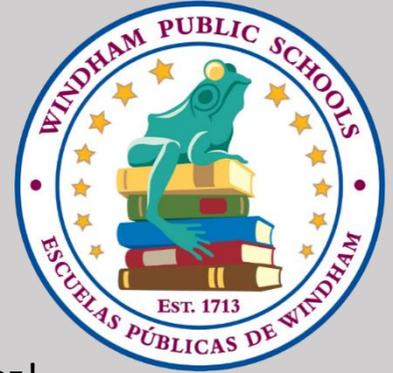


2023-2024

Manual del estudiante y la familia



¡Construyendo el futuro de Windham, un estudiante a la vez!

Sitio web del distrito: <https://www.windhamps.org>

Sitio web de la escuela: <https://wcs.windhamps.org>

Escuela de Windham Center

45 North Rd

Windham, CT 06280

Teléfono de la escuela: (860) 465-2440

Fax: (860) 465-2443

Principal: Kathleen Goodwin

Superintendente: Dra. Tracy A. Youngberg





Escuelas Públicas de Windham
AFIRMACIÓN DEL MANUAL
2023 – 2024

Hemos recibido una copia del Manual del estudiante. Hemos revisado todo el manual y leído las secciones sobre asistencia y reglas que rigen la conducta de los estudiantes.

Por favor, marque uno: _____ Rechazo una versión impresa del manual 2023-24

_____ Me gustaría una versión impresa del manual 2023-24

Nota: Si no recibimos su respuesta, utilizaremos automáticamente la notificación electrónica.

Nombre del estudiante: _____

Firma del estudiante

Firma del padre/tutor

Fecha: _____

Por favor regrese en 15 de septiembre



Tabla de contenidos

- 1) Misión, Visión, Teoría de la Acción
- 2) Calendario de las Escuelas Públicas de Windham 2023-24
- 3) Carta de bienvenida del Principal
- 4) Listado de personal
- 5) Expectativas académicas
- 6) Asistencia
- 7) Expectativas de comportamiento de los estudiantes (clima y cultura)
- 8) Oficina de Salud
- 9) Procedimientos escolares
- 10) Protocolo de visitantes
- 11) Simulacros de incendio/seguridad
- 12) Póliza de fotos/videos
- 13) Disciplina estudiantil
- 14) Registros de estudiantes
- 15) Uso de los sistemas informáticos del distrito por parte de los estudiantes
- 16) Transporte
- 17) Otra información útil
- 18) Información obligatoria:
 - a) Notificación de asbesto
 - b) Intimidación (*Ver Sección #7 – Expectativas de comportamiento*)
 - c) Servicios de cuidado infantil y programas de preparación escolar administrados por un sistema de escuelas públicas
 - d) Plan de gestión y directrices para el tratamiento de las alergias alimentarias, la enfermedad por almacenamiento de glucógeno y/o la diabetes
 - e) Elegibilidad para comidas gratuitas o a precio reducido
 - f) Declaración de no discriminación
 - g) Aplicación de plaguicidas
 - h) Sección 504/estadounidenses con Discapacidades (ADA) Notificación de Derechos, Información de Quejas/Coordinador.
 - i) Procedimiento de resolución de quejas del Departamento de Educación del Estado
 - j) Póliza de disciplina estudiantil (*Ver Sección #13*)
 - k) Aviso de Póliza de Registros Estudiantiles (FERPA)
 - l) Título IX: Procedimiento de quejas y coordinador
 - m) Notificación de absentismo escolar K-8
 - n) Notificación de productos de limpieza ecológicos
 - o) Calidad del aire interior
 - p) Póliza de bienestar
 - q) Notificación de gastos de la Junta de Educación
 - r) Notificación de procedimientos para solicitar una evaluación inicial de un niño (Regs. Conn. State Agencies 10-76d-7(a)(2))
 - s) Exámenes físicos/exámenes invasivos que no sean de emergencia
 - t) Notificación a los padres de su derecho a conocer las cualificaciones docentes y paraprofesionales
 - u) Póliza de participación de los padres y la familia
 - v) Aviso de Póliza de Privacidad del Estudiante (PPRA)



1. Misión, Visión, Teoría de la Acción

Misión de Distrito

Las Escuelas Públicas de Windham brindan a todos los estudiantes acceso equitativo a una educación de alta calidad y gradúan a los estudiantes que están preparados para convertirse en miembros productivos de la sociedad. El distrito escolar y la comunidad tienen el compromiso de apoyar la diversidad cultural y lingüística, la participación profunda de los estudiantes y la búsqueda de un aprendizaje permanente que respalde el éxito de nuestros estudiantes en la universidad, la carrera y la vida.

Visión

Cada estudiante estará profundamente involucrado en su propio aprendizaje, desafiado por altas expectativas, apoyado por el personal, la familia y la comunidad, y se graduará con la competencia y la confianza necesarias para el éxito.

Teoría de la acción

Si aseguramos una instrucción de alta calidad y culturalmente relevante en cada salón, prácticas de contratación sólidas, altos niveles de apoyo para los maestros, prácticas sólidas de rendición de cuentas basadas en datos, liderazgo valiente y compromiso efectivo con las familias y la comunidad, entonces el rendimiento estudiantil mejorará, más estudiantes se desempeñarán en o por encima del nivel de grado, y las brechas de rendimiento mejorarán o desaparecerán.

