dinero de los alumnos (es decir, guardar un registro de gastos y mantener el efectivo en un área segura). En situaciones dónde los alumnos están aprendiendo habilidades de gestión de dinero, se solicitará a los padres que proporcionen un método con candado para guardar el dinero, y el alumno será responsable por él. Se invita a consultar con el personal de la residencia en relación con cuál método funciona mejor para un área particular de vivienda en la residencia. Si cualquiera de estas expectativas crea dificultades a las familias, podría haber apoyo para dichos elementos comunicándose con el Departamento de Trabajo Social de la escuela.

El personal está comprometido con proporcionar a todos los alumnos con las capacidades necesarias para incrementar la independencia. Como tal los alumnos que se enfermaron durante el transcurso de la semana y no pueden participar en el programa deberán ser recogidos por el padre y regresados a la escuela cuando puedan reanudar a una participación total. Una vez que los padres hayan sido notificados de que su hijo/a está enfermo(a) se espera que lleguen a más tardar el tiempo de viaje más una hora para recoger a su hijo(a).

También se pide a los padres que notifiquen al Coordinador Residencial al 410-444-5000 ext. 1414, a las 11 a.m. Si hubiera alguna necesidad de que el alumno se ausente del Programa Residencial. Mientras que esto es importante durante la semana cuando el alumno está asistiendo para el día escolar y no pretende quedarse al Programa Residencial, es importante la comunicación a las 11 a.m. Particularmente los domingos.

No se permite que se deje a los alumnos en la escuela entre las 8 p.m. y las 7:30 a.m., y si están regresando de una enfermedad ésta deberá aclararse a través del Centro de Salud antes de regresar a la residencia. (Consulte los procedimientos para recoger y regresar alumnos a la escuela).

# SERVICIOS RELACIONADOS

Se ofrecen Servicios Relacionados a alumnos en una variedad de entornos, enfatizando los modelos de terapia integral. Cuando se usa el modelo de terapia integrada, las necesidades de servicio relativo a un alumno se planean, se ofrecen y se evalúan en entornos naturales donde se efectúan actividades de la vida real del alumno. Siguiendo dicho modelo, se brindan los servicios MSB en el salón de clases, el dormitorio o áreas de actividad cuando quiera que sea posible. Los terapeutas trabajan conjuntamente con los maestros y los proveedores de servicio directo para integrar las actividades dentro del programa educativo y residencial del alumno.

**Los servicios relacionados son:**

**Orientación y Movilidad (O&M)** la educación enseña a los niños un verdadero sentido de independencia, una de las habilidades más importantes que adquirirán mientras están en la Escuela para Ciegos de Maryland. Los especialistas de O&M enseñan a los niños de todas las edades y capacidades cómo trasladarse de manera segura en el campus, en la comunidad, en sus casas, en los sitios de su trabajo y en cualquier lugar al que necesiten o quieran ir.

Se programan las lecciones durante el día o por la tarde, dependiendo de las necesidades visuales del alumno. O&M se ofrece como parte del programa de estudios y es un servicio IEP para los alumnos de MSB. También es un servicio disponible por todo el estado para alumnos con debilidad visual que asisten a escuelas públicas o privadas en Maryland. La capacitación O&M consiste de conciencia sensorial, desarrollo de conceptos, conceptos espaciales, habilidades de orientación, técnicas de viaje de guía vidente, uso funcional de la visión, transporte público y recorrido con bastón largo. Las habilidades de O&M se enseñan a través de una secuencia de lecciones en base de uno a uno o algunas veces en grupos, por un especialista capacitado O&M con apoyo extra y práctica proporcionada en la escuela por personal MSB, y en casa por los padres del niño.Las lecciones están orientadas a satisfacer las necesidades y habilidades de cada niño. El viaje seguro solamente se logra cuando un niño aprende cómo integrar tanto sus habilidades de Orientación *y* Movilidad conforme el (la) niño(a) se mueve a través de su entorno. Viajar se trata de seguridad --- y viajar seguro conduce a la ¡independencia!

La **terapia del lenguaje** ofrece evaluaciones, tratamiento y consulta para los alumnos con una variedad de trastornos de comunicación. Las discapacidades del lenguaje receptivo y expresivo, los sistemas de comunicación aumentada y alternativa, y las discapacidades motoras orales y de alimentación son algunas de las muchas áreas atendidas.

La **Terapia ocupacional** atiende las habilidades de percepción visual, estrategias organizativas, actividades de vida diaria, coordinación motora fina, alimentación, escritura, necesidades de equipo de adaptación.

La **Terapia física** ofrece asesorías, consultas, capacitación y tratamiento en las siguientes áreas: desarrollo del sistema motor grueso, control postural, transferencias, capacitación de movimiento y movilidad, habilidades en silla de ruedas, ejercicio terapéutico, capacitación de aptitud física, rango de movimiento, dispositivos de asistencia y equipo de posiciones.

Los **Servicios de Salud** se proporcionan las 24 horas del día por enfermeras que tienen experiencia en pediatría. Los médicos del Hospital Pediátrico Mount Washington supervisan el Centro de Salud y están disponibles a solicitud al personal de enfermería las 24 horas del día. Las políticas del Centro de Salud y las responsabilidades para los padres se definen en la sección del Centro de salud de este manual.

Trabajo social proporciona los siguientes servicios: terapia individual y de grupo, intervención en crisis, capacitación de habilidades sociales para los alumnos, evaluación psicológica familiar, consulta y capacitación. El Servicio de Trabajo Social también conecta a las familias con los recursos de la comunidad y sirve como enlace entre MSB, las familias y las agencias sociales variadas.

**Psicología** proporciona terapia individual, así como evaluaciones psicológicas en el funcionamiento del el área intelectual, ejecutiva y social/emocional. Cuando resulte apropiado se identificarán diagnósticos de desarrollo y otras discapacidades. El servicio también proporciona consulta a los equipos IEP cuando surgen problemas de conducta y lleva a cabo evaluaciones de comportamiento funcional para alumnos cuya conducta interfiere con sus habilidades para acceder al programa educativo. El Servicio de Psicología en MSB también desarrolla planes de conducta para disminuir la interferencia en las conductas, monitorea el comportamiento en alumnos que se han recetado con medicamento y se reúne con el personal del Centro de salud para analizar a los alumnos.

La **Educación vocacional** proporciona oportunidades de trabajo dentro y fuera del campus con el fin de preparar a los alumnos para “el mundo del trabajo”. El programa se centra en las habilidades de trabajo y conductas que se requieren para un empleo exitoso y/o participación en programas de adultos.

**Transición** ayuda a los padres y a los alumnos a identificar necesidades y a ubicar recursos relativos al empleo, educación continua y/o capacitación, cuidado diurno, recursos financieros, atención médica apoyos de descanso y en el hogar, apoyo para la vida y la recreación.

**Tecnología asistida (AT)** desarrolla, coordina, y extiende programas de tecnología asistida y servicios para los alumnos. El personal AT evalúa las necesidades de tecnología asistida del alumno, monitorea el progreso del alumno y proporciona un desarrollo profesional correspondiente al personal y a las familias.

**Recreación** ofrece actividades recreativas en las áreas de arte, teatro, música, danza, habilidades de juego, sociales, gimnasia, actividades acuáticas, en exteriores, campamentos de verano, y educación de esparcimiento. También se ofrecen servicios de transición y experiencias de integración comunitaria.

La **Terapia musical** ofrece evaluación, consulta y tratamiento mediante el uso de intervenciones musicales clínicas y con base en evidencia. La música se usa como una herramienta con el fin de lograr metas individualizadas, metas no musicales en las siguientes áreas: comunicación, habilidades sociales, habilidades motoras, conducta, consciencia emocional, actividades de la vida diaria, habilidades cognitivas, habilidades académicas y de esparcimiento.

# COMUNICACIÓN

Es importante la comunicación abierta entre los padres y el personal para el éxito del programa escolar de los alumnos. Póngase en contacto directamente con el Director asistente, maestro, terapeuta o el personal de atención al niño de su hijo para discutir cualquier aspecto del programa del alumno de su hijo.

## Escuela al Padre

La comunicación entre la escuela y el hogar en un ingrediente esencial del éxito del alumno. Existen varias estructuras dentro de la escuela para facilitar esta comunicación.

* ***Sitio web de la escuela-*** [**www.marylandschoolfortheblind.org**](http://www.marylandschoolfortheblind.org/) El sitio web de MSB está lleno con abundante información acerca de la escuela. Se anima a los padres a verificar el sitio periódicamente para consultar la información más reciente sobre las actividades y eventos escolares, en especial la sección **“Solo para Padres”.**
* ***Canales de redes sociales de MSB –*** Se invita a los padres y a los alumnos a seguir a MSB en nuestros canales de redes sociales: Facebook (busque La Escuela para Ciegos de Maryland o @MSB1853), Twitter (@MSB1853), y Google Plus/YouTube (Escuela para Ciegos de Maryland). Muchos eventos y actividades del campus se transmiten en vivo y se graban para verlos a futuro en nuestro canal UStream <http://www.ustream.tv/channel/maryland-school-for-the-blind>.
* ***Calendario escolar*** - El calendario escolar oficial es parte del paquete que se envía a casa a los padres antes del inicio de cada año escolar. También está accesible en línea para los padres al inicio de cada año escolar. El calendario incluye vacaciones escolares, días festivos y eventos especiales. Durante el año escolar se harán ajustes al calendario conforme sean necesario.
* ***WINDOW* boletín informativo**- *The Window* contiene artículos sobre las actividades de los alumnos, momentos culminantes del personal, eventos especiales y un mensaje del Superintendente. *The Window* es la fuente primaria de comunicación con los participantes por todo Maryland y los Estados Unidos y se publica en 3 ocasiones al año (Primavera/Verano/Otoño).
* ***Informe anual de MSB*** - El informe anual de MSB es una retrospectiva visual y colorida de cada año, incluyendo alumno, personal y puntos culminantes del año, la clase graduada, la Junta de Directores y la información financiera.
* ***Teléfonos*** - MSB tiene líneas telefónicas establecidas en la oficina principal para manejar varias llamadas entrantes al mismo tiempo. El sistema de correo de voz está ajustado de manera que cada miembro del personal tiene un buzón. Puede dejar un mensaje de voz para el personal en cualquier momento. Los mensajes personales para los alumnos **solamente** se pueden dejar por el teléfono de la escuela en caso de una emergencia. De la misma manera, los alumnos pueden usar los teléfonos de la escuela para llamar a casa **solamente** en caso de emergencia.
* ***Teléfonos celulares***- No se permite a los alumnos el uso de teléfonos celulares durante la jornada escolar. Para la política completa del Uso de Teléfonos Celulares, consulte la sección de Tecnología en este manual.
* ***Correo electrónico*** – El correo electrónico se ha convertido en el medio de comunicación utilizado con mayor frecuencia. Revise la sección de Tecnología en este manual para consultar nuestros protocolos recomendados sobre correos electrónicos.

## Maestros a Padres

Además de trabajar directamente con sus alumnos, el personal pasa una porción sustancial de su día planeando y preparando material para los alumnos. Los padres pueden ayudar limitando las conferencias improvisadas en los pasillos y salones de clase antes, durante y después de la jornada escolar. Las discusiones largas se deben establecer con cita. No llame a los maestros a su casa. Estas reglas no son de ninguna manera un intento de restringir la comunicación, sino que en su lugar son un reconocimiento de que entre más tiempo tenga el maestro para planear la instrucción estratégica, lo más eficiente que el maestro será con todos los alumnos.

* **Libretas Mármol** - A los alumnos de los grados del 1 al 6 se les emite una libreta mármol al inicio del año escolar con el fin de registrar las tareas y comunicarse periódicamente con los padres. Los maestros instruyen a los alumnos en cómo registrar diaria, semanal, mensual y anualmente sus deberes en el cuaderno. Si algún alumno tiene problemas para mantenerse al día con sus deberes, se puede pedir a los padres que firmen la libreta de tareas diariamente con el fin de monitorear la tarea del alumno. Las notas y otras comunicaciones por los maestros o los padres en esta libreta son responsabilidad del alumno de entregar a la persona apropiada.
* **Informes Interinos**– Para los grados 3-12 del Programa Académico General, se emiten informes interinos en el punto medio de cada período de calificaciones para que los alumnos y sus padres puedan informarse del avance.
* **Informes de Avance** – el avance IEP se informa al final de cada trimestre.
* Las **Calificaciones** se envían a casa con los alumnos al final de cada trimestre de acuerdo con el programa del Calendario Escolar. Las calificaciones se envían a casa ara los alumnos en el Programa Académico en los grados 7-12.
* **Conferencias para padres** - Mientras que el Gerente de Caso podrá manejar la mayoría de las preguntas y preocupaciones, si existen preguntas específicas para un miembro del personal, los padres deberán realizar los arreglos apropiados con anticipación. Se pueden programar otras conferencias de padres como sea necesario a la solicitud de un padre, del personal o administrador en cualquier momento del año escolar.

# PROCESO DE RECLAMACIÓN

Cuando los alumnos tienen una inquietud o un conflicto, se les enseña y se les anima a que busquen la resolución por métodos directos e informales. Por lo tanto, se invita a los alumnos a que expresen sus inquietudes de manera inmediata, efectiva y ordenada, directamente a la persona más cercana a la inquietud Si la inquietud no se resuelve en un nivel informal, se deberá seguir el procedimiento a continuación:

**Primer paso:** El alumno se reunirá con su maestro para presentar su inquietud (si el problema es durante el día) o al Supervisor Residencial (si el problema es durante la noche). El maestro o el Supervisor Residencial investigarán conforme sea necesario los problemas relacionados con la inquietud. Los hallazgos de la investigación se discutirán personalmente con los alumnos y se preparará también una nota por escrito que refleje el problema.

**Segundo paso:** Si el alumno no está satisfecho con el hallazgo o las decisiones ya sean del maestro o del Supervisor Residencial, se invita al alumno a llevar su problema al Director (día) o al Director de Servicios Residenciales (noche). Se completará una investigación como sea necesario y los hallazgos se compartirán personalmente con el alumno. Se preparará un anexo a la nota original reflejando el problema y los hallazgos.

**Tercer paso:** Si el alumno se encuentra aún insatisfecho, tiene el derecho de presentar su problema con el Director de Educación, donde se seguirá un proceso similar. La decisión del Director de Educación es definitiva.

# ASISTENCIA

**Uno de los factores más significativos que contribuyen al éxito en la escuela es la asistencia.** La asistencia regular es una responsabilidad para compartirse por los padres, el alumno y la Escuela.

Las ausencias justificadas tendrán que documentarse por escrito por el padre o tutor. Esta documentación debe ser presentada al maestro al momento en que el alumno vuelva a la escuela. Se permite a los alumnos que reponer el trabajo si la ausencia se justifica.

**Las ausencias justificadas pueden incluir:**

* Enfermedad personal o cita médica.
* Enfermedad grave o fallecimiento dentro de la familia inmediata del alumno.
* Festividades religiosas especiales.
* Condiciones climáticas de emergencia o peligrosas y/o estado de emergencia.
* Falta de transporte autorizado
* Suspensión.
* Otras emergencias o circunstancia que a juicio del Director de Educación o su designado(a), constituyan una buena causa suficiente para la ausencia de la escuela.

Las ausencias injustificadas son todas aquellas que no caen dentro de las definiciones de excusas previamente descritas. Cuando las ausencias injustificadas se tornan excesivas, la Escuela se comunicará con los padres para determinar si se requerirá apoyo adicional. La asistencia se reportará en los informes de avance trimestrales

# AUSENTISMO ESCOLAR

El padre o tutor es responsable de informar a la Oficina de Educación si su hijo(a) va a ausentarse de la escuela.

* La Oficina de Educación recopila la asistencia diariamente. Las ausencias del alumno y los códigos de razón se documentan en el sistema de monitoreo de asistencia de MSB.
* Si la Oficina de Educación no recibe notificación del padre o tutor del porqué el alumno está ausente, la Oficina de Educación intentará comunicarse con el padre o guardián para conocer la razón.
* El **3er día** de ausencia, se notifica al Gerente de Caso y al Trabajador Social del alumno y se establece contacto con el padre o tutor.
* El **5to** día de ausencia, el Gerente de Caso y el Trabajador social notifican al Director y al Director de Educación. Se buscarán soluciones continuas al problema.

# RECOGER Y REGRESAR A UN ALUMNO A LA ESCUELA

## Llegar Tarde o Salir Temprano durante la Jornada Escolar

**Las horas programadas de la jornada escolar son de lunes a viernes de 8:15 a.m. a las 3:00 p.m.**

Para garantizar la seguridad de todos los alumnos, los padres o tutores se deben adherir a los siguientes procedimientos cuando recogen o regresan a un alumno **antes de las 3:00 p.m.**

Notifique con anticipación a la Oficina de Educación en la extensión 1218, si está planeado recoger a su hijo temprano de la escuela.

**Si su hijo llega después del inicio de la jornada escolar o se retira de la escuela antes de las 3:00 p.m.** debe firmar la entrada o salida de su hijo en la ubicación que corresponda según lo siguiente:

* **Programa Académico General** los alumnos deben registrarse al entrar y salir en el área de recepción en la sala de nuevo ingreso.
* Los alumnos **académicos funcionales** se pueden retirar tanto **ya sea en** el área de recepción en la sala de nuevo ingreso o en el nivel más abajo del Edificio de Actividades de Aprendizaje de Ciegos Autistas (Salón 004), dependiendo de la ubicación del salón de clases

de su hijo.

* Los alumnos del **Programa de Ciegos Autistas** deben de registrar su entrada y su salida en el área de recepción del nivel bajo del Edificio de Actividades de Aprendizaje de Ciegos Autistas (Salón 004).
* Los alumnos del **Programa de Educación Temprana** deben registrar su entrada y su salida en la oficina principal del Edificio de Educación Temprana.
* Para el **Programa de Ciegos con Discapacidades Múltiples** los alumnos tienen que registrar su entrada y su salida en la entrada del **Centro de Salud Blanton**.
* Cualquier alumno que esté enfermo **TENDRÁ** que ser recogido y registrar su salida a través del **Centro de Salud Blanton** de manera puntual.
* **Después de las 3 p.m. TODOS** los alumnos tienen que registrar su entrada y su salida en el **Centro de Salud Blanton**.
* Se le emitirá al Padre o Tutor un pase indicando que el alumno ha registrado apropiadamente su entrada/salida.
* El pase se debe llevar al miembro del personal responsable por el alumno en ese momento. Únicamente después de que el pase ha sido recolectado por el personal el alumno podrá ser liberado.

## Llegada tarde o Salida temprano después de los horarios escolares

Los alumnos residenciales que lleguen a la escuela o que se recojan de la escuela entre el horario de **3:00— 9:00 p.m. deben** registrar su entrada o salida en el Centro de Salud Blanton.

Como la proporción de personal disminuye por las noches, **ningún alumno será admitido después de las 9:00 p.m. En ninguna noche de la semana**. **Esto es esencial** ya que la atención y seguridad de los alumnos durante las horas de disponibilidad limitada del personal es de vital importancia.

Se le emitirá al Padre o Tutor un pase indicando que el alumno ha registrado apropiadamente su entrada/salida. El pase se debe llevar al miembro del personal responsable por el alumno en ese momento. Únicamente después de que el pase ha sido recolectado por el personal el alumno podrá retirarse.

**Llegadas el domingo** - Solamente aquellos alumnos que están programados para llegar el domingo pueden ser admitidos a los dormitorios los domingos a las 5:00 p.m.

**IMPORTANTE: Si otra persona distinta del padre o tutor con la custodia va a recoger al alumno, se debe presentar un permiso por escrito del padre o tutor con la custodia antes de que el alumno pueda retirarse. Se requerirá también una identificación con fotografía.**

# CLIMA INCLEMENTE

La Escuela para Ciegos de Maryland sigue las pautas del Servicio Meteorológico Nacional en relación con el traslado externo del alumno y del tiempo que permanece en el exterior durante el tiempo de estancia en el campus. MSB sigue estas pautas para temperaturas extremas y condiciones meteorológicas.

El índice de calor y la calidad del aire se monitorean durante los meses de verano, mientras la temperatura y el frío del aire se monitorean en los meses de invierno. Debido a la gran cantidad de árboles en el campus, las advertencias sobre el viento se monitorean todo el año para ayudar a garantizar un traslado seguro.

Cuando el Servicio Meteorológico Nacional ha emitido una advertencia por calor o por aire frío, se cancelarán todas las actividades en el exterior. Cuando la calidad del aire es **NARANJA**, las actividades exteriores se cancelan para los alumnos con problemas respiratorios. Se suspenderán todas las actividades exteriores para los alumnos cuando la calidad del aire sea **ROJA**.

En nuestro esfuerzo por mejorar la comunicación entre los padres y la Escuela, la Escuela para Ciegos de Maryland ha implementado un sistema de transmisión telefónica que permite a los administradores de la escuela notificar a todos los padres una emergencia o un evento no planeado que provoque salidas anticipadas y/o cierres de la escuela. Este servicio se proporciona por un **“SchoolMessenger”,** una comunicación de la escuela a los padres.

**La Escuela para Ciegos de Maryland continuará informando los cierres de escuela debidos al clima inclemente en la televisión WBAL, el sistema telefónico “SchoolMessenger”, Facebook (buscar The Maryland School for the Blind o @MSB1853), y Twitter (@MSB1853).**

El **“SchoolMessenger”** llamará a los números telefónicos en nuestras listas selectas de contacto con los padres y enviará un mensaje grabado del administrador de la escuela. El sistema enviará el mensaje a las llamadas respondidas y a los servicios de mensajería de correo de voz. Cuando no haya respuesta o cuando el teléfono se encuentre ocupado, el servicio volverá a intentar automáticamente dos ocasiones en intervalos de quince minutos después de la llamada inicial.

Los números telefónicos de casa y de teléfonos celulares de los padres y tutores legales se ingresarán automáticamente dentro de este sistema. A solicitud de los padres y tutores pueden añadirse números telefónicos adicionales, incluyendo parientes adicionales, cuidadores y vecinos. **Toda la información y los números telefónicos son estrictamente confidenciales y solamente se usan para los objetivos arriba descritos.**

Si tiene cualquier pregunta que pertenezca al sistema de “SchoolMessenger”, póngase en contacto con el Director de Educación, al 410-444-5000 extensión 1410.

Una vez que los alumnos residenciales llegan a la escuela por la tarde del domingo a las 5:00 p.m., MSB estará abierta. **La escuela está abierta si no se anuncia específicamente que MSB** está siendo cerrada por WBAL-TV 11, o por el sistema de transmisión telefónica de la escuela, el “SchoolMessenger**”.**

**ALUMNOS DE DÍA:** Si el condado o la ciudad en donde vive anuncia que las escuelas públicas están cerradas debido al clima inclemente, **no transportarán a los alumnos a la MSB**. En el caso de que el clima inclemente se desarrolle durante el día, MSB sigue los anuncios de cierre temprano para los condados respectivos; sin embargo, también se considerarán las condiciones climáticas en los condados por los que recorren.

**PROGRAMA DE APRENDIZAJE TEMPRANO:** Cuando el sistema de transporte escolar diario abre una hora más tarde, se recogerá a los alumnos que asisten al programa matutino una hora más tarde. **Si las escuelas abren dos horas más tarde, el programa matutino se cancelará.** Si se desarrolla clima inclemente durante la jornada escolar, su distrito puede decidir cerrar las escuelas más temprano. Si su condado o ciudad anuncia que cerrarán tres horas antes, los alumnos del turno matutino serán llevados a casa por el mismo camión que los transportó a la escuela por la mañana. Sin embargo, esto significa que permanecerán en la escuela por una hora adicional, o hasta que su autobús de la mañana llegue. **Los niños de tres años de edad programados en la clase vespertina no asistirán cuando las escuelas locales del condado o de la ciudad cierren dos o tres horas más temprano.**

**ALUMNOS RESIDENCIALES:** El clima inclemente en domingo puede retrasar el transporte escolar a la escuela por un día o más. El clima inclemente pronosticado hacia el fin de semana puede causar que los alumnos regresen a casa anticipadamente un día o más. Si los alumnos no pueden ser transportados con seguridad a casa el fin de semana, pueden pasar pare o todo su fin de semana en la escuela. Si el clima y las condiciones del camino lo permiten, se puede transportar a los alumnos a casa el sábado.

Si los alumnos residenciales necesitan ser transportados a casa antes del fin de semana escolar, MSB enviará un mensaje por “SchoolMessenger” a los padres y tutores. Por esta razón es esencial que **la Oficina de Educación sea informada de cualquier cambio en los teléfonos de casa, celulares, de oficina y/o teléfonos de contacto de emergencia.**

Los padres y tutores son bienvenidos a transportar a sus hijos a y desde la escuela durante el clima inclemente cuando estemos abiertos. Sin embargo, debe notificar a la Oficina de Educación al 410-444-5000, ext. 1218 si planea transportar a su hijo de/a la escuela en estas circunstancias de manera que podamos planear el personal adecuado.

**TOME NOTA:** Los alumnos solo podrán entregarse a los individuos mencionados en la hoja de información que los padres o tutores completaron al principio de cada año escolar.

## EMERGENCIAS NACIONALES O REGIONALES

En el caso de emergencias nacionales o regionales, MSB instituirá medidas para garantizar la seguridad de los alumnos bajo nuestro cuidado. MSB seguirá las indicaciones de las autoridades en el área circundante.

Las respuestas típicas podrían incluir, pero no se limitan a:

* Cerrar edificios.
* Cancelaciones de excursiones de la comunidad.
* Suspensión temporal de los privilegios de viajes independientes del alumno.

# PAUTAS PARA LA VISITA A LOS SALONES DE CLASE

Se invita a los padres o tutores a que visiten los salones de clase para observar los programas en MSB. Si, como parte de su visita para observar el programa de su hijo, quisiera consultar al personal, llame con anticipación y programe una cita. **Se requiere que todos los visitantes se registren y obtengan un pase de visitante en el edificio respectivo de sus hijos:**

* **Preescolar y Aprendizaje Temprano:** La entrada de la oficina principal del edificio del Centro de Extensión de Aprendizaje Temprano Preescolar
* **Ciegos con discapacidades múltiples:** La entrada al Centro de salud Blanton en el edificio para Ciegos con Múltiples Discapacidades
* **Académico general, académico funcional y autismo/ciego/sordo:** La entrada de la oficina principal del edificio del Programa de Autismo para ciegos.

Con la finalidad de reducir interrupción al salón de clases se establecen las siguientes pautas para la visita:

1. Los padres potenciales pueden observar en los salones de clases mientras estén acompañados por el Director Asistente o el Director o personal apropiado de extensión.
2. Los padres actuales pueden observar a sus hijos en su salón de clase. La observación **debe estar** prearreglada con el maestro y/o el Director asistente o el Director. Mientras que se invita siempre a la observación, la fecha, duración y tiempo de observación será a consideración de MSB.
3. Mientras visite en el salón de clases, se invita a los observadores a poner sus teléfonos celulares o bíperes en modo de vibración y evitar discusiones personales con el personal u otros padres. Las computadoras son para uso exclusivo de la escuela y no se pueden usar por los visitantes con el objetivo de revisar su correo electrónico o tener acceso al Internet.
4. Los padres actuales son bienvenidos como voluntarios en las bibliotecas y los salones de clase, los chaperones para las excursiones y los anfitriones para celebraciones especiales.

# CÓDIGO DE VESTIR

Los alumnos pueden elegir estilos de vestir de acuerdo con su preferencia y valores culturales elegidos. Con esa elección está la responsabilidad de mantener la apariencia personal que sea segura, saludable y que no ofenda a otros. El código de vestir del alumno pretende crear un clima positivo para enseñar y aprender. En consecuencia, se prohíbe a los alumnos utilizar ropa, sombreros, joyería, bolas de libros o cualquier otro atuendo personal que:

* Represente blasfemia, obscenidad, falta de respeto, el uso de armas o violencia.
* Promueva el uso de tabaco, drogas, alcohol u otros productos dañinos o ilegales.
* Contenga mensajes sexuales sugerentes.
* Indebidamente exponga o revele la piel o ropa interior como blusas de tubo, blusas sin tirantes, blusas de malla, ombligueras, tirantes finos, pantalones por debajo de las caderas, los shorts, vestidos y las faldas no deben ser más cortas que el dedo medio de la mano cuando las manos se mantienen en el costado.
* Se permiten sombreros y viseras a la discreción del Director Asistente o el Director y se pueden usar debido a las condiciones visuales. Sin embargo, no se permite usar trapos, bandas para el sudor y bandanas dentro del edificio de la escuela durante la jornada escolar, pero se pueden usar en las residencias de alumnos.
* Cuando se usen sandalias para la escuela deberá de traer zapatos cerrados y suela de hule para las clases APE.

# PAUTAS PARA LOS PROBLEMAS DE LOS PADRES

Si los padres o tutores tienen problemas se invita a seguir los pasos a continuación. Con los problemas de padres o tutores la comprensión de que proceder de un paso al siguiente está basado en una resolución insatisfactoria en el nivel anterior.

**Paso 1:** Haga el mayor esfuerzo para resolver el problema **directamente** con el individuo miembro del personal.

**Paso 2:** Presente el problema que continúa y las soluciones discutidas con el miembro del personal al Supervisor correspondiente.

**Paso 3:** Presente el problema que continúa y las soluciones discutidas con el Supervisor al Director de Educación o el Director de la Residencia y Servicios Relacionados, según corresponda.

# PRIVACIDAD y DERECHOS DEL ALUMNO

En virtud de la ley Federal, los padres y los alumnos elegibles tienen el derecho de inspeccionar, modificar y dar consentimiento para la divulgación de la información identificable contenida en los registros educativos del alumno, excepto como la ley o los reglamentos autoricen la divulgación sin consentimiento.