Misión de la Escuela de Windham Center

En la Escuela de Windham Center creemos que todos los niños merecen una red de personas que les cuiden y que les proporcionen un entorno estimulante y positivo para el aprendizaje. Creemos que todos los niños pueden aprender utilizando una variedad de estrategias y un currículo culturalmente rico. El hogar, la escuela y la comunidad deben trabajar en cooperación para ayudar a los niños a adquirir las actitudes, comportamientos y habilidades necesarias para funcionar con éxito en una sociedad global.



2. Calendario de las Escuelas Públicas de Windham

Eventos escolares importantes:

Esté atento al boletín mensual, los volantes en las mochilas y los mensajes de ThrillShare para los próximos eventos escolares programados durante todo el año.

Fechas de evaluación:

En la Escuela de Windham Center seguimos el calendario de evaluación del distrito. Nuestros estudiantes participarán en las pruebas I-Ready en septiembre, enero y mayo. Además, nuestros estudiantes en los grados 3-5 tomarán la prueba SBAC entre marzo y junio.

Llegada/Salida de Estudiantes:

Las puertas de la escuela se abren en **8:15 a.m.** cada día para la llegada. Los estudiantes recogerán su desayuno para llevar y se reportarán a sus salones de clase. El carril frente a nuestra escuela es **ESTRICTAMENTE** para autobuses. No se permitirá que los coches utilicen el carril del autobús. Les pedimos que si van a dejar a sus hijos por la mañana antes de las 8:15am conduzcan hasta el final del camino de entrada (habrá una indicación) donde los miembros del personal acompañarán a los estudiantes hasta la entrada principal. Por favor, asegúrese de que su hijo está preparado para salir del coche cuando llegue. Padres, permanezcan en su coche y permitan a nuestro personal ayudar con su niño. Los estudiantes que lleguen tarde, después de las 8:15am deben entrar acompañados. Por favor, asegúrese de estacionarse en un espacio de estacionamiento y no deje su auto estacionado en el medio del carril para dejar a los niños.

El aprendizaje comienza puntualmente a las 8:30 am, por lo que es importante asegurarse de que su estudiante llegue a tiempo todos los días para maximizar su oportunidad de aprendizaje. La salida de los estudiantes es a las **3:10**. Los estudiantes que caminarán regularmente o los recogerán requerirán una nota en el archivo de la oficina. Apoye la seguridad general de nuestro campus escolar al venir preparado con una foto o identificación de teléfono en el momento de la recogida. Si su estudiante es un pasajero del autobús que será recogido en un día en particular, envíe una nota a la oficina esa mañana. **Si ocurre algún cambio durante el día escolar, comuníquese con nuestra oficina principal antes de la 2:00 p.m. con el cambio en la salida de su estudiante.**

Además, recuerde que no podemos entregar a los estudiantes a nadie que no esté registrado en nuestra oficina como contacto de emergencia. Asegúrese de que esta lista esté actualizada con los nombres actuales de los proveedores de cuidado infantil y familiares o amigos que tienen permiso para tener contacto con su hijo.

Horario escolar

Encuentre en las siguientes páginas nuestros Horarios Diarios Unilingües y Dos Ríos.



Calendario Escolar 2023 - 2024 de las Escuelas Públicas de Windham

JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE				
L	M	Mi	J	V	L	M	Mi	J	V	L	M	Mi	J	V
3	4	5	6	7	1	2	3	4						1
	NS				SS	SS	SS	SS	SS					
10	11	12	13	14	7	8	9	10	11	4	5	6	8	8
SS	SS	SS	SS	SS						NS				
17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15
SS	SS	SS	SS	SS										
24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22
SS	SS	SS	SS	SS										
31					28	29	30	31		25	26	27	28	29
SS					SD	SD	SD	FD						

FECHAS IMPORTANTES

- Julio** 4 Independencia de EUA Observado
10-31 Escuela de Verano
- Agosto**
1-4 Escuela de Verano
28-30 Desarrollo del Personal
31 Primer Día de Clases
- Septiembre**
4 Día del Trabajo
- Octubre**
6 Desarrollo del Personal
9 Día de la Hispanidad
12-13 Salida Temprana SOLO WHS, Conf.
26-27 Salida Temprana SOLO WMS, Conf.
- Noviembre**
6 Finaliza Periodo de Calificaciones Grados 6-12
10 Día de los Veteranos
22-24 Vacaciones de Acción de Gracias
- Diciembre**
4 Finaliza Periodo de Calificaciones Grados PreK-5 & CHBSA
13-15 Salida Temprana SOLO PreK, Prim., y CHBSA, Conf.
22 Salida Temprana
25-29 Vacaciones de Invierno
- Enero**
1 Primer Día del Año Observado
15 Día de Martin Luther King Jr.
19, 22-24 Salida Temprana SOLO WHS, EXÁMENES
25 Finaliza Periodo de Calificaciones Grados 6-12
- Febrero**
2 Desarrollo del Personal
8-9 Salida Temprana SOLO WHS, Conf.
19-20 Vacaciones de Febrero/Día de Presidentes
- Marzo**
1 Desarrollo del Personal
4 Finaliza Periodo de Calificaciones PreK, Prim., y CHBSA
13-15 Salida Temprana SOLO PreK, Prim., y CHBSA, Conf.
29 Viernes Santo
- Abril** 2 Finaliza Periodo de Calificaciones Grados 6-12
15-19 Vacaciones de Primavera
25-26 Salida Temprana SOLO WMS, Conf.
- Mayo** 27 Día Conmemorativo a los Caídos
- Junio** 7, 10-12 Salida Temprana SOLO WHS, EXÁMENES
12 Finaliza Periodo de Calificaciones Grados Pre-K - 11
12 Último Día Escolar, Salida Temprana
19 Juneteenth

OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE				
L	M	Mi	J	V	L	M	Mi	J	V	L	M	Mi	J	V
2	3	4	5	6			1	2	3					1
				SD	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8
NS			ED-H	ED-H					NS					
9	10	11	12	13	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15
												ED-E	ED-E	ED-E
16	17	18	19	20	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22
			ED-M	ED-M			NS	NS	NS					ED
23	24	25	26	27	27	28	29	30		25	26	27	28	29
										NS	NS	NS	NS	NS
30	31													

ENERO					FEBRERO					MARZO				
L	M	Mi	J	V	L	M	Mi	J	V	L	M	Mi	J	V
1	2	3	4	5				1	2					1
NS									SD					SD
8	9	10	11	12	5	6	7	8	9	4	5	6	7	8
								ED-H	ED-H					
15	16	17	18	19	12	13	14	15	17	11	12	13	14	15
NS				ED-H					16			ED-E	ED-E	ED-E
22	23	24	25	26	19	20	21	22	23	18	19	20	21	24
ED-H	ED-H	ED-H			NS	NS								
29	30	31			26	27	28	29		25	26	27	28	29
														NS

ABRIL					MAYO					JUNIO					
L	M	Mi	J	V	L	M	Mi	J	V	L	M	Mi	J	V	
1	2	3	4	5				1	2	3	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	10	11	12	13	14	
										ED-H	ED-H	LD	ED		
15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	17	18	19	20	21	
NS	NS	NS	NS	NS								NS			
22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	24	25	26	27	28	
			ED-M	ED-M											
29	30				27	28	29	30	31						
					NS										

Distribución de Reportes

Primarias & CHBSA Boletín de Calificaciones: 13-15 de dic., 13-15 de marzo, 12 de junio
WHS & WMS Boletín de Calificaciones: 13 de nov., 1 de febrero, 10 de abril, 12 de junio
WHS & WMS Informe de Progreso Estudiantil: 2 de oct., 14 de dic., 28 de febrero., 10 de mayo

De haber más de (5) días de nieve antes del 1 de marzo, cada día después de esos 5 días se podrán tomar de las vacaciones de primavera. De lo contrario, todos los días de nieves se recuperarán después del 12 de junio del 2024.

Revisado
Aprobado por BOE

Clave	
FD	Primer Día de Clases
NS	No Hay Clases, Estudiantes & Empleados
SD	No Hay Clases, Desarrollo del Personal
ED	Salida Temprana, Estudiantes & Empleados
ED-E	Salida Temprana SOLO PreK, Primaria, & CHBSA
ED-M	Salida Temprana, SOLO WMS
ED-H	Salida Temprana, SOLO WHS
MP	Finaliza Periodo de Calificaciones
LD ED	Último Día Escolar, Salida Temprana
SS	Escuela de Verano



3. Carta de bienvenida del Principal

Estimadas familias,

¡Bienvenidos al curso escolar 2023-2024 en la escuela Windham Center!

En nombre de todo el profesorado y personal de Windham Center School, me gustaría daros la bienvenida al curso escolar 2023-2024. Como siempre, es un momento emocionante ya que estamos deseando ver a los alumnos que regresan y dar la bienvenida a nuevas caras felices a nuestra escuela.

¡La escuela Windham Center es un gran lugar para estar! Tenemos muchas cosas estupendas en marcha, especialmente durante nuestras asambleas semanales en las que los alumnos participan y comparten. Los Boletos Rana para un comportamiento seguro, responsable, respetuoso y atento son un foco de atención y nuestros alumnos muestran su orgullo cuando son reconocidos por sus logros académicos y de comportamiento.

Como siempre, es importante que tu hijo venga al colegio dispuesto a aprender. La mejor forma de conseguirlo es asegurarte de que se acuesta a la misma hora, preparar la mochila y la botella de agua la noche anterior y venir cada día con una sonrisa. Nuestro personal está implicado en el aprendizaje de tu hijo. Todos queremos que den lo mejor de sí mismos y icada día cuenta!

Consulta nuestra página de Facebook para ver los próximos eventos y avisos. También enviamos a casa un boletín mensual.

¡TE NECESITAMOS! Nuestra Organización de Padres y Profesores y el Consejo de Gobierno Escolar están buscando miembros. Por favor, participa y únete.

Familiarízate con el manual y devuelve la hoja de firmas. Si tienes alguna pregunta, no dudes en llamarnos. Esperamos un gran año escolar.