**Los padres y los alumnos elegibles tienen el derecho de:**

* Inspeccionar y revisar los registros educativos de los alumnos.
* Solicitar modificaciones de los registros para garantizar que sean exactos y que no induzcan al error o de otra manera violen la privacidad del alumno u otros derechos.
* Consentir a divulgaciones de información personal identificable contenida en los registros, a menos que la ley y los reglamentos autoricen la divulgación sin consentimiento.
* Presentar una queja con el Departamento de Educación de los Estados Unidos si la escuela no cumple con la ley o los reglamentos.
* Obtener una copia de la política de la escuela sobre registros del alumno de un Director de escuela.

Copias de la política de la Escuela para Ciegos de Maryland sobre los registros del alumno ubicados en la oficina del Director de Educación y la oficina del Superintendente.

# ATLETISMO

MSB participa orgullosamente en la **Asociación Atlética Oriental para los Ciegos (EAAB)**. La EAAB proporciona oportunidades para alumnos que son ciegos o débiles visuales y de 13 años de edad o mayores, para entrenarlos y que compitan con sus compañeros. Estas oportunidades sirven para mejorar la habilidad atlética de los alumnos y para fortalecer su autoestima. Los alumnos trabajan como parte de un equipo y aprenden habilidades que pueden usar durante su vida. Se enfatiza el crecimiento emocional, así como el bienestar físico.

El programa atlético ayuda a los alumnos a desarrollar entusiasmo por el acondicionamiento físico y el trabajo en equipo. MBS invita a los alumnos a que tengan un punto de vista saludable de la competencia y el trabajo de equipo que los lleva a disfrutar la competencia a través del éxito y las fallas. Se invita a todos los alumnos, sin importar su habilidad a participar en nuestro programa. MSB actualmente tiene programas atléticos en los siguientes deportes:

* Natación— desde mediados de septiembre a principios de noviembre.
* Lucha y porras — desde mediados de noviembre hasta fines de enero.
* Gol Balón — desde principios de febrero hasta marzo.
* Pista y campo — desde fines de marzo hasta mediados de mayo.
* 5-A- Soccer lateral y fútbol – club de deportes de otoño y primavera.

Los entrenadores están conscientes de la amplia gama de las habilidades atléticas de los alumnos de MSB

Habrá alumnos que participen en un deporte por primera vez, y habrá alumnos que hayan estado expuestos a un deporte particular en temporadas anteriores o que hayan sido miembros del equipo de un club. Se desafía a todos los atletas, desde novatos a experimentados, a dar su máximo esfuerzo por el equipo.

Se espera que todos los alumnos que participan en atletismo en MSB hagan un compromiso sincero con el equipo. MSB invita a los alumnos a participar y desarrolla y entender la responsabilidad de compromiso a un equipo, incluyendo una actitud positiva y la asistencia a todas las prácticas y los juegos. Se pone énfasis en el desarrollo de habilidades y la aplicación de dichas habilidades en situaciones de juego.

Las prácticas se llevan a cabo los lunes, martes y jueves de 3:00 a 5:00 p.m. Los días de práctica y los horarios tentativos de juego se incluyen con los materiales de registro antes de la temporada. Se espera que los alumnos estén en todas las prácticas requeridas excepto en la rara ocasión en que tuvieran un conflicto. El atleta debe notificar al entrenador por anticipado si es que va a llegar con demora o se va a ausentar de la práctica. La programación de los juegos, la cancelación de los mismos, arreglos de transporte y los horarios de retirada y recogida se arreglan a través del Director Atlético.

Se requiere que los alumnos tengan buenas calificaciones académicas para poder participar en un equipo deportivo. A Aquellos alumnos que no lo estén, se les dará la oportunidad de mejorar sus calificaciones mientras permanecen en el equipo a través del desarrollo de un Plan de Mejora Académica. El plan se desarrolla por el alumno, el maestro y el entrenador o el Director Atlético

Se proporciona un uniforme a cada alumno al principio de la temporada. Es la responsabilidad del atleta cuidar el uniforme y traerlo a todos los juegos y juntas. Se deberá devolver los uniformes en buenas condiciones puntualmente al final de la temporada. Se cobrará a los padres cualquier artículo no devuelto.

Los alumnos deben usar un par de gafas protectoras para el equipo de competencia de natación. Se recomiendan las gafas protectoras, pero no se requieren, para la natación terapéutica y recreativa.

## Código de Conducta Atlética

En MSB, usamos el atletismo no solamente como una vía para enseñar a los atletas cómo jugar lo mejor posible, tanto de manera individual así como parte de un equipo, pero también como un medio para interiorizar en nuestros alumnos un verdadero sentido deportivo. Tanto los atletas como los espectadores deben tener en consideración que están representando a la Escuela para Ciegos de Maryland. Por consiguiente se espera que cumplan con el siguiente código de conducta.

### Código de Conducta de los Participantes

**Como jugador me comprometo a:**

* Jugar el juego por el afán de jugar;
* Ser generoso cuando gane;
* Ser educado cuando pierda;
* Ser siempre justo, sin importar el costo;
* Obedecer las leyes del juego;
* Trabajar por el bien de mi equipo;
* Aceptar las decisiones de los oficiales con educación;
* Creer en la honestidad de mis oponentes;
* Conducirme con honor y dignidad.

### Código de Conducta de los Padres

**Como padre me comprometo a:**

* Animar el espíritu deportivo demostrando un apoyo positivo para todos los jugadores, árbitros y entrenadores;
* Poner el bienestar emocional y físico de mi hijo por encima de cualquier deseo personal de ganar;
* Proporcionar apoyo a los entrenadores y árbitros que trabajen con mi hijo para proporcionar una experiencia positiva para todos.

# PROGRAMA DE BIENESTAR

La Escuela para Ciegos de Maryland está comprometida con ofrecer un entorno educativo que mejore el aprendizaje y desarrollo de prácticas de bienestar de por vida. Como una instalación residencial reconocemos que nuestra escuela está en una posición única de realizar un impacto significativo sobre la salud y bienestar de los alumnos al apoyar un entorno saludable, donde los niños que están ciegos, débiles visuales, o multidiscapacitados aprendan a participar en prácticas nutritivas y de bienestar positivas por toda la vida. Es nuestra creencia que la salud mejorada optimiza el potencial de desempeño del alumno, y que el desarrollo de hábitos saludables continuará beneficiando a nuestros alumnos cuando realicen elecciones de estilo de vida como adultos.

Todos los alimentos vendidos o servidos en el campus seguirán las pautas de nutrición de la USDA Estas pautas requieren el uso de productos altos en fibra, bajos en grasas añadidas, azúcar y sodio, y se sirven en porciones de tamaño adecuado. MSB también involucrará a los alumnos, personal y padres a través de encuestas, en elegir alimentos ofrecidos en los programas de comida escolar, con el fin de identificar selecciones de alimentos saludables y atractivos.

Los alimentos y bebidas vendidos o servidos aparte de las comidas escolares, tales como de máquinas despachadoras, bocadillos, tienda escolar, recaudación de fondos, fiestas y celebraciones, etc.:

* Satisfarán los requerimientos nutritivos establecidos por las expectativas locales, estatales y federales (es decir no más de 9g de grasa, 2g de grasa saturada, 15 g de azúcar por porción).
* Se servirán o venderán en tamaños de una sola porción.

La educación física y la actividad física son una parte importante del desarrollo completo del niño y son un elemento importante en el programa educativo total de cada escuela.

* MSB proporcionará oportunidades para que cada alumno desarrolle el conocimiento y las habilidades para actividades físicas específicas, para mantener la condición física y para participar regularmente en actividad física.
* Se dará a los alumnos la oportunidad para actividad física durante la educación física adaptada, programas de recreación residencial y terapéuticos, equipos atléticos y servicios de apoyo del sistema motor grueso (esto es, terapia física, orientación y movilidad).
* La actividad diaria de motor grueso también incluirá el uso total del recorrido del campus, la actividad en el sitio de trabajo, gimnasios abiertos, equipos de natación y las instalaciones físicas de MSB.

MSB creará un entorno escolar que proporcione mensajes de bienestar constantes y que conduzca a comer saludablemente y a estar físicamente activo. El bienestar se promoverá en todas las áreas para ayudar a los alumnos en adoptar un estilo de vida de bienestar de por vida.

# COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA ESPERADOS

La Escuela para Ciegos de Maryland es una comunidad, y todos jugamos un papel significativo en su éxito. Los estándares de comportamiento en la Escuela para Ciegos de Maryland están diseñados para que ayuden a satisfacer las necesidades sociales, emocionales y académicas de cada alumno, mientras que les ayuda a adquirir las habilidades necesarias para la vida. Los alumnos con discapacidad visual carecen con frecuencia de habilidades interpersonales para desarrollar y mantener relaciones sociales con compañeros y adultos. Se les brinda a los alumnos instrucción específica en el desarrollo de habilidades sociales y comportamiento positivo.

MSB está comprometido con mantener un entorno de aprendizaje positivo y seguro. Utilizando el método de Intervenciones de Comportamiento Positivo y Apoyo (PBIS), MSB promueve comportamientos positivos en nuestros alumnos y personal comunicando expectativas claras y consistentes, empleando metodologías positivas, proporcionando instrucción directa en habilidades específicas, reconociendo conductas positivamente y creando un sistema responsivo. Estas prácticas ayudan a lograr resultados sociales y de aprendizaje importantes mientras que previenen conducta problemática que pudiera interferir con el aprendizaje del alumno.

Los estándares de conducta de MSB están basados en tres principios: “Está seguro”, “Sé respetuoso” y “Sé responsable”. Esto aplica a todos los miembros de la comunidad escolar durante la escuela y en cualquier actividad o programa relacionado con la escuela en o fuera del campus.

Dentro de cada principio se han definido comportamientos específicos. A través de estas expectativas los niños aprenderán a actuar responsable y cooperativamente y se comportarán de manera que garantice las seguridad y bienestar de todos.

Reconocemos que los niños aprenden mediante errores, y que los errores de juicio ofrecen oportunidades para crecer y cambiar. La disciplina facilita el crecimiento y el cambio y se ve como una oportunidad de enseñar a los niños a hacer lo correcto, porque es lo correcto, explorar preguntas éticas y ayudarles a aprender mejores maneras de trabajar con otros. Esto sucede en un entorno donde los estándares y las expectativas están claramente articuladas y donde las consecuencias por transgredir dichos estándares están definidas, interpretadas y aplicadas de manera justa y constante. La comunicación cercana con los padres es esencial con el fin de mantener los estándares.

A través del proceso PBIS, los maestros usan muchas estrategias proactivas para comunicar sus expectativas. Se usan consecuencias lógicas cuando no se alcanzan las expectativas. El castigo corporal no se permite bajo ninguna circunstancia. Las expectativas de conducta, estrategias de prevención y consecuencias lógicas que se mencionan a continuación, se aplican de una manera apropiada a la edad. Las estrategias proactivas y las consecuencias lógicas delinean una amplia gama de métodos y elecciones que se ajustan apropiadamente a la situación, dependiendo de la edad del niño y en una base de caso por caso.

## Estándares de Conducta: Se espera que los alumnos:

### ESTÉN Seguros

#### Seguridad personal

* Permanecer en el campus a su llegada y hasta que se le entregue a un padre o tutor.
* Permanecer en la clase o bajo la supervisión de un maestro a menos que se le haya autorizado hacer otra cosa.
* Seguir las reglas de seguridad en todas las áreas — interiores y exteriores.
* Informar de situaciones inseguras a un adulto.
* Manejar los privilegios de manera apropiada.
* Utilizar estrategias de depuración para enfrentar los conflictos:

1. Ignorar.
2. Hablar amigablemente.
3. Hablar con firmeza.
4. Retirarse.
5. Decirle a un adulto.

**Gafas protectoras en la escuela**: Los alumnos que tienen vista en solo un ojo, tener vista en un ojo es mejor que lo otro, o campos visuales reducidos o constreñidos se les **invita firmemente a usar gafas con lentes de seguridad de policarbonato todo el tiempo.**

#### Salud Personal

* Lavarse las manos.
* Limpiarse la boca y el rostro después de comer.
* Cubrirse la boca cuando tosa o estornude.
* Usar productos de higiene personal.
* Dormir suficiente.
* Elegir alimentos saludables y bocadillos.

### SER Respetuoso

#### Atento

* Ser amable con otros (no molestar verbal, física o indirectamente emocional, intimidar, amenazar u hostigar).

#### Ciudadanía

* Mantener las manos y los pies quietos.
* Tener una conversación respetuosa con alumnos y adultos (no responder o hacer comentarios despectivos).
* Usar un lenguaje corporal respetuoso (sin gestos humillantes).
* Hacer contacto visual cuando hable con otros.
* Escuchar mientras los otros hablan (no interrumpir o hablar mientras que otros están hablando.
* Demostrar un buen comportamiento deportivo.

#### Pasillos

* Ceder el paso a los alumnos más jóvenes; que pasen primero.
* Caminar sobre la derecha.
* Permanecer en silencio cuando las clases están en sesión.

#### Comedor

* Usar voces adecuadas en interiores.
* Usar buenas maneras en la mesa.
* Quedarse sentado a menos que obtenga más comida y bebida; no se levante a tirar la basura hasta que se le dé permiso de retirarse.
* Pedir permiso antes de abandonar el comedor.
* Dejar limpio su lugar y ayude a otros a limpiar las mesas y los pisos (deje el área mejor que como la encontró).
* Retirarse de manera ordenada.

#### Propiedad de la escuela

* Tratar la propiedad de la escuela con respeto (no dibujar, desfigurar o alterar los muros, techos, casilleros, escritorios, computadoras personales, computadoras de escritorio, etc.).
* Mantener ordenadas y limpias las instalaciones del campus — dejar el área mejor que como la encontró.
* Informar sobre equipo descompuesto a un adulto.

#### Materiales de Clase y personales

* Cuidar los libros de la biblioteca y devuélvelos pronto.
* Usar los materiales de manera adecuada.
* Usar los materiales de manera inteligente (no desperdiciar)
* Limpiar el lugar después de usarlo y ayudar a otros a limpiar.
* Guardar apropiadamente los materiales en el salón, escritorio, cubículos, casilleros y dormitorios.

#### Otra Propiedad Personal

* Tratar con respeto las pertenencias de otros (no dibujar o desfigurar las pertenencias de otros, carteles, obras, etc.).
* Pedir permiso antes de tocar las pertenencias de otras personas.

### SER Responsable

#### Integridad

* Ser sincero (sin mentir o falsificar firmas).
* Hacer el propio trabajo (no copiar la tarea de otro, los cuestionarios, exámenes y no cometer plagio)

#### Autorregulación

* Esperar el turno para hablar (no gritar).
* Usar lenguaje oral apropiado (no maldecir o usar palabras humillantes).
* Seguir las indicaciones la primera vez que se dan.
* Usar un lenguaje corporal adecuado (no sonreír con burla, girar los ojos, tamborilear, eructar o tararear).
* Permanecer en la tarea.
* Respetar el espacio personal de otros.
* Dejar los objetos distractores en casa (es decir, juguetes, iPods, radios, audífonos, juegos o dispositivos electrónicos, joyería colgante, pinzas para el cabello complejas, relojes zumbadores).
* Mantener los teléfonos celulares apagados y dentro de las mochilas a menos que el personal de permiso de usarlos.