Atentamente,

Kathleen Goodwin

Directora



4. Lista de personal y números importantes

La Oficina de Windham Center:	860-465-2440
La Directora, Kathleen Goodwin:	860-465-2440
Trabajadora Social, Jara Rijs:	860-465-2448
Enlace familiar, Teresa Diaz:	860-465-2453
Enfermera, Tara Webb:	860-465-2445

Staff Listing (Please see website for full listing):

Staff Member	Position
	Kindergarten Dos Rios
Emily Kelly	Kindergarten
Sandra Hoyos Perez	Grado 1 Dos Rios
Becky Caplinger	Grado 1
Jesus Valdepeñas Romo	Grado 2 Dos Rios
Kelly McLaughlin	Grado 2 Dos Rios
Christina Conde	Grado 2
Guillermo Gonzalez	Grado 3 Dos Rios
Gina Pitruzzello	Grado 3
Soledad Marin Basallote	Grado 4 Dos Rios
Dani Aponte	Grado 4
Jennifer Guyette	Grado 4
Adrian Murcia Rodriguez	Grado 5 Dos Rios
Jessica Mann	Grado 5
Martha Woods	Entrenado Academico
Rose Reyes	Intervencionista de lectura en español
	Intervencionista de lectura



Renee Reyes	Intervencionista matemático
Lauren Akerlind	Profesor ELL
Margot Zander	Patólogo del habla y el lenguaje
Jara Rijs	Trabajadora Social
Emma Linskey	Trabajadora Social
Kathy Bentley	Educación Especial
Wendy Anderson	Educación Especial
Cathie Brunner	Educación Especial
Whitney McCormick	Educación Especial
Heather Willis	Educación Especial
Jose Rodriguez	K-5 Música
Colin Campagna	K-5 Educación física
Mark Katibian	K-5 Aritmética/Tecnología
Marlies Thomen	K-5 Arte



5. Expectativas académicas

EXPECTATIVAS ACADÉMICAS

Como lo describe la visión del distrito, las Escuelas Públicas de Windham tienen como objetivo que cada estudiante esté profundamente involucrado en su propio aprendizaje y desafiado por altas expectativas para graduarse con la competencia y la confianza necesarias para el éxito. Por lo tanto, el crecimiento académico y el logro es nuestra primera prioridad.

Cada día, en todo el distrito, los estudiantes reciben un bloque diario de tiempo conocido como el bloque WIN: Lo que necesito. Durante este período de aceleración, los estudiantes reciben instrucción en grupos pequeños para mejorar sus habilidades de lectura, escritura y matemáticas que se adaptan a sus necesidades. Los maestros están reconociendo el gran éxito al apoyar y desafiar a los estudiantes con este apoyo diario.

Cada nivel de grado en la escuela de Windham Center ofrece un salón de clases monolingüe y un salón de clases Dos Ríos. Los estudiantes son elegibles para el programa Dos Ríos según la Encuesta del Idioma del Hogar y las pruebas de Evaluación del Idioma.

Seguimos un enfoque de aula receptiva en la escuela de Windham Center. Las habilidades sociales y emocionales se enseñan continuamente a través de libros y actividades específicas de aprendizaje social y emocional. Expectativas consistentes, lenguaje adulto positivo, consecuencias lógicas y prácticas restaurativas en todas las áreas de nuestra escuela promueven un ambiente de aprendizaje seguro y alegre.

En Escuela de Windham Center nos asociamos con las familias para brindarles a nuestros estudiantes una experiencia de aprendizaje óptima. Los estudiantes que lleguen descansados ya tiempo a la escuela todos los días estarán preparados para un gran día de aprendizaje. Los estudiantes tienen el desafío de involucrarse en su aprendizaje a través de la participación activa durante cada lección. Apoye la educación de su estudiante teniendo conversaciones sobre sus experiencias de aprendizaje todos los días, brindándole un espacio para leer en casa y manteniéndose en comunicación con su maestro de clase.

Sistemas de calificación, informes intermedios y boletines de calificaciones

Boletas de calificaciones basadas en estándares, K-5

En un esfuerzo por garantizar que nuestros maestros informen con precisión el crecimiento y el progreso de los estudiantes hacia el dominio de los estándares de nivel de grado y que satisfagamos las necesidades lingüísticas de nuestra diversa comunidad, las Escuelas Públicas de Windham han rediseñado nuestras boletas de calificaciones para Kindergarten hasta 5to grado. Las boletas de calificaciones basadas en estándares recientemente diseñadas permiten a los maestros evaluar el desempeño de los estudiantes basado en una variedad de indicadores clave vinculados a las expectativas de nivel de grado de fin de año y se informan tanto en inglés como en español. El siguiente sistema de calificación escalonada, los maestros pueden describir con precisión qué tan bien los estudiantes están logrando habilidades y competencias específicas en todas las áreas de contenido.



- 4- Supera el estándar-El estudiante cumple con el estándar / trabaja más allá de las expectativas de calificación
- 3- Cumple con el estándar-El estudiante cumple consistentemente con el estándar de nivel de grado
- 2- Acercando al estándar: el estudiante muestra cierta comprensión del estándar
- 1- Necesita mejorar-El estudiante requiere un apoyo constante en la comprensión del estándar
- N- No evaluado este trimestre

Boletines de calificaciones tradicionales, 6-12

Los estudiantes en los grados 6-12 continuarán teniendo su progreso reportado en el formato tradicional. La boleta de calificaciones tradicional varía de su contraparte K-5, ya que proporciona una calificación promedio por área de contenido que se deriva en el transcurso de un semestre. Estas boletas de calificaciones proporcionan a los padres una letra y/o un valor numérico.