#### Preparación de clase

* Tener los libros y materiales para la clase.
* Mantener las carpetas organizadas.
* Completar la tarea

#### Administración del tiempo

* Estar puntual para la escuela.
* Estar puntual para la clase.
* Terminar el trabajo en el tiempo asignado.

Con el afán de ayudar a que los alumnos desarrollen conductas apropiadas, se espera que el personal use estrategias proactivas para desarrollar consecuencias lógicas.

**Las estrategias proactivas incluyen:**

#### Enseñar el concepto

* Definir el comportamiento deseado.
* Explicar las razones para las reglas y las expectativas.
* Discutir el impacto de la conducta inapropiada en sí mismo y en los demás.
* Analizar las posibles consecuencias para las elecciones inapropiadas.

**Se implementan consecuencias lógicas para las conductas inapropiadas, las que incluyen:**

#### Restitución

* Disculpa y hacer las cosas correctas.
* Reparar o sustituir el artículo.
* Pagar el tiempo.
* Compensar.
* Servicios escolares (es decir, limpiar el desorden).

#### Educativo

* Practicar el comportamiento apropiado (es decir, ensayo, interpretar un papel).
* Investigar el tema
* Asignación escrita (es decir un párrafo, un informe, cartas de disculpa).
* Completar una hoja de cálculo de un problema y su solución.

#### Interacción requerida con:

* Alumno con alumno (es decir, mediación entre compañeros, mesa de paz).
* Alumno con maestro.
* Padres:
* Contacto con el padre (es decir por teléfono, correo electrónico o carta).
* Conferencia de padre.
* Padre para acompañar al alumno durante la escuela.
* Personal de la escuela
* Director asistente o Director cuando:
* El comportamiento es una alteración grave al proceso de enseñanza y aprendizaje (es decir, copiar en una tarea, cuestionarios y exámenes).
* El comportamiento amenaza la seguridad de los alumnos o el personal.
* El comportamiento es ilegal.
* Policía (es decir, reuniones de discusión con el padre, alumno y personal).

***Pérdida o aplazamiento de los privilegios:***

* La interacción con otros alumnos (es decir, descanso).
* Uso de objetos o equipo (es decir, uso de cualquier celular en el campus durante la jornada escolar, sin permiso del personal dará como resultado la confiscación inmediata del teléfono celular). El padre del alumno deberá recuperar el teléfono celular con el Director Asistente o el Director.
* Actividad (es decir, receso, excursión, asamblea, orador invitado).

Las expectativas de conducta de la Escuela son principios fundamentales de una conducta aceptable. Se requiere la conducta esperada de los alumnos en la escuela y durante cualquier actividad relacionada con la escuela, dentro o fuera del campus (es decir, excursiones, transporte escolar, programa residencial, actividades deportivas, fiestas, etc.). La Escuela tiene derecho a asumir cualquier acción que considere necesaria, sin importar la comunicación previa, y enfrentará cualquier infracción grave de las expectativas escolares en una base de caso por caso.

**Los ejemplos de infracciones graves incluyen:**

* Repetir infracciones de las reglas escolares.
* Cualquier acción que ponga en peligro grave la seguridad de otros (es decir, pelear o agresión física).
* Hostigamiento.
* Provocar una alteración grave en la escuela.
* Amenazar con dañar a otros.
* Abuso verbal incluyendo agravios raciales, religiosos o sexuales, uso de lenguaje vulgar o maldiciones.
* Actividad sexual inapropiada.
* Posesión de armas o de artefactos análogos en los terrenos escolares o en las actividades escolares.
* Uso o posesión de sustancias ilegales controladas, embriagantes (incluyendo alcohol), o tabaco en la escuela o funciones patrocinadas por la escuela.
* Robo.
* Violaciones a la política de uso de la tecnología.
* Acciones que desacreditan a la escuela.
* Salir de los terrenos de la escuela.

**Las posibles acciones disciplinarias podrían incluir:**

* La remoción temporal de un objeto, una actividad o un privilegio.
* Modificación de un horario.
* Restricción al salón de clases a la habitación o al dormitorio.
* Castigo
* Suspensión en la escuela.
* Suspensión fuera de la escuela.
* Devolución al Sistema Escolar Local (LSS).

## FUMAR

Todos los alumnos tienen el derecho de recibir una educación en un ambiente libre de tabaco que los invite a desarrollar buenos hábitos de salud.

**No se permite** fumar a los alumnos, empleados, voluntarios y visitantes:

* Dentro de los linderos y perímetros de la propiedad MSB, esto incluye edificios, terrenos, vehículos escolares y aceras.
* Dentro de cualquier vehículo de propiedad privada, comercial o escolar mientras se encuentre dentro del campus.
* Cuando el personal tenga responsabilidad de supervisión para los alumnos mientras estén fuera del campus en actividades escolares aprobadas.

Además, **en ningún momento se permite** fumar cerca de cualquier entrada o salida del campus, incluyendo el perímetro de las aceras del campus a lo largo de la Avenida Taylor así como **dentro de 50 pies** del perímetro del campus. Los alumnos que violen esta política están sujetos a una acción disciplinaria. Los invitados a la escuela que violen esta política después de que hayan sido informados de los requisitos, perderán el uso del campus y los privilegios de visitantes. Los empleados que violen esta política estarán sujetos a los procedimientos de disciplina progresivos hasta e incluyendo la terminación del empleo.

## ALCOHOL/DROGAS/ARMAS

Se prohíbe a los alumnos el uso, posesión, venta, distribución o participación con drogas o alcohol, incluyendo parafernalia incidental al uso de una droga en los terrenos de la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. Las violaciones darán como resultado una acción disciplinaria.

A las escuelas se les ha brindado una mayor flexibilidad en la disciplina de todos los alumnos cuando la ofensa involucra drogas o armas. Un arma puede incluir un arma de fuego o un explosivo (por ej., petardos, cuchillos y otros objetos peligrosos o semejantes). El personal de las escuelas puede retirar inmediatamente a un alumno de MSB y referir a ese alumno al Sistema de Escuelas Locales a un entorno educativo alternativo interino.

**Pueden ocurrir retiros disciplinarios inmediatos cuando quiera que un alumno:**

* Posea armas.
* A sabiendas posee sustancias controladas.
* Vende sustancias controladas.
* Solicita la venta de sustancias controladas.

Pueden ocurrir delitos procesales en la propiedad de la escuela o en una función de patrocinio escolar (p. Eje., bailes, excursiones etc.). Refiérase al Manual de Derechos Parentales y Garantías Procesales para mayor información.

## REGISTRO E INCAUTACIÓN

Los derechos de los alumnos a la privacidad y la propiedad personal se respetan y se protegen. Sin embargo, si existe una sospecha razonable para creer que un alumno posee un artículo que viola las leyes de Maryland o las reglas de MSB, el alumno, la habitación del alumno y /o el área de almacenamiento del alumno pueden ser registrados por un supervisor o su designado en presencia de un tercero.

## ACOSO E INTIMIDACIÓN

Una persona es intimidada cuando es expuesta a acciones negativas intencionales por parte de uno o más alumnos, y cuando la capacidad de participar en, o el beneficio de los programas y actividades educativos de la escuela se ve afectado negativamente. Con frecuencia la intimidación ocurre repetidamente con el tiempo.

Una persona es intimidada cuando percibe o de hecho experimenta incomodidad con problemas de identidad en relación con su raza, color, origen nacional, género, discapacidad, orientación sexual, religión u otras características de identificación y cuando la capacidad de participar en, o beneficiarse de, los programas o actividades educativos de la escuela se ve afectada negativamente.

Una persona es intimidada cuando es expuesta a acciones negativas intencionales por parte de uno o más alumnos, y cuando la capacidad de participar en, o beneficiarse de, los programas o actividades educativos de la escuela se ve afectada negativamente.

### POLÍTICA DE INTIMIDACIÓN

Nuestra política antintimidación se basa en la creencia de que cada miembro de la comunidad escolar es igual en valor y dignidad. Se debe permitir que todos aprendan y trabajen en un entorno que esté libre de intimidación y acoso. Cada persona de la Escuela para Ciegos de Maryland no solamente tiene el derecho de sentirse segura y ser tratado con respeto, pero también afronta la responsabilidad de garantizar un tratamiento respetuoso para otros. Los observadores no deben permitir que persista la intimidación, y se espera que los alumnos que atestiguan o experimentan la intimidación lo reporten. **La intimidación, el acoso o la amenaza está estrictamente prohibida por la ley Federal y no se tolerará en la Escuela para Ciegos de Maryland.**

### ¿Qué es la intimidación?

La intimidación es una forma de conducta repetida, persistente y agresiva dirigida contra un individuo o individuos que pretende causar angustia y/o dañar el cuerpo, los sentimientos, la autoestima o la reputación de otra persona. La intimidación y el acoso pueden tener similitudes. Existen muchas maneras de intimidar, pero en todos los caos los alumnos que intimidan a otros alumnos quieren herirlos o molestarlos por lo general repetidamente. No es un accidente. La intimidación puede suceder entre dos personas o en grupos mientras que los testigos miran. La conducta de intimidación **no se tolerará** en la Escuela para Ciegos de Maryland.

### Tipos y Ejemplos de Intimidación:

#### Intimidación física

* Golpear, empujar, aventar, cachetear, patear, escupir o apalear a otros.
* Dañar o robar la propiedad de alguien.

#### Intimidación electrónica

* Publicar en foros electrónicos públicos, sitios web, blogs o redes sociales, o enviar un correo electrónico, un mensaje de texto o imágenes que amenacen o hieran los sentimientos de otros; señalando o avergonzando a alguien; o extendiendo rumores o revelando secretos acerca de alguien.

#### Intimidación verbal

* Usar apodos despectivos o burlas hirientes.
* Insultar, humillar o amenazar a alguien.

#### Intimidación social

* Excluir a otros “del grupo” o de una actividad.
* Hacer que otros hagan el ridículo.
* Hacer chismes o difundir rumores sobre otros.
* Asegurarse de que otros no se asocien con alguien.

#### Intimidación étnica o racial

* Tratar a otros de manera diferente o mal por su cultura, sus antecedentes raciales o étnicos o el color de su piel.
* Decir cosas negativas sobre la raza, cultura, antecedente étnico o color de la piel.
* Llamar a alguien por un término racial o étnico peyorativo.
* Hacer chistes racistas.

#### Intimidación sexual

* Tocar, pellizcar o agarrar a alguien de manera sexual.
* Hacer comentarios crudos o difundir rumores acerca del comportamiento sexual de alguien.
* Usar lenguaje peyorativo en relación con la orientación sexual y/o la identidad de género de alguien.
* Hacer gestos sexuales a alguien.
* Compartir imágenes o fotos de desnudos o sexualmente explícitas.

#### Intimidación basada en religión

* Tratar a otros de manera diferente o mal por su religión.
* Decir cosas negativas de la religión de alguien.

#### Procedimientos para Informar con seguridad de una intimidación

* Se espera que los alumnos informen sobre una intimidación a un adulto o un alumno de confianza. En la oficina principal existen formatos antintimidación disponibles o en la oficina del Director de Educación.
* Recordar los hechos: fecha, lugar y hora.
* Seguir el protocolo del informe.
* La meta de la escuela es escuchar, investigar y actuar para que todos los alumnos se sientan seguros y apoyados.

#### Consecuencias incrementadas de un comportamiento intimidatorio

* Reunirse con el Director asistente o el Director.
* Conciencia de empatía.
* Justicia restauradora
* Pérdida de privilegio
* Suspensión.
* Expulsión

Los alumnos que crean que son víctimas de intimidación, acoso o amenaza deben reportar dichas incidencias inmediatamente y pueden emplear el procedimiento de desagravio Titulo IX. Los alumnos pueden reportar intimidación, acoso o amenaza sin temer consecuencias dañinas. Los alumnos, padres o tutores, familiares adultos cercanos y /o maestros pueden completar un formato de reporte de Intimidación, Acoso o Amenaza. Esta forma se puede obtener del director de la escuela o un designado por el director. Las formas llenadas se turnarán con el Director de la escuela o un designado por el Director.

# EJERCICIOS RELIGIOSOS

Como una escuela privada sin denominación, MSB no requiere la lectura de materiales religiosos o decir oraciones como ejercicios piadosos de ningún alumno. Sin embargo, no se hará ningún intento por prevenir oraciones voluntarias privadas, la lectura de materiales religiosos o la meditación por parte de cualquier alumno cuándo y dónde sea apropiado.

# PATRIOTISMO

MSB dispondrá la exhibición de la bandera de los Estados Unidos de América en los terrenos de la escuela. Mientras que MSB dispondrá los ejercicios patrióticos apropiados, los alumnos tienen derecho a no participar en ellos. Sin embargo, los alumnos que elijan no participar tienen la responsabilidad de no intervenir con la participación de otros alumnos en dichos ejercicios.

# USO DEL TELÉFONO CELULAR

El objetivo de la Política de Teléfono Celular es garantizar que el programa educativo diurno y vespertino de los alumnos no se vea interrumpido o alterado por recibir o hacer llamadas en el teléfono celular. Los alumnos no pueden hacer o recibir llamadas, enviar mensajes de texto, enviar correos electrónicos o acceder a los medios sociales durante el día didáctico a menos que tengan el permiso del personal.

Los teléfonos celulares de los alumnos **se deben de apagar** y guardarse en las mochilas durante el horario de clases. Durante la noche se deberán apagar los teléfonos celulares y dejarlos en el dormitorio durante la cena y el tiempo de programación. Esas horas por lo general abarcan de las 4:00 p.m. a las 7:30 p.m. Los teléfonos celulares se pueden usar de las 3:00 p.m. a las 4:00 p.m. cuando los alumnos no estén participando en deportes u otros programas y después de las 7:30 p.m. hasta la hora designada para dormir de acuerdo a cada dormitorio. Comuníquese con el Supervisor Residencial para el dormitorio donde su alumno reside, para verificar el horario para dormir.

# FIESTAS DE ALUMNOS

MSB organiza fiestas de cumpleaños mensuales para los alumnos residenciales en el dormitorio, más que organizar múltiples fiestas en base a uno por uno de los alumnos. Por ejemplo, en enero cada dormitorio o programa realiza una fiesta para todos los alumnos que celebran su cumpleaños ese mes. Las fiestas se efectúan en el dormitorio para evitar interrupciones del día escolar. Los alumnos diurnos, al igual que los alumnos que no pertenecen a MSB celebran en casa con sus familias.

# POLÍTICA TECNOLÓGICA

## Política de Uso Aceptable de las Telecomunicaciones por los Alumnos (AUP):

Las telecomunicaciones extienden el salón de clases más allá del edificio proporcionando acceso a los recursos de información en las redes electrónicas locales, estatales, nacionales e internacionales, tales como el Internet. Para los alumnos el uso de las telecomunicaciones en MSB es únicamente para objetivos educativos tales como acceder a información relacionada con el programa escolar, compartir recursos y promover la innovación en el aprendizaje.

Cualquiera que viole esta política, o utilice las telecomunicaciones de MSB para objetivos inapropiados, estará sujeto a la pérdida del uso de las telecomunicaciones de MSB y se sujetará a la política disciplinaria de MSB.

Todos los sistemas de telecomunicaciones provistos por MSB, incluyendo todos los componentes de hardware y software, son propiedad de MSB. No existe un derecho de privacidad con respecto al hardware, software o acceso a Internet de MSB. Los alumnos serán responsables por el apropiado comportamiento como se especifica en los siguientes términos y condiciones. Firmar el Formato de la Política de Uso Aceptable de las Telecomunicaciones por el Alumno, verifica que los alumnos entienden y cumplirán con esta política.

Se tomarán precauciones para intentar garantizar que el Internet sea un entorno seguro de aprendizaje. Se supervisará a los alumnos mientras usan el Internet y se les instruirá en el uso seguro y apropiado, la selección y evaluación de la información. También el software que intenta bloquear el acceso a material objetable estará accesible en las redes informáticas utilizadas por los alumnos como lo estipula la Ley de Protección de la Infancia en Internet.

**AVISO LEGAL: No** se puede garantizar la exactitud y la calidad de la información. No se expresan o se implican garantías del acceso de las telecomunicaciones; MSB no será responsable por ninguna información que pudiera perderse, dañarse o que no esté disponible debido a dificultades técnicas o de otro tipo.

**Términos y condiciones**

**Los alumnos deberán:**

* Comunicarse con otros de manera cortés y respetuosa.
* Mantener la privacidad de la información personal individual tal como el domicilio, número telefónico, contraseña(s) y respetar la misma privacidad de otros.
* Usar únicamente las cuentas y contraseñas de telecomunicación proporcionadas por MSB o bajo la dirección de un maestro en MSB (esto es, cuentas de correo electrónico no proporcionadas por MSB, pero obtenidas mientras el alumno se encuentra aquí).
* Informar cualquier incidente de acoso al empleado de supervisión.
* Cumplir con las leyes de derechos de autor y los derechos de propiedad intelectual de otros.
* Acceder a la revisión de comunicaciones, datos y archivos por parte de MSB.
* Informar al empleado de supervisión de violaciones a la Declaración de la Política de Uso Aceptable de las Telecomunicaciones por el alumno.
* Seguir las pautas para el cuidado y la seguridad de los dispositivos de telecomunicaciones de MSB.

**Los alumnos no deberán:**

* A sabiendas ingresar redes informáticas no autorizadas o software para manipular o destruir información.
* Derivar el servidor de filtro del sistema escolar.
* Acceder o distribuir material abusivo, acosador, intimidatorio, difamatorio, obsceno, ofensivo, profano, pornográfico, amenazante, sexualmente explícito o ilegal.
* Instalar software no autorizado en las computadoras.
* Usar las telecomunicaciones para fines comerciales, de compras o ilegales.
* Usar las telecomunicaciones de cualquier otra forma que pudiera violar las políticas disciplinarias de MSB.
* Usar los dispositivos de telecomunicaciones durante la jornada escolar para jugar juegos que no estén asociados con actividades educativas.

## TRAER SU PROPIO DISPOSITIVO

**Introducción:**

En virtud de nuestras pautas de Traer Su Propio Dispositivo (BYOD), los alumnos pueden traer y usar sus propios dispositivos electrónicos personales a la escuela con la condición de que su uso se sujete a estas pautas. Los dispositivos incluyen, pero no pueden limitarse a, tabletas (tales como el iPad), computadoras portátiles y netbooks o Chrome books. Con la aprobación del maestro los alumnos pueden usar sus dispositivos en clase para acceder y guardar información del Internet y colaborar con otros alumnos. Creemos y fomentamos el uso de los dispositivos electrónicos personales ya que mejorarán la experiencia educativa. Sin embargo el uso de los dispositivos electrónicos personales por los alumnos es un privilegio, no un derecho. El uso por el alumno está sujeto a la aprobación del maestro y deberá ajustarse a estas pautas y a la Política de Uso Aceptable de las Telecomunicaciones de la Escuela.

**Objetivo:**

Las pautas BYOD están diseñadas para ayudar a que los alumnos se hagan ciudadanos digitales responsables. El uso de los dispositivos electrónicos personales mejorará no solamente lo que MSB hace en el salón de clases, sino que también dará a los alumnos experiencia auténtica para prepararlos para los estudios superiores.

No se pretende que el uso de los dispositivos personales de un alumno eluda ninguno de los requisitos de tecnología asistencial enumerada en el IEP del alumno.

A los alumnos que no tengan sus propios dispositivos personales se les proporcionará el equipo apropiado para su uso didáctico.

Los alumnos pueden traer un dispositivo personal soportado a la escuela y pueden usar el dispositivo para fines educativos con la aprobación del maestro. Mientras permanecen en la escuela se requiere que los alumnos se conecten a la conexión Wi-Fi filtrada de MSB para garantizar el acceso a los recursos en línea más apropiados.

### Responsabilidad por los Dispositivos: Los dispositivos electrónicos personales de los alumnos son de su exclusiva responsabilidad.

* La Escuela para Ciegos de Maryland no asume responsabilidad por los dispositivos personales si se pierden, se prestan, se dañan o son robados. Los dispositivos personales pueden ser objeto de investigación de acuerdo con la política MSB detallada en el Manual de Padres y Alumnos.
* Se espera que los alumnos exhiban responsabilidad digital y sigan la Política de Uso Aceptable de Telecomunicaciones de MSB mientras usan la tecnología.
* MSB proporcionará soporte técnico limitado solamente cuando sea relativo a los aspectos de asistencia tecnológica del dispositivo.

### Uso Apropiado de Dispositivos Personales:

* Se requiere que los alumnos se conecten al Wi-FI filtrado de MSB mientras permanezcan en el campus y que no eludan o intenten eludir cualquier seguridad.
* Usar contraseñas fuertes.
* No compartir contraseñas.
* Mantener domicilios, números telefónicos y cualquier otra información personal como privada.
* No conectarse con otras personas si no los conoce personalmente.
* Se espera que los alumnos mantengan sus dispositivos seguros en todo momento y que no los presten a otros.
* Reportar cualquier información sospechosa a un miembro del personal MSB.
* Se pueden tomar fotos y video únicamente cuando se lo indique y se lo autorice el maestro del salón de clases.
* Los dispositivos se deben mantener en silencio a menos que se indique lo contrario.
* En cualquier momento que el alumno esté en el campus, el uso de su dispositivo BYOD será para objetivos educativos. Queda prohibido retransmitir cualquier medio (videos, juegos, etc.).

### Usos Prohibidos: Los alumnos deben cumplir en todo momento con la Política de Uso Aceptable (AUP) de MSB.

**Ejemplos de violaciones de AUP:**

* Intentar acceder o tener contenido pornográfico, sexualmente explícito o ilegal.
* Usar o publicar lenguaje amenazante, abusivo, acosador, insultante para otra persona, o publicar amenazas a cualquiera (blog, wiki, chat, correo electrónico).
* Acceder o intentar acceder a sitios web inapropiados.
* Usar sitios proxy para evitar el cortafuegos de la escuela.
* Violar el uso justo y las leyes de derechos de autor.
* Compartir el nombre de usuario y contraseña de la red.
* Reenviar correos voluminosos (es decir, chistes etc.) a otros alumnos y al personal.
* Escuchar música no educativa, ver transmisión de videos o fotos digitales personales.
* Descargar música desde redes de colegas tales como Limewire y Kazaa.
* Publicar información falsa en wiki, blogs o redes sociales.

**Además:**

* Los dispositivos no se pueden usar para alterar el entorno educativo, para acosar o invadir la privacidad de otros, para violar los derechos de otros, o de otra manera violar las reglas escolares de conducta.
* No se pueden usar los dispositivos para hacer trampa o violar las reglas de conducta escolares.
* No se pueden usar los dispositivos para tomar, transferir o compartir ningún audio, video o fotografías que revelen partes del cuerpo (generalmente cubiertas por ropa).

### Preguntas Frecuentes del Programa Trae tu Propio Dispositivo de la Escuela para Ciegos de Maryland:

P: ¿Qué es “Trae tu Propio Dispositivo”?

R: BYOD (Trae Tu Propio Dispositivo) es tal como suena. Los alumnos pueden traer sus propios dispositivos portátiles tales como un teléfono inteligente, una computadora portátil o una netbook. Dicho método puede permitir a los alumnos usar sus propios dispositivos y fomentar un método de aprendizaje centrado en el alumno.

P: ¿El acceso al dispositivo de computación personal hará que mi hijo sea un mejor alumno?

R: Los programas portátiles de computadora son muy eficientes para fomentar el proceso de aprendizaje en los alumnos. El acceso a un dispositivo personal ofrece a los alumnos acceder al aprendizaje y plataformas colaborativas como Google Docs en “cualquier parte en cualquier momento.”

P: ¿En verdad es necesario que mi hijo traiga un dispositivo a la escuela? ¿La computadora de casa no es adecuada?

R: Una computadora de escritorio en casa ciertamente puede ser un bien para cualquier alumno. Sin embargo, la educación que apoya las herramientas tecnológicas se enfoca en los beneficios que reciben los alumnos de tener una herramienta de acceso información personal que permite el aprendizaje en cualquier momento y en cualquier lugar. No se trata solamente de tener acceso a una computadora; es acerca de tener una computadora disponible cuando quiera que sea necesaria para ayudar al aprendizaje. Los padres del programa de computación portátil informan con frecuencia que aun en situaciones donde existe una computadora de escritorio en casa, los alumnos usan su computadora portátil más y de distinta manera en la que usan la computadora de escritorio.

P: Me preocupa que mi hijo abuse del Internet y/o sea abordado por algún depredador.

R: Mientras esté conectado al Internet de la escuela el alumno debe pasar a través del cortafuegos de MSB, lo que incluye un filtro de Internet, monitoreo y bloqueo de sitios. Aun cuando no es 100% infalible, hace un trabajo excelente de mantener el Internet seguro para la mayoría de los alumnos. MSB no puede monitorear, filtrar o bloquear los sitios de Internet cuando la computadora está conectada al Internet de casa. MSB no puede monitorear y revisar la actividad de cada alumno, ni puede bloquear cada resquicio que un alumno creativo y conocedor de la tecnología puede ser capaz de encontrar.

Si le preocupa la actividad de su hijo en el Internet en casa y/o en la escuela, puede comprar un software tal como eBlaster, que envía un correo electrónico diario sobre la actividad de su hijo en el Internet, incluyendo el tiempo que pasa en cada sitio, el correo electrónico, mensajería instantánea, las palabras escritas, sitios visitados y más. Common Sense Media – [http://www.commonsensemedia.org](http://www.commonsensemedia.org/) – es un recurso gratuito en línea con videos educativos para padres que pueden ayudar a abrir un diálogo entre el padre y el alumno en relación con la seguridad, privacidad y uso ético del Internet.

P: ¿Cómo se puede conectar el dispositivo de computación de mi hijo a Internet?

R: MBS proporciona una red inalámbrica a la cual se pueden conectar los alumnos mientras usan sus dispositivos en el edificio. Además, los alumnos pueden usar una conexión a Internet de algún proveedor externo.

En este caso, la familia será responsable por cualquier gasto en que se incurra al usar este tipo de conexión a Internet.

P: ¿Existen algunas especificaciones sobre el tipo de computadora portátil, netbook o tableta que mi hijo puede traer a la escuela?

R: Comprar una computadora es una selección personal. Finalmente, cada persona necesitará elegir el dispositivo que funcione mejor para su hijo. De manera general, siempre y cuando el dispositivo sea capaz de conectarse a la red inalámbrica y tener acceso a la Red Informática Mundial, (WWW) será suficiente.

P: ¿El personal educativo de tecnología de MSB o del departamento de TI ofrece soporte para los dispositivos que mi hijo traerá?

R: El personal de la escuela trabajará con el alumno para resolver problemas menores de configuración, problemas de batería u otras soluciones sencillas. Si es un problema de hardware interno, o un problema debido a la personalización de Windows por el fabricante u otros conflictos, necesitará diagnosticar el problema por usted mismo o llevarla con el minorista donde le darán servicio por una cuota. El los técnicos del sitio en MSB no están autorizados para recargar su software o reparar ningún problema de hardware.

**¿De quién es la responsabilidad?**

P: ¿Quién paga por la tecnología que se trae a la escuela?

R: Estos dispositivos se adquirirán y permanecerán como propiedad de la familia.

P: ¿Quién es responsable de cualquier reparación o de actualizar los dispositivos personales de computación?

R: Los alumnos y/o sus familias son responsables por sus dispositivos informáticos personales en todo momento. MSB no tiene el personal de soporte técnico para reparar o actualizar los dispositivos de computación personal.

P: ¿Quién es responsable por el daño, pérdida o robo de dispositivos que su hijo trae a la escuela?

R: Las familias deben subrayar las responsabilidades que sus hijos tienen cuando traen sus propios dispositivos de computación a la escuela. Cualquier dispositivo que los alumnos traen a la escuela son de su exclusiva responsabilidad. MSB no asume ninguna responsabilidad de buscar dispositivos perdidos o robados, ni MSB asume una responsabilidad financiera por dispositivos personales de computación dañados, perdidos o robados.

P: ¿La familia necesita tener acceso a Internet en casa?

R: No. Sin embargo, sería útil tener alguna forma de acceso a Internet, (alámbrico o inalámbrico) con el fin de que su hijo haga uso total de los recursos escolares desde su casa, así como también de la multitud de recursos disponibles en la World Wide Web, pero no se requiere para que un niño use un dispositivo de computación personal en la escuela.

**Información Miscelánea**

P: ¿En qué difiere la educación de un niño si la familia no tiene un dispositivo de conexión a Internet para que el niño lo lleve a la escuela?

R: Muchas lecciones son colaborativas, permitiendo a los alumnos trabajar juntos y compartir información accedida mediante dispositivos personales y de la escuela. Cuando el trabajo es individual, los alumnos pueden usar computadoras y otros dispositivos ubicados en los salones de clase.

Ninguna experiencia de aprendizaje o desempeño académico de un niño se verá afectado por que no tenga un dispositivo de conexión a Internet qué traer a la escuela. MSB está comprometido con reducir la inequidad tecnológica para que cada niño tenga acceso al aprendizaje soportado en la tecnología.

P: ¿Mi hijo necesitará tener una Política de Uso Aceptable firmada en su expediente?

R: Sí. Con el fin de que la Escuela para Ciegos de Maryland supervise el uso de la red informática y el Internet por parte del alumno, todos los alumnos que quieran tener acceso a los recursos educativos tienen que firmar la Política de Uso Aceptable del Alumno. Los padres o tutores de los alumnos también tienen que leer y firmar el acuerdo. Firmar el documento indica que el alumno y su padre o tutor ha leído y entendido las expectativas de MSB. Ver el **ANEXO C.**

P: ¿Cuándo puede mi hijo usar el dispositivo electrónico en la escuela?

R: Los alumnos pueden usar sus dispositivos electrónicos en clase conforme lo instruya el maestro. Los alumnos pueden usar sus dispositivos electrónicos durante el transcurso de la clase, el periodo del almuerzo, cuando se encuentren en el Centro de Medios, o cuando de alguna otra manera sean autorizados por el personal de la escuela, siempre y cuando los dispositivos se usen únicamente para objetivos académicos.