A = Logro superior C = Promedio F = Fallido

B = Por encima de la media D = Por debajo de la media

Consulte el calendario escolar para conocer las fechas en que se publican las boletas de calificaciones.

Tarea (Póliza de la Junta de Educación de Windham)

Una cantidad razonable de tarea puede mejorar la vida intelectual y personal de un estudiante. Puede extender las oportunidades de aprendizaje más allá de los límites del día escolar. La tarea debe seguir cuatro principios investigados:

1. La cantidad y el tipo de tarea asignada a los estudiantes debe ser diferente de primaria a intermedia a escuela secundaria.
2. El papel de los padres en la tarea debe ser crear un entorno propio para completar la tarea y verificar la finalización de la tarea.
3. El propósito de la tarea debe ser identificado y articulado al estudiante.
4. Si se asigna tarea, debe explicarse con comentarios constructivos y devolverla al estudiante.

Además, la Junta de Educación apoya un límite de calificación establecido por la administración que definiría el impacto de completar la tarea en la calificación final de un estudiante.

Conferencias de padres y maestros

La fortaleza de la asociación hogar/escuela ayuda a asegurar el éxito de los estudiantes. Las escuelas públicas de Windham están firmemente comprometidas a buscar oportunidades para involucrar a las familias en el proceso educativo del niño. Por lo tanto, hemos establecido dos oportunidades formales para que los maestros y los padres se reúnan para discutir el progreso académico de un niño. Las conferencias



de padres / maestros se llevan a cabo una vez en el otoño y una vez en la primavera según lo programado en el calendario del distrito: del 13 al 15 de diciembre de 2023 y del 13 al 15 de marzo de 2024. Sin embargo, fomentamos la comunicación continua con los padres durante todo el año. No dude en ponerse en contacto con el maestro de su estudiante en cualquier momento para solicitar una reunión.

Trato respetuoso de los libros de texto

Se suministran libros de texto gratuitos a condición de que los estudiantes se ajusten a las normas adoptadas para su cuidado por la Junta de Educación. Están vigentes las siguientes reglas:

- Los libros deben estar bien cuidados. No deben dejarse alrededor del edificio.
- Los libros deben estar protegidos del clima.
- No ponga lápices, reglas, etc., en los libros. Arruinan las ataduras.
- Los libros perdidos o dañados deben ser pagados.
- Los libros robados deben pagarse a menos que se haya notificado pronto y adecuadamente a un administrador de la escuela y se haya verificado que se tomaron las precauciones adecuadas para salvaguardar los libros de texto.

Uso de computadoras y electrónicos

A los estudiantes de todos los niveles de grado se les ofrece la oportunidad de realizar trabajos académicos en dispositivos informáticos. El uso de los dispositivos tecnológicos del distrito es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes deben cumplir con las Pólizas y restricciones de la escuela y la junta en todo momento. Todas y cada una de las actividades en la red del Distrito son propiedad de las Escuelas Públicas de Windham; Por lo tanto, tiene el derecho de supervisar el uso de cualquier estudiante.

Las reglas para el uso de la computadora son:

- Todo el uso de Internet o equipo es para apoyar el aprendizaje
- Está prohibido transmitir, descargar, imprimir o guardar cualquier mensaje amenazante, obsceno, degradante, pornográfico o acosador.
- Está prohibido intentar obtener acceso a servicios de red restringidos o no autorizados, las cuentas y / o archivos de otros o compartir contraseñas.
- No degradar o interrumpir a sabiendas los servicios de Internet; Esto incluye, pero no se limita a, vandalizar datos, crear o enviar virus y enviar archivos o mensajes no deseados.
- Adherirse a todas las leyes de derechos de autor.



6. Asistencia

Asistencia

Todos los niños y adultos jóvenes se benefician de la consistencia, y la asistencia consistente durante la programación académica. De acuerdo con la ley estatal, todos los niños en edad escolar deben asistir cuando la escuela está en sesión.

- Si su estudiante estará ausente de la escuela y usted lo sabe de antemano, envíe una nota o llame a la escuela para informarnos.
- En otros días en que su estudiante no vendrá a la escuela, llame a la oficina de la escuela antes de las 9:00 AM e infórmenos que su estudiante estará ausente ese día. En Windham Center, el número al que debe llamar es **860-465-2440**.

La escuela notificará a cualquier padre o tutor de un niño con 4 o más ausencias injustificadas. A las 10 ausencias injustificadas (o 4 ausencias injustificadas en un mes), el estudiante se considera ausente excesivo y se convocará una reunión formal del PPT (Equipo de Planificación de Colocación) entre el padre o tutor y el personal de la escuela. Requerimos lo siguiente en caso de ausencia debido a las estipulaciones estrictas y específicas de la Ley del Estado:

1. **Ausencia justificada de 1 a 9 días:** El padre o tutor debe llamar a la secretaria de la escuela / Coordinador de asistencia a **860-465-2440** el primer día de cada ausencia o período de ausencias. El padre también debe enviar una nota firmada a la escuela con el estudiante dentro de los 10 días posteriores al regreso del estudiante.

2. **Ausencia justificada 10 días o más:** Además de los requisitos para la ausencia justificada 1-9, la escuela se reserva el derecho de requerir un médico u otra certificación apropiada. Se aceptarán como ausencias justificadas las siguientes razones documentadas:

- Enfermedad documentada por un profesional médico
- Fiestas religiosas
- Muerte en la familia del estudiante (hasta dos días)
- Suspensiones
- Comparecencias ante el tribunal (acompañadas de una nota del tribunal)
- Cualquier circunstancia atenuante con notificación previa y aceptación de un administrador de la escuela.

Cualquier ausencia que no caiga en la descripción anterior es una ausencia injustificada (es decir, vacaciones familiares, cuidado infantil de miembros de la familia, no asistir a una excursión escolar, condiciones climáticas cuando no se cancela la escuela). Aún es mejor notificar a la escuela si un estudiante estará fuera por un período prolongado de tiempo para unas vacaciones o cualquier razón que la escuela considera una ausencia injustificada. Un estudiante cuyas ausencias han sido excusadas tiene derecho a un trabajo de recuperación. Un estudiante que no está excusado no tiene derecho a ningún trabajo de recuperación. Llame para organizar que se reúna el trabajo (espere 24 horas para que se recojan las tareas) si un estudiante estará fuera por un período prolongado de tiempo.



Visite windhamps.org para revisar la Póliza completa de la Serie 5000 de la Junta de Educación con respecto a la asistencia, el absentismo escolar y el ausentismo crónico.

Sería útil si los padres siguen este formato para las notas sobre la ausencia de un estudiante.

Fecha _____

Estimado Coordinador de Asistencia:

Mi estudiante (nombre y apellido) estaba ausente el (fecha) debido a (razón)

Firma del padre o tutor

Tardanza

Los estudiantes deben llegar a la escuela a tiempo. Los estudiantes que ingresan después de que la escuela ha comenzado deben presentarse en la oficina. Un padre/tutor puede enviar una excusa por escrito para que su estudiante llegue tarde. Un estudiante será excusado por las siguientes razones: a) cita con el médico o dentista (acompañada de una nota del médico y el padre o tutor); b) una emergencia familiar u otras circunstancias atenuantes, como comparecencias ante el tribunal (acompañadas de una nota del tribunal o del padre / tutor). Nota: La tardanza injustificada incluye perder el autobús, levantarse tarde, condiciones climáticas cuando la escuela no se retrasa (excluyendo circunstancias extremas).

Despido anticipado excusado

Los estudiantes pueden ser despedidos por las siguientes razones:

1. Cita con el médico o dentista
2. Emergencia familiar
3. Comparecencia ante el tribunal

La escuela insta encarecidamente a que todas las citas se organicen después del horario escolar. Pedimos que las solicitudes de despido anticipado se mantengan en un mínimo absoluto. Cuando sea necesario, las solicitudes deben hacerse por escrito y presentarse a la oficina principal antes del salón el día del despido. Los padres deben ir a la oficina principal para firmar la salida del estudiante antes de que puedan irse.

Reconocimientos

En la Escuela de Windham Center creemos en notar el progreso académico y social de nuestros estudiantes a través de nuestro trabajo regular todos los días. Los estudiantes son a menudo reconocidos por los adultos que trabajan con ellos para muchas cosas diferentes, tales como logros académicos, buena ética de trabajo, y ser amable. También, los estudiantes son reconocidos por el Froggy Four- Responsable, Respetuoso, Cariñoso y Seguro. Además, en nuestras asambleas semanales se anima a los alumnos a mostrar sus talentos y se les reconoce por su asistencia, sus logros académicos, su forma física y mucho más!



Trabajadores sociales escolares

Nuestras escuelas cuentan con trabajadores sociales certificados que están disponibles para los estudiantes y sus familias para ayudar con cualquier problema, ya sea personal o relacionado con la escuela, ya que afecta el ajuste de un estudiante en la escuela. El trabajador social también está disponible para ofrecer ayuda consultiva a los maestros que están preocupados por un estudiante, para hacer referencias y para actuar como enlace con las agencias comunitarias y los recursos que apoyan a las familias. Las citas se pueden organizar contactando directamente al trabajador social de la escuela.

Curso de verano

Las Escuelas Públicas de Windham operan un programa de verano para estudiantes selectos. Los programas incluyen un programa de alfabetización K-3, un programa para recién llegados y un programa de año escolar extendido, recuperación de créditos, además de instrucción de preparación para álgebra. Cada escuela en la primavera se comunicará directamente con las familias de los estudiantes que podrían beneficiarse de la escuela de verano.

Instrucción/tutoría en el hogar

La Junta de Educación de Windham proporcionará instrucción en el hogar para los estudiantes que estarán ausentes de la escuela por un período prolongado de tiempo debido a una enfermedad prolongada, lesión, embarazo o una discapacidad física, de aprendizaje, emocional y / o discapacidad según las pautas estatales y federales. Se proporcionará instrucción en el hogar y hospitalizada cuando un médico haya certificado por escrito que el niño no puede asistir a la escuela por razones médicas y haya declarado la fecha prevista en que el niño podrá regresar al programa escolar. Dicha instrucción comenzará a más tardar dos semanas después del primer día de ausencia y se proporcionará durante al menos una hora por día o cinco horas por semana para los niños en los grados de jardín de infantes a sexto y al menos dos horas por día o diez horas por semana para los niños en los grados séptimo a doce.