P: ¿Podrán los alumnos imprimir documentos desde sus dispositivos personales de computación?

R: Los alumnos no podrán imprimir documentos en MSB desde sus dispositivos personales de computación

Ofreceremos las siguientes alternativas: (1) capacidades de impresión desde las computadoras de la escuela y/o entrega electrónica de los documentos mediante el correo electrónico u otro método en línea.

# CENTRO DE SALUD

Los miembros del personal de los Servicios de Salud se esfuerzan por trabajar de forma cooperativa con el alumno, la familia, el proveedor de atención médica de la comunidad y otros miembros del equipo, para satisfacer las necesidades de atención médica de los alumnos. Nuestra meta es ofrecer atención médica que permita a los alumnos participar con seguridad en todas sus actividades educativas. El Centro de Salud no está equipado para proporcionar atención médica primaria y no sustituye al médico de cabecera del niño.

La comunicación con el personal y las familias es un papel vital para el personal de Centro de Salud. Lo invitamos a llamarnos si tiene algún problema que quiera discutir.

El Centro de salud tiene personal las 24 hora del día 5 días a la semana con enfermeras expertas en pediatría. La cobertura de enfermería comienza cuando los alumnos llegan al campus el domingo por la tarde y termina la tarde del viernes. Por lo menos hay una enfermera titulada en MSB todo el tiempo mientras hay alumnos en el campus.

Las enfermeras están en frecuente contacto con las familias para analizar los problemas relacionados con la salud. Esta comunicación puede ser una llamada telefónica, un correo electrónico o una nota enviada a casa. Algunas notas piden que un padre o tutor devuelva la información. El Centro de Salud apreciaría una respuesta por cada información solicitada, y el llenado y devolución de cualquier formato requerido.

El Director Médico de MSB es un miembro del grupo Médico del Hospital de Pediatría Mount Washington.

## Admisión en la Escuela - Solicitudes del Servicio de Salud

MSB cumple con los requisitos Estatales de Maryland para las vacunas de los alumnos. Los formatos de salud, de información de emergencia y para vacunas **DEBEN** presentarse en el Centro de Salud. **Los alumnos serán excluidos de la escuela y NO SE LES permitirá iniciar el nuevo año escolar** hasta que se presenten los formatos.

Los padres son responsables de proporcionar al personal del Centro de Salud información del seguro de salud actual. Esta información se requerirá cuando un alumno comienza la escuela y se solicitarán actualizaciones anuales cuando se complete el papeleo de registro.

**Se recomienda ampliamente** un examen físico anual o un examen de bienestar para todos los alumnos que regresan, con el fin de asegurarse que su atención médica esté coordinada y monitoreada. No solicitamos formatos anuales físicos a menos que un alumno esté participando en deportes, pero **si requerimos** formatos firmados de medicamentos, alergia y actividades actualizados anualmente por el médico del alumno.

### Nuevo Alumno:

* Información física, incluido un permiso de actividad física.
* Registro de vacunación incluidos los resultados de una detección de Hepatitis B o vacunación.
* Alergias conocidas.
* Recetas de medicamentos y medicamentos en botellas o contendedores apropiadamente etiquetados.
* Informe oftalmológico.
* Orden de dieta
* Formato de Transporte de Emergencia 911.
* Información actual del seguro médico.
* Formulario de Detección de Plomo (niños en edades de 3 a 5 años)
* Formulario de medicamentos sin receta, medicamentos sin receta, con etiqueta que especifique el alumno.
* Formulario de Permiso Clínico

### Alumno de reingreso:

* Formulario físico si el alumno planea participar en algún equipo deportivo.
* Alergias
* Recetas de medicamentos
* Vacunación actualizada.
* Orden de dieta
* Permiso de actividad física.
* Información actual del seguro médico.
* Formulario de permiso de medicamentos sin receta.
* Actualización de la información médica conforme se requiera.

## SERVICIOS

Existen tres ubicaciones del Centro de Salud que cuentan con personal dependiendo de la hora del día. El Centro de Salud principal en el Centro de Salud Blanton, que está ubicado en la planta baja del Edificio de Ceguera y Múltiples Discapacidades sobre la Avenida Taylor a un lado del edificio y que está abierto las 24 horas del día 5 días a la semana. Hay otras dos suites de salud más pequeñas abiertas y con personal por unas cuantas horas diarias. Una está ubicada en el Edificio de Ceguera y Autismo y otro en el edificio del Centro de Extensión de Aprendizaje Temprano Preescolar

## VISITAS

El Centro de Salud está abierto para los alumnos 24 horas al día para atención de rutina y de emergencia. Los alumnos se autorefieren o son referidos por los padres, maestros, residencia u otro personal. Las enfermeras verán al alumno, anotarán antecedentes, harán una evaluación y proporcionarán asistencia, intervenciones terapéuticas y/o medidas de bienestar. El personal de enfermería se comunicará con los padres por teléfono, correo electrónico, o por escrito para discutir la gestión de los problemas de salud de su hijo. Con frecuencia también consultan a otros miembros del personal. Las enfermeras hablarán con frecuencia y coordinarán la atención con los proveedores de atención médica externa del alumno.

## CLÍNICAS DE ESPECIALIDAD

MBS contrata a especialistas en los campos de Pediatría, Neurología, Oftalmología, Psiquiatría, Nutrición y Ortopedia para que proporcionen servicio de consulta a los alumnos.

Los servicios de especialidad clínica que se enumeran a continuación se ofrecen a los alumnos apropiados si se cuenta con un permiso parental otorgado.

* Revisión de medicamentos de la conducta
* Servicios neurológicos
* Servicios oftalmológicos
* Servicios de ortopedia
* Servicios pediátricos
* Servicios de nutrición

## PAUTAS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIA

La enfermera examinará al alumno y decidirá el nivel apropiado de cuidado. Las necesidades del niño podrían necesitar una visita a su principal proveedor médico, a un centro de atención médica de urgencia, o al hospital mediante los servicios del 911. En caso necesario se contactará con el Director Médico. Si el alumno necesita ir al hospital en una ambulancia, se notificará a los padres o tutores tan pronto como sea posible. Una persona del personal que conozca al alumno lo acompañará para brindarle comodidad y familiaridad. **El personal de MSB no puede dar permiso para el tratamiento médico de un alumno**, así que el padre o tutor necesitará ir a la sala de emergencia tan pronto como sea posible. Solamente el padre o el tutor legal puede dar permiso para la atención médica o tratamiento. También el alumno solo puede entregarse a la custodia del padre o tutor. El personal MSB no puede asumir el lugar del padre.

Después de que se le dé de alta de la sala de emergencias por cualquier cosa distinta a una herida menor, el alumno necesita ir a casa a recuperarse. Cuando esté listo para regresar a la escuela, los alumnos deben de regresar a la escuela a través del Centro de Salud, con el papeleo de la sala de emergencia y en la compañía de su padre o tutor. Si hubiera preguntas acerca de cuál es el papeleo necesario que el alumno regrese a la escuela, llame al Centro de Salud y hable con una de las enfermeras.

Si el alumno necesita ir al hospital, pero no en una ambulancia se llamará al padre o tutor y la expectativa es que el alumno será recogido y llevado al hospital u otra fuente de atención médica de urgencia.

## MEDICAMENTOS

Las enfermeras tituladas o los técnicos certificados de medicamentos (CMT) administran los medicamentos en la escuela. Los horarios de administración regular de medicamentos son a las 8 a.m., 12 p.m., 2 p.m., 4 p.m. y 8 p.m. Los padres o tutores son responsables de administrar los medicamentos antes de que el alumno venga a la escuela. Esto significa que los padres o tutores dan los medicamentos el domingo por la tarde o el lunes por la mañana antes de que el alumno venga a la escuela. Los viernes los estudiantes reciben sus medicamentos a las 8 a.m., 12 p.m., y 2 p.m. Todos los demás medicamentos deben recibirlos en casa. De excursión corta un técnico de medicamento certificado o una persona del personal administrará los medicamentos preparados por una de las enfermeras. Los medicamentos especiales de cada alumno, tales como inhaladores, también se enviarán en excursiones. Nuestro Director Médico escribe instrucciones de manera que las enfermeras puedan dar algunos medicamentos sin receta a los alumnos. **Los padres deben otorgar un permiso anual por escrito por los medicamentos que pueden darse.**

Los medicamentos para los alumnos residentes se guardan bajo llave en armarios específicos en cada uno de los dormitorios.

Se **requiere** una receta médica por cada medicamento que se administra en la escuela. El personal del Centro de Salud no puede tomar los medicamentos recetados por las indicaciones en la botella. Cuando se consiga una receta, será más sencillo obtener una copia de la receta antes de entregarla en la farmacia, y enviarla a la escuela ya que esto servirá como órdenes del médico. Las multivitaminas, cremas y otros medicamentos sin receta, también **requieren** una orden del médico.

**TODAS** las órdenes del médico necesitan renovarse al inicio del año escolar.

Algunas veces los padres o tutores hacen arreglos para que un alumno vaya a casa con alguien más por el fin de semana. En estas situaciones es la responsabilidad de los padres arreglar para que se envíen los medicamentos.

### Medicamentos sin receta (OTC):

Los medicamentos sin receta se administran como sea necesario. Se **REQUIERE** un permiso de los padres para alumnos menores de 18 años de edad y de aquellos que no pueden consentir por sí mismos.

### Automedicación:

Mientras que esté en la escuela, ningún alumno puede administrarse su propio medicamento hasta que no haya sido aprobado para automedicación por el Centro de Salud. **Los alumnos no pueden guardar medicamentos en sus habitaciones.**

Un alumno se puede administrar sus medicamentos con supervisión, si la automedicación es una meta en su Plan Individual de Educación (IEP) y el alumno completa con éxito el curso de automedicación. La automedicación independiente es para los alumnos mayores y para alumnos que cargan medicamentos de emergencia tales como inhaladores de rescate o una Epi-pluma. Se consigue un permiso escrito del padre o tutor y del médico de cabecera para permitir que los alumnos se autoadministren estos medicamentos. Estos medicamentos de emergencia también se deben almacenar en armarios bajo llave en los dormitorios cuando el alumno no los lleva consigo.

### Medicamentos Iniciados en Casa:

Todos los medicamentos, aun los medicamentos sin receta **tienen que tener una etiqueta de la farmacia** y una orden del médico. Cualquier medicamento de corto plazo, recetas o cualquier medicamento sin receta que se inicie a administrar en casa, y que necesita continuarse en la escuela, **debe traerse** al Centro de Salud cuando el niño regrese a la escuela.

## POLÍTICA FARMACÉUTICA

La Escuela para Ciegos de Maryland tiene un contrato con una farmacia de la comunidad para proporcionar servicios farmacéuticos en el sitio. Los padres han elegido usar este servicio debido a su comodidad.

1. Los padres pueden esperar que los medicamentos de su hijo sean surtidos por nuestra Farmacia. La Farmacia proporcionará automáticamente el medicamento a la escuela cada mes para el alumno, y también enviarán el medicamento a casa mensualmente para el alumno. El personal del Centro de Salud notificará a la farmacia de cualquier cambio a los medicamentos. Los nuevos medicamentos qu4e ordene el médico del alumno también pueden ser solicitados a la farmacia. **Todos los medicamentos deberán estar en una botella apropiadamente etiquetada y las indicaciones DEBEN coincidir con las órdenes del médico.**
2. Si el padre elige no usar nuestros servicios de farmacia, pedimos a los padres que envíen un suministro de 30 días de cada medicamento y documenten la cantidad enviada. Las enfermeras del Centro de Salud contarán el medicamento cuando llegue a la escuela. Los padres son responsables de proporcionar un suministro constante de medicamento para su hijo.
3. **Se enviará a los alumnos a casa si se agota el suministro de medicamentos esenciales.**

Todas las facturas de la farmacia son responsabilidad exclusiva del padre o tutor. Las facturas vencidas pueden causar que la farmacia se rehúse a surtir medicamento hasta que se liquiden las facturas.

Los padres o tutores que necesiten ayuda para gestionar estos gastos pueden contactar a su agencia local de educación o a la agencia local de Servicio Social inmediatamente para obtener asistencia en la localización de una fuente de financiamiento. Notifique al Centro de Salud acerca de sus acciones de manera que MSB esté consciente de la necesidad y se pueda hacer una referencia a uno de nuestros Trabajadores Sociales.

El personal del Centro de Salud y la farmacia intentará ayudarle con estos problemas.

Si hay algún problema con la cobertura, es la responsabilidad de los padres o tutores resolver el problema directamente con la compañía de seguros. Si no proporciona al información de seguro apropiada a la farmacia, se le facturará directamente para un medicamento del alumno.

## ALUMNOS ENFERMOS

### Política de Alumno Enfermo:

La meta de la Política de Alumno Enfermo es mantener a todos los alumnos, personal y visitantes tan seguros, saludables y libres de exposición a enfermedades contagiosas como sea posible. Los alumnos pueden ser admitidos al Centro de Salud para observación de una enfermedad tal como una enfermedad contagiosa, temperatura elevada, vómito o diarrea. Se contacta a los padres para informarles de la admisión de su hijo al Centro de Salud tan pronto como sea posible.

MSB sigue los estándares de la Academia Americana de Pediatría para las escuelas ya que pertenece a alumnos con enfermedades contagiosas. Existen tres circunstancias bajo las cuales se contactará a los padres o tutores para que retiren al alumno de la escuela:

1. El Director Médico del Centro de Salud determina en consulta con el personal de enfermería que un alumno tiene una enfermedad contagiosa.
2. El Director Médico del Centro de Salud en consulta con el personal apropiado, y/o por observación directa, determina que un niño no puede participar en los programas educativos diurnos o vespertinos por dos turnos consecutivos.
3. El Director Médico del Centro de Salud determina en consulta con Psicología y otro personal apropiado de MSB que el comportamiento de un alumno es de suma gravedad que cae fuera de los parámetros usuales de MSB de lo que la escuela puede manejar con seguridad.

Bajo cualquiera otra de estas circunstancias, el Director Médico del Centro de Salud o su designado se comunicará con el padre o tutor para que se traslade inmediatamente a la escuela. Si el padre o tutor no está disponible, se llamará al Contacto de Emergencia designado y se espera que responda. Se solicita a los padres ponerse inmediatamente en contacto con la Oficina de Educación cuando quiera que haya un cambio de domicilio, número telefónico o contactos designados para la Hoja de Contacto de Emergencia. Todas las decisiones concernientes a la Política de Alumno Enfermo están basadas a juicio del Director Médico del Centro de Salud y se consideran definitivas.

Si se envía al alumno a casa por razones médicas, la enfermera explicará el proceso para que el niño regrese a la escuela. Un niño que regresa a la escuela después de una enfermedad, o una enfermedad contagiosa, deberá ser examinado por una de las enfermeras de turno cuando regrese a la escuela. La enfermera de turno determinará si el alumno puede regresar a la escuela.