Educación alternativa

A. Estudiantes menores de dieciséis (16) años:

Siempre que la Junta de Educación expulse a un estudiante menor de dieciséis (16) años de edad, ofrecerá a dicho estudiante una oportunidad educativa alternativa.

B. Estudiantes de dieciséis (16) a dieciocho (18) años de edad:

1. La Junta de Educación proporcionará una oportunidad educativa alternativa a un estudiante de dieciséis (16) a dieciocho (18) años de edad expulsado por primera vez si el estudiante lo solicita y si el estudiante está de acuerdo con las condiciones establecidas por la Junta de Educación. Dicha oportunidad educativa alternativa puede incluir, pero no se limitará a, la colocación de un alumno que tenga al menos diecisiete años de edad en un programa de educación para adultos. Cualquier alumno que participe en un programa de educación de adultos durante un período de expulsión no estará obligado a retirarse de la escuela como condición para participar en el programa de educación de adultos.



2. La Junta de Educación no está obligada a ofrecer una oportunidad educativa alternativa a ningún estudiante entre las edades de dieciséis (16) y dieciocho (18) años que sea expulsado por segunda o subsiguiente vez.

3. La Junta de Educación contará la expulsión de un alumno cuando el estudiante era menor de dieciséis (16) años de edad para determinar si se requiere una oportunidad educativa alternativa para dicho alumno cuando el estudiante tiene entre dieciséis y dieciocho años.

C. Estudiantes de dieciocho (18) años de edad o mayores:

La Junta de Educación no está obligada a ofrecer una oportunidad educativa alternativa a los estudiantes expulsados de dieciocho (18) años de edad o más.

Visite windhamps.org para revisar la Serie de Pólizas 5000 de Disciplina Estudiantil completa de la Junta.

7. Expectativas de comportamiento (clima y cultura)

Código de vestimenta (Póliza de la Junta de Educación #5132.1)

La Junta de Educación de Windham ha determinado que la regulación razonable de la vestimenta escolar puede promover importantes intereses educativos, incluyendo los siguientes:

- Crear un mayor sentido de comunidad, orgullo escolar y respeto entre los estudiantes;
- Tener un impacto positivo en la autoestima de un estudiante;
- Promover la coherencia en todo el edificio,
- Proporcionar una opción económica para las familias;
- Reducir la presión de grupo sobre el uso de ropa de marca;
- Eliminar la vestimenta inadecuada; reducir las distracciones;
- Crear una atmósfera que refleje la seriedad del propósito sobre la educación;
- Minimizar la interrupción causada por usar ropa inadecuada o poseer artículos inapropiados en la escuela

Un uniforme según lo determine la administración escolar en consulta con su Consejo de Gobierno Escolar, es obligatorio para cada escuela o academia en el Distrito Escolar de Windham. Es responsabilidad de los padres y tutores asegurarse de que la vestimenta de sus estudiantes cumpla con los requisitos de esta Póliza.

Cuando las creencias religiosas de buena fe o las necesidades de salud de un estudiante entren en conflicto con la Póliza de uniformes, la escuela proporcionará adaptaciones razonables. Cualquier estudiante, padre o tutor que desee alojamiento deberá notificar al Principal de la escuela por escrito sobre la adaptación solicitada y la base fáctica de la solicitud. Las cubiertas aprobadas que se usan como parte de las prácticas o creencias religiosas de buena fe de un estudiante no estarán prohibidas bajo esta Póliza.

Es la Póliza de la Junta de Educación de Windham que a ningún estudiante se le negará una educación debido a la incapacidad financiera de buena fe para obtener ropa que cumpla con la Póliza de Uniformes.



Cualquier estudiante o padre o tutor para quien el cumplimiento de la Póliza de Uniformes representa una carga financiera de buena fe, puede reunirse con el Principal de la escuela o la persona designada por el Principal, o presentar una solicitud por escrito de asistencia al Principal de la escuela especificando la ropa necesaria junto con una declaración de necesidad financiera. Cuando la solicitud sea de buena fe, el Principal de la escuela o sus designados tratarán de conectar a los padres y tutores con los recursos comunitarios disponibles para encontrar ropa adecuada.

Se alienta a los administradores escolares y maestros a utilizar el refuerzo positivo para obtener el cumplimiento de los requisitos de la Póliza de uniformes. Sin embargo, cuando un estudiante no cumple con la Póliza de Uniforme, el(los) administrador(es) consultará(n) el manual del estudiante correspondiente para conocer los pasos que se deben tomar en caso de incumplimiento.

Pautas de uniformes para nuestra escuela

Les pedimos a los niños que usen lo siguiente para ir a la escuela todos los días:

- Polo, manga corta o larga cualquier color sólido
- Pantalones, faldas o shorts: azul sólido, negro o caqui (cualquier tono, ***NO pantalones mahoneses por favor***)
- Por seguridad, **DEBEN** llevar zapatos deportivos a la escuela.
- Para el tiempo frío los estudiantes pueden usar un suéter polar o una sudadera lisa sin diseños.
- **(Las sudaderas con gorra pueden ser usadas pero los estudiantes NO pueden subirse el gorro durante el día escolar)**
- **NO** se permite el uso de gorras en el edificio.