### Ausencia Prolongada:

Si un alumno se ausenta de la escuela por **más de cinco días** debido a una enfermedad prolongada, hospitalización o cirugía, el Centro de Salud necesitará actualizar la información con el fin de proporcionar una atención óptima cuando regrese a la escuela. Antes de que el alumno regrese a la escuela se el Centro de Salud **DEBERÁ** recibir la siguiente información **al menos con 24 horas de anticipación** a su regreso:

1. Una nota del médico en donde afirme que el alumno está listo para regresar a la escuela.
2. Órdenes del médico sobre la actividad actual o nuevas restricciones.
3. Órdenes del médico de medicamentos actuales.
4. Una copia del resumen del alta si fue hospitalizado.

Si es necesario, se puede requerir que se programe una junta en la escuela. Si se necesita realizar cambios al programa del alumno, su equipo revisará todas las reajustes temporales necesarios. El maestro o Director programará esta reunión y le notificará si el equipo siente necesario esto.

## USO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD

### Oxígeno y DEA:

El oxígeno para uso en situaciones de emergencia está ubicado por todo el campus. Existen tres desfibriladores externos automatizados (DEA) en el campus. Uno está ubicado en el Centro de Salud Blanton; uno está ubicado en la alberca Sippel y uno está guardado en Seguridad en el vehículo de seguridad.

### Papoose:

La papoose es una forma de equipo de seguridad que se usa comúnmente en el entorno médico pediátrico para garantizar la seguridad de cuidadores y pacientes durante los procedimientos médicos. Dado que somos un Centro de Salud escolar, y por ello generalmente no tenemos presentes a los padres o tutores, es nuestra política usar la papoose únicamente con el consentimiento parental previo, a menos que se necesite para una atención médica de emergencia. Un ejemplo de una emergencia sería si un alumno se corta y está sangrando y requiere la papoose para ser examinado rápidamente y determinar el nivel de cuidado necesario. Un uso de rutina que requiere un consentimiento paterno previo sería si la papoose se requiriera para extraer sangre o para examinar los oídos de un alumno.

# PROTOCOLO DE CHINCHES — HALLAZGOS POSITIVOS

## Definición: Un hallazgo positivo se define como un avistamiento confirmado o una alerta positiva de chinches por los perros de detección.

## Proceso: Sospecha de Avistamiento de chinches

1. Cuando alguien encuentra lo que cree que pudiera ser una chinche se usa un trozo de cinta transparente para

levantar suavemente al insecto.

1. El insecto adherido a la cinta se llevará al Centro de Salud para identificarla.
2. La Enfermera hace una evaluación para determinar si el insecto es o no de hecho una chinche.
3. La enfermera se pone en contacto con el Supervisor de Limpieza para que también realice una evaluación de si

el insecto es o no una chinche.

1. Si ambas partes determinan que es una chinche, se implementará el Protocolo de la Cinche\*.

## Proceso: Alerta de los Perros de Detección

1. Si el perro de detección alerta de la presencia de chinches (referida como una “respuesta positiva”), se implementa el Protocolo de la Chinche\*.

## Protocolo de la chinche - Avistar o Respuesta Positiva en el Entorno

1. Inmediatamente se embolsan, sella y etiquetan todos los artículos de tela en el área, y se envían a Instalaciones para un tratamiento

con calor.

1. El área se asegura y se establecen límites. Nadie puede entrar y nada puede salir del área una vea que se

asegura.

1. Se coloca una señal en la(s) puerta(s) que indica “No entrar”.
2. En el caso de que el área tenga alguna habitación adjunta, se aseguran y se etiquetan ambas habitaciones, “No entrar”.
3. Si es el espacio de un alumno, se contactará a los padres de los usuarios y se les informa de los hallazgos, los siguientes pasos y qué buscar

en casa y un plan de reubicación temporal.

1. Se programa el tratamiento con calor para el espacio a través de la Oficina de Instalaciones.
2. El espacio permanece **sin acceso** hasta que se considere limpio por los perros de detección. (Los perros generalmente regresan cerca de 2 semanas

después del tratamiento. Si no está limpio en la primera revisión del perro, se podría justificar una segunda aplicación. El espacio permanece

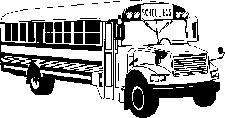
sin acceso hasta que esté limpio).

## Protocolo de chinches — Avistar o Respuesta Positiva en la Ropa del alumno o sus pertenencias personales

1. Se contacta al padre y se le avisa de los hallazgos, el protocolo y qué debe buscar en casa.
2. Se extiende una oferta de enviar bibliografía sobre chinches al padre.
3. Se hace una sugerencia de que revisen su casa.
4. Los alumnos se envían inmediatamente a tomar una ducha asistida si fuera necesario.
5. Las ropas que esté usando el alumno y los efectos personales (mochilas, sacos, etc.) se envía a Instalaciones para tratamiento (embolsados, sellados y etiquetados) Cualquier ropa dejada en el salón de clases o en el dormitorio también puede embolsarse y enviarse para tratamiento.
6. El alumno usa ropa de la escuela por la duración del tratamiento con calor.
7. El alumno se cambia de ropa con la que traía inicialmente al terminar el tratamiento con calor.
8. Hasta que se logre resolver el problema (es decir, se determine la fuente y el tratamiento a obtener) el alumno se baña en la regadera y envía la ropa a las Instalaciones para tratamiento inmediato a su llegada a la escuela cada día (estudiantes de turno matutino) o cada semana (alumnos de residencia). Si el alumno de residencia regresa a casa en cualquier momento en la semana deberá tomar un baño en regadera y enviar los artículos para tratamiento con calor otra vez, inmediatamente a su regreso.
9. Los padres pueden enviar un jugo extra de ropa para el tratamiento de calor para que el alumno tenga su propia ropa para cambiarse mientras la suya está siendo tratada. (El alumno usa ropa escolar el primer día mientras que ambos juegos están siendo tratados. El alumno usa un juego de la ropa tratada de casa. Otra permanece aquí para cambiarse el día siguiente).
10. Los perros de detección se programan mediante Instalaciones.
    1. Se inspeccionan las áreas que frecuenta el alumno en la escuela:
       1. Si el área tiene una respuesta positiva, se tratará el área por los pasos 2 a 7 mencionados anteriormente.
11. Si el hallazgo origina fue sobre un alumno al ingresar a la escuela o en sus efectos personales al ingresar a la escuela, el protocolo de tratamiento y baño continúa hasta que los padres produzcan un documento indicando que la casa ha sido inspeccionada y que está limpia.
12. Una vez que se produce el documento de limpieza de la casa, termina el protocolo de baño, cambio y tratamiento.

En caso de que alguna recurrencia se presente después del documento de limpieza de casa, se reanudará el protocolo de baño, cambio y tratamiento.

# TRANSPORTE



El autobús de transporte escolar para alumnos que asisten a la Escuela para Ciegos de Maryland es la **responsabilidad exclusiva del Departamento de Transporte en el condado o la ciudad en donde viven.** Los alumnos que asisten a MSB se transportan hacia y desde la escuela por autobuses escolares amarillos o camionetas que se proporcionan, se pagan y se operan por el condado o la ciudad en la que viven. Por ejemplo, los alumnos que viven en el Condado de Baltimore son transportados por los autobuses escolares del Condado de Baltimore. Estos autobuses escolares son propiedad y están operados y administrados por el Sistema Escolar Público del Condado de Baltimore. Varios condados y la Ciudad de Baltimore contratan con empresas de autobuses locales. Las empresas son propiedad están operadas y administradas de forma privada por cada empresa particular. Sin embargo, aplican los mismos estándares, políticas y prácticas de seguridad.

El transporte se arregla con la más alta consideración sobre la seguridad del alumno.

Si tiene preguntas en relación con el transporte para su hijo, comuníquese con el Director de Transportación o el Supervisor en el condado o la ciudad en la que vive, la empresa de autobuses (si correspondiera), y/o el Asistente de Transportación para la Escuela para Ciegos de Maryland. Para el número telefónico de sistema local de escuela que le corresponda, consulte el **ADJUNTO F**.

Todos y cada uno de los cambios de transportación solicitados a los condados o la ciudad pueden tomar entre cinco a diez días hábiles para efectuarse. De allí que los padres o tutores necesitan notificar a la escuela tan pronto como sea posible, de cualquier cambio. Los cambios se deben solicitar mediante el Asistente de Transporte (extensión 1249) o mediante la Oficina de Educación (extensión 1218). Mientras los cambios estén pendientes, se puede solicitar a los padres que transporten a su hijo hacia y desde la escuela. Algunos cambios pueden requerir una junta IEP o una modificación de IEP antes de que inicie el proceso.

Varios condados distantes transportan a los alumnos a la escuela en la tarde de los domingos como lo requieren los horarios de transportación del condado, llegando a la escuela a las 5:00 p.m. para el Programa Residencial. Estos mismos autobuses del condado regresan las tardes del viernes (en un horario temprano, antes del final de la jornada escolar) para transportar a los alumnos a casa.

Varios condados locales transportan alumnos a MSB en una base diaria. Los alumnos del turno diurno están programados para llegar en autobús escolar entre las 7:50 y las 8:20 a.m. Los alumnos del turno diurno salen de la escuela entre las 3:00 y las 3:30 p.m.

Los alumnos que asisten al **Programa de Aprendizaje Temprano** pueden asistir a la escuela en un horario de medio tiempo. Los alumnos que asisten a en el **turno matutino** están programados para llegar a la escuela entre las 7:50 y las 8:20 a.m. y partir de la escuela a las 11:30 a.m. Los alumnos que asisten al **turno vespertino** llegan a las 12:15 p.m. y parten de la escuela entre las 3:00 p.m. y las 3:30 p.m. Los padres o tutores de los alumnos de Aprendizaje temprano que **rutinariamente** transportan a su hijo hacia y desde la escuela deberán hacerlo en el **edificio escolar del Centro de Extensión para el Aprendizaje Temprano Preescolar.**

Los padres y tutores que **rutinariamente** transportan a su hijo a la escuela por la mañana deberán dejarlos entre las 7:50 y las 8:20 a.m. en el **edificio de la escuela para Ciegos Autistas o en el edificio escolar de Ciegos con Discapacidades Múltiples (MDB).**

En la tarde los padres o tutores que **rutinariamente** recogen a su hijo de la escuela entre las 3:00 y las 3:30 p.m. deberán de recogerlos en el **edificio escolar de Ciegos Autistas o en el edificio escolar de Ciegos con Discapacidades Múltiples (MDB).**

Los padres o tutores que recogen o dejan a un niño durante la jornada escolar entre las 8:20 y las 3:00 p.m. Deberán notificar al **personal de la Oficina Principal de Ciegos Autistas de la llegada o salida llamando al 410 444 5000 ext. 1218.**

Los padres que planean recoger a sus hijos al final de la jornada escolar en una base **no rutinaria** **deben notificar a la** Oficina de Educación (a la extensión 1218 con anticipación (**antes de las 2:45 p.m.**) para que no detengamos a los autobuses escolares mientras tratamos de confirmar el estado. Los alumnos entonces esperarán para que su padre o tutor los recoja de la entrada de la escuela de Ciegos Autistas o de la entrada del edificio MDB.

Los padres o guardianes, que rutinariamente proporcionan transporte a y desde la escuela o hacia o desde una parada del transporte, pueden ser elegibles para un reembolso de sus gastos de viaje. La solicitud de reembolso se debe completar y aprobar anticipadamente a través del Departamento de Transporte en el condado o la ciudad en la que vive.

Los padres necesitan tener a su hijo listo y esperando el autobús escolar **cinco minutos** antes de la hora designada para recogerlo. Si el autobús llega más temprano a su casa o la parada, el chofer tendrá que esperar hasta la hora de llegada designada. Si el alumno no está presente a esa hora, el chofer esperará aproximadamente uno o dos minutos (dependiendo de las políticas de su condado o ciudad). **Tome nota de que el chofer y el chaperón del autobús no están autorizados a dejar el autobús escolar para tocar a su puerta.** Tampoco están **autorizados a hacer sonar la bocina** para señalar que ya llegaron.

Si un niño pierde el autobús escolar es la responsabilidad del padre o tutor transportarlo a la escuela.

Los choferes del autobús tienen que dejar a los alumnos (en su casa o en la parada del autobús) donde estará presente una persona responsable. Si no está presente la persona responsable, el condado o la ciudad se pondrá en contacto con la escuela y solicitará que localicen al padre o a un vecino que reciba al alumno de una manera puntual.

Si la escuela no puede localizar a una persona responsable, se le puede referir al Departamento de Servicios Sociales. Este es el último recurso cuando se hayan agotado todas las demás opciones.

Se pueden hacer arreglos especiales de transporte con su condado de transporte si se obtiene una notificación y aprobación por adelantado. Se requiere que estas solicitudes se hagan por la Escuela al Director de Transporte y/o al Supervisor en el condado o la ciudad en la que vive usted. **No** se aprobarán las solicitudes para que su hijo sea recogido o entregado en un condado o ciudad distinta en la que usted no reside. El condado o ciudad en la que usted vive está obligado a proporcionar únicamente transportación hacia y desde la escuela de un domicilio legítimo de su condado o ciudad.

La decisión de suspender el transporte para un alumno la toma el condado o ciudad responsable por transportar al niño. **La Escuela para Ciegos de Maryland no suspende alumnos del autobús escolar.**

Los alumnos que han desarrollado una enfermedad contagiosa mientras están en la escuela, **no pueden viajar** a casa en el autobús escolar. En estas circunstancias se **requiere** que un padre o tutor recoja a su hijo de la escuela.

La Escuela para Ciegos de Maryland solicita que los padres marquen las mochilas y otras pertenencias con el nombre de su hijo. Esto ayudará a garantizar que las pertenencias se manden a casa en el autobús escolar correspondiente. También es muy importante que la ropa de su hijo y otros artículos personales sean identificados con su nombre para evitar pérdidas.

Conserve una copia del calendario actual para su referencia. Se notificará a los padres y guardianes mediante una notificación del sistema telefónico computarizado conocido como **“School Messenger”** de transportes no rutinarios, días, horarios, días festivos y salidas temprano.

## ALUMNOS QUE USAN SILLA DE RUEDAS

Cuando viajan en un vehículo a motor es generalmente más seguro para los pasajeros en silla de ruedas transferirse a un asiento de vehículo y usar el sistema de cinturón de seguridad del vehículo o el asiento para niño que cumpla con los estándares de seguridad federales cuando sea posible. La silla de ruedas deberá entonces asegurarse al vehículo. Si transferir no es factible y/o seguro, es muy importante asegurar la silla de ruedas y su pasajero en el autobús escolar en una posición hacia adelante utilizando (WTORS) amarrar la silla de ruedas y el sistema de restricción del ocupante.

Cada silla de ruedas requiere cuatro amarres para asegurar la silla de ruedas al vehículo. La mayoría de las sillas de ruedas tienen abrazaderas de tránsito donde se deben asegurar estos amarres. Cada pasajero en silla de ruedas necesita un sistema de cinturón de seguridad con un cinturón en el regazo y un cinturón diagonal desde el hombro (similares a los sistemas de cinturón de seguridad en los vehículos personales). El cinturón en el regazo se debe colocar bajo a lo largo del frente de las caderas, no alto por encima del abdomen. El cinturón diagonal debe cruzar cómodamente por encima del hombro y el centro del pecho, y deberá conectar con el cinturón del regazo en la cadera del pasajero en silla de ruedas. El cinturón del hombro debe de anclarse arriba y por detrás de la parte superior del hombro del pasajero en silla de ruedas, de manera que el cinturón esté en contacto con el hombro y el pecho mientras viaja.

Los cinturones de posicionamiento o los chalecos adjuntos a la silla de ruedas son únicamente para posición y no están destinados a asegurar al pasajero en la silla de ruedas con seguridad en un choque. Todos los pasajeros en silla de ruedas necesitan estar asegurados con el sistema de restricción de ocupante destinado para un pasajero en silla de ruedas.

Los estándares de seguridad del autobús escolar más actuales y la investigación sugieren que las placas de las sillas de ruedas **no** estén la posición durante el transporte debido a la posibilidad de una lesión abdominal en el evento de un frenado repentino o un choque. Las placas de las sillas de ruedas **deben ser retiradas** de las sillas de ruedas y deben asegurarse apropiadamente en el autobús escolar para que no representen un riesgo a otros en el caso de un choque o un frenado brusco.

## LEY DE SEGURIDAD DEL PASAJERO INFANTIL DE MARYLAND

A partir del 1° de octubre de 2012, se cambió la Ley de Seguridad del Pasajero Infantil de Maryland para reflejar que todos los niños menores de ocho años de edad **deben** viajar en su asiento de seguridad infantil aprobado o un asiento elevado en un vehículo a menos que el niño mida 4 pies y 9 pulgadas o más alto. Esto **no** corresponde a todos los niños que viajan en autobuses escolares amarillos a y desde la escuela.

Sin embargo, MSB solicita rutinariamente que los niños pequeños se aseguren en un asiento de auto aprobado federalmente, en un asiento alto o con un chaleco de seguridad con tirantes pélvicos o de la ingle cuando se transporten en un autobús escolar. Los alumnos más grandes o mayores también pueden necesitar asegurarse en chalecos de seguridad con el fin de incitarlos a permanecer con seguridad en sus asientos.

SOCIOS PARA EL ÉXITO

**El Coordinador de Padres** en MSB ayuda a las familias de los alumnos que asisten a la escuela y familias de alumnos que están ciegos o débiles visuales que asisten a las escuelas públicas de Maryland:

* Aumentando la participación de los padres en el proceso de toma de decisiones de educación especial.
* Proporcionando información en la resolución de problemas y la toma de decisiones informadas en relación con la educación de su hijo.
* Aumentando las relaciones colaborativas dentro del sistema escolar mediante información y capacitación.
* Proporcionando recursos para que las familias obtengan información sobre la discapacidad de su hijo.
* Estimulando a los padres a través de la experiencia y recursos para ayudarles a navegar a través del proceso de educación especial de sus hijos.

Para más información acerca de la Escuela para Ciegos de Maryland y los recursos para su hijo, comuníquese con el **Coordinador de Padres**, al 410-444-5000, ext. 1489 o por correo electrónico a [reneek@mdschblind.org](mailto:reneek@mdschblind.org)

# REUNIONES INFORMATIVAS PARA PADRES (PIM)

Durante el año escolar 2019-2020 MBS efectuará dos Días de Visita para Padres; el 23 de octubre y el 17 de marzo. Se asignará tiempo para una Reunión de Información para Padres, diseñada para presentar problemas relacionados con la escuela, procedimientos, reglas y pautas y para facilitar la comunicación entre los padres y la escuela. Se invita a los padres y se le da la bienvenida a asistirá estas dos reuniones

# ANEXO A

# DIRECTORIO DEL PERSONAL DE EDUCACIONAL

Director de Educación  
Joshua Irzyk, Ed.D.  
[Correo electrónico: joshuai@mdschblind.org](mailto:Correo%20electrónico:%20joshuai@mdschblind.org%20)   
Teléfono: 410-444-5000 ext. 1410

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Coordinadora o Directora de Aprendizaje Temprano**:  Karen Frank  [Correo electrónico: karenf@mdschblind.org](mailto:karenf@mdschblind.org)  Teléfono 410-444-5000 ext. 1378 | | **Programa para los alumnos que son ciegos con trastornos del aspecto autista**  Directora: Carol Seckington  [Correo electrónico: carols@mdschblind.org](mailto:carols@mdschblind.org)  Teléfono 410-444-5000 ext. 1246/1712  **Directora asistente:**  Cathy Dunnigan  [Correo electrónico: cathyd@mdschblind.org](mailto:cathyd@mdschblind.org)  Teléfono 410-444-5000 ext. 1505 | |
| **Programa para alumnos que son ciegos con discapacidades múltiples**  Director: Phyllis Simmons  [Correo electrónico: Phyllis@mdschblind.org](mailto:Phyllis@mdschblind.org)  Teléfono 410-444-5000 ext. 1302 | | **Programa Académico General**  Director: Nicholas Pagani  [Correo electrónico: nicholasp@mdschblind.org](mailto:Correo%20electr%C3%B3nico:%20nicholasp@mdschblind.org)  Teléfono 410-444-5000 ext. 1226  **Directora asistente:**  Heather Saran  [Correo electrónico: heathers@mdschblind.org](mailto:Correo%20electr%C3%B3nico:%20heathers@mdschblind.org)  Teléfono 410-444-5000 ext. 1453 | |
| Directora del **Programa Funcional Académico**: Carol Seckington  [Correo electrónico: carols@mdschblind.org](mailto:carols@mdschblind.org)  Teléfono 410-444-5000 ext. 1246/1712  Directora asistente: Dareen Barrios [Correo electrónico: dareenb@mdschblind.org](mailto:dareenb@mdschblind.org)  Teléfono 410-444-5000 ext. 1203 | |  | |

# ANEXO B

# DIRECTORIO DEL PERSONAL RESIDENCIAL

**Directora** - Maureen Bisesi  
[Correo electrónico: maureenb@mdschblind.org](mailto:maureenb@mdschblind.org)  
Teléfono: 410-444-5000 ext. 1714

**Coordinadora del Programa Residencial**— Kathleen Johnston

Correo electrónico: [Kathleenj@mdschblind.org](mailto:Kathleenj@mdschblind.org)  
Teléfono: 410-444-5000 ext. 1414

|  |  |
| --- | --- |
| **Supervisora de cuidado nocturno** Patreace Jennings  [Correo electrónico: patreacj@mdschblind.org](mailto:Correo%20electr%C3%B3nico:%20patreacj@mdschblind.org)  Teléfono 410-444-5000 ext. 1352 | **Gerente de Dormitorio C de la Cabaña ABP** Tammy Devis  [Correo electrónico: tammyd@mdschblind.org](mailto:Correo%20electr%C3%B3nico:%20tammyd@mdschblind.org)  Teléfono 410-444-5000 ext. 1450 |
| **Gerente de dormitorio A/B de la Cabaña ABP**  Pam Rice-Montgomery  [Correo electrónico: pamm@mdschblind.org](mailto:pamm@mdschblind.org)  Teléfono 410-444-5000 ext. 1437 | **Gerente del dormitorio Randall**  Kelly Bingley  [Correo electrónico: kellyb@mdschblind.org](mailto:%20kellyb@mdschblind.org)  Teléfono 410-444-5000 ext. 1434 |
| **Gerente del dormitorio Thompson**  Bridgett Smith  [Correo electrónico: Bridgetts@mdschblind.org](mailto:Correo%20electr%C3%B3nico:%20%20Bridgetts@mdschblind.org)  Teléfono 410-444-5000 ext. 1376 | **Gerente del dormitorio Rancher 1**  Kelly Bingley  [Correo electrónico: kellyb@mdschblind.org](mailto:Correo%20electr%C3%B3nico:%20kellyb@mdschblind.org)  Teléfono 410-444-5000 ext. 1434 |
| **Gerente del dormitorio Rancher 2**  **Bridgett Smith**  Correo electrónico: [bridgetts@mdschblind.org](mailto:bridgetts@mdschblind.org)  Teléfono 410-444-5000 ext. 1376 | **Gerente del Dormitorio Azul/Naranja DB** Marcus Elmore  [Correo electrónico:marcuse@mdschblind.org](mailto:Correo%20electr%C3%B3nico:%20marcuse@mdschblind.org)  Teléfono 410-444-5000 ext. 1532 |
| **Gerente del Dormitorio Amarillo/Verde MDB**  Quanisha Saunders  [Correo electrónico: quanishas@mdschblind.org](mailto:Correo%20electr%C3%B3nico:%20quanishas@mdschblind.org)  Teléfono 410-444-5000 ext. 1530 |  |



# ANEXO C - POLÍTICA DE ACEPTACIÓN DE USO POR EL ALUMNO (AUP)

1. Entiendo que mi teléfono celular tiene que permanecer apagado y guardado (en la mochila o en el casillero) durante la jornada escolar.
2. Entiendo que puedo usar mi teléfono celular después de las 3:00 pm únicamente en áreas designadas y durante horas donde no interfiera con mis programas.
3. Entiendo que mi celular no se puede usar después de la hora de dormir.
4. No usaré ningún dispositivo electrónico mientras camino.
5. Usaré un lenguaje apropiado (no groserías, sin intimidación o acoso) cuando uso dispositivos electrónicos.
6. Solamente usaré los dispositivos electrónicos para objetivos educativos.
7. No cambiaré, borraré o dañaré materiales que pertenezcan a otros.
8. No usaré dispositivos electrónicos para crear, acceder, descargar o imprimir material que muestre obscenidades, insultos, uso de armas o violencia.
9. No compartiré contraseñas o nombres de usuario.
10. Entiendo que MSB monitorea mi uso de dispositivos electrónicos y que se me puede cancelar mi privilegio para usar los dispositivos si no sigo las reglas establecidas anteriormente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

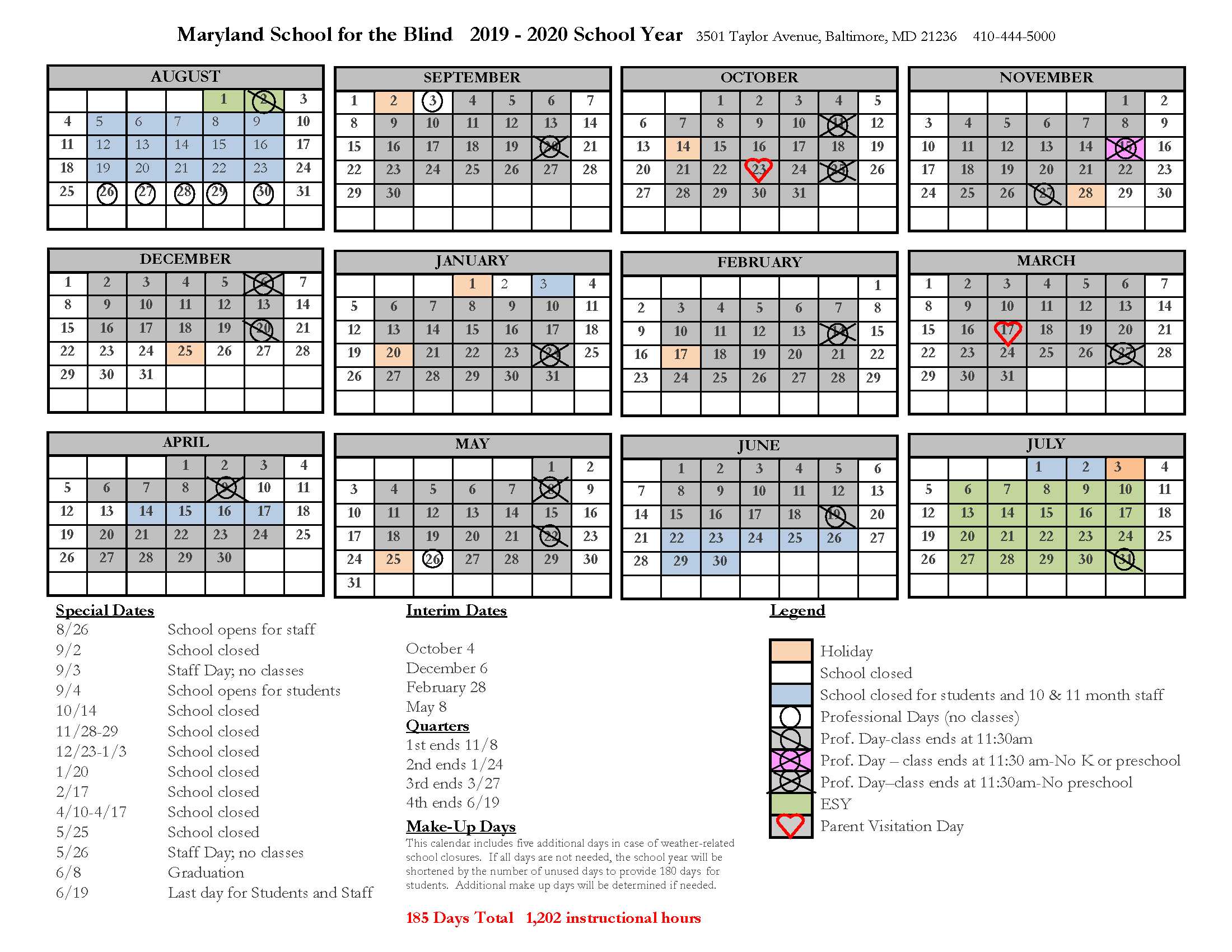
Firma del alumno Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del padre Fecha

# ANEXO D - Mapa del Campus

Campus map



# ANEXO E - Calendario

# ANEXO F – NÚMEROS TELEFÓNICOS DE TRANSPORTACIÓN LOCAL

| **CONDADO DE ALLEGHANY: 301-729-3773** | **CONDADO DE ANNE ARUNDEL: 410-222-2910/2925** |
| --- | --- |
| **CIUDAD DE BALTIMORE: 410-396-7440** | **CONDADO DE BALTIMORE: 443-809-4321** |
| **CONDADO DE CALVERT: 443-550-8786 O 8777** | **CONDADO DE CAROLINA: 410-479-1460** |
| **CONDADO DE CARROLL: 410-751-3229** | **CONDADO DE CECIL: 410-287-4656** |
| **CONDADO DE CHARLES: 301-934-7262** | **CONDADO DE DORCHESTER: 410-221-1111** |
| **CONDADO DE FREDERICK: 301-644-5366** | **CONDADO DE GARRETT: 301-334-8907** |
| **CONDADO DE HARFORD: 410-638-4092** | **CONDADO DE HOWARD: 410-313-6732** |
| **CONDADO DE KENT: 410-778-2141 O 7117** | **CONDADO DE MONTGOMERY: 301-840-8130** |
| **CONDADO DE PRINCE GEORGE 301-952-6570** | **CONDADO DE QUEEN ANNE 410-758-2403** |
| **CONDADO DE ST. MARY’S 301-475-4256, OPCIÓN 2** | **CONDADO DE SOMERSET: 410-621-6227** |
| **CONDADO DE TALBOT: 410-822-9535** | **CONDADO DE WASHINGTON: 301-766-2902** |
| **WASHINGTON, D.C.: 202-724-8600** | **CONDADO DE WICOMICO: 410-677-4499** |
| **CONDADO DE WORCESTER: 410-632-5000** |  |