Hable con Enlace familiar si tiene problemas con la política de uniformes.

Además, cada niño debe traer ropa de abrigo adecuada para el clima. Salimos todos los días cuando la temperatura está por encima de los 25° F, llueva o haga sol (con la excepción de las fuertes precipitaciones).

Solo se aceptarán niños con planes de acción médica que prohíban específicamente el recreo al aire libre en condiciones particulares.

Expectativas de comportamiento en el salón

Las Escuelas Públicas de Windham consideran que sus escuelas son comunidades en las que todos contribuyen. En consecuencia, hacemos todo lo posible para apoyar a los padres mientras enseñan a sus estudiantes a respetar a los demás y tomar buenas decisiones sobre sus acciones. Tenemos altas expectativas sobre el respeto por los demás y el respeto por uno mismo, y fomentamos el comportamiento responsable que incluye honestidad, integridad, seguridad y tomar buenas decisiones. Tanto los maestros como los estudiantes contribuyen a un clima de aprendizaje positivo en los salones y alrededor de la escuela.



Prevención e intervención del acoso escolar/Plan de clima escolar seguro

La Junta de Educación de Windham (la "Junta") se compromete a crear y mantener un entorno educativo que sea física, emocional e intelectualmente seguro y, por lo tanto, libre de intimidación, violencia en el noviazgo adolescente, acoso y discriminación. De acuerdo con la ley estatal y el Plan de Clima Escolar Seguro de la Junta, la Junta prohíbe expresamente cualquier forma de comportamiento de intimidación en los terrenos escolares; en una actividad, función o programa patrocinado o relacionado con la escuela, ya sea dentro o fuera de los terrenos escolares; en una parada de autobús escolar; en un autobús escolar u otro vehículo de propiedad, arrendado o utilizado por una junta de educación local o regional; o mediante el uso de un dispositivo electrónico o un dispositivo móvil electrónico de propiedad, arrendado o utilizado por la Junta.

La Junta también prohíbe cualquier forma de comportamiento de intimidación fuera del entorno escolar si dicha intimidación (i) crea un ambiente hostil en la escuela para el estudiante contra quien se dirigió dicha intimidación, (ii) infringe los derechos del estudiante contra quien se dirigió dicha intimidación en la escuela, o (iii) interrumpe sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela. La discriminación y / o represalias contra una persona que informa o ayuda en la investigación de un acto de intimidación también está prohibida.

Los estudiantes que participen en conductas de intimidación o violencia en el noviazgo adolescente estarán sujetos a disciplina escolar, hasta e incluyendo la expulsión, de acuerdo con las Pólizas de la Junta sobre disciplina, suspensión y expulsión estudiantil, y de conformidad con las leyes estatales y federales.

Para los propósitos de esta Póliza, "**Intimidación**" significa un acto que es directo o indirecto y severo, persistente o generalizado, que:

- (1) cause daño físico o emocional a un individuo;
- (2) coloca a un individuo en un temor razonable de daño físico o emocional; o
- (3) infrinja los derechos u oportunidades de un individuo en la escuela.

La intimidación incluirá, pero no necesariamente se limitará a, una comunicación escrita, oral o electrónica o un acto o gesto físico basado en cualquier característica diferenciadora real o percibida, como raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, estado socioeconómico, estado académico, apariencia física o discapacidad mental, física, del desarrollo o sensorial, o por asociación con un individuo o grupo que tiene o se percibe que tiene una o más de esas características.

A los efectos de esta Póliza, "**Ciberacoso**" significa cualquier acto de intimidación a través del uso de Internet, tecnologías interactivas y digitales, teléfonos móviles celulares u otros dispositivos electrónicos móviles o cualquier comunicación electrónica.

Para los propósitos de esta Póliza, "**Violencia en el noviazgo adolescente**" significa cualquier acto de abuso físico, emocional o sexual, incluyendo acecho, acoso y amenaza, que ocurra entre dos estudiantes que actualmente están en o que han estado recientemente en una relación de noviazgo.



PLAN DE CLIMA ESCOLAR SEGURO

La Junta de Educación de Windham (la "Junta") se compromete a crear y mantener un entorno educativo física, emocional e intelectualmente seguro, libre de intimidación, violencia en el noviazgo adolescente, acoso y discriminación. Con el fin de fomentar un ambiente propicio para el aprendizaje, la Junta ha desarrollado el siguiente Plan de Clima Escolar Seguro, de conformidad con la ley estatal y la Póliza de la Junta. Este Plan representa un enfoque integral para abordar la intimidación, el acoso cibernético y la violencia en el noviazgo adolescente y establece las expectativas de la Junta para crear un clima escolar positivo y, por lo tanto, prevenir, intervenir y responder a incidentes de intimidación y violencia en el noviazgo adolescente.

El comportamiento de intimidación y la violencia en el noviazgo adolescente están estrictamente prohibidos, y los estudiantes que se determine que han participado en dicho comportamiento están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o expulsión de la escuela. Sin embargo, el compromiso del distrito de lidiar con el comportamiento de intimidación y la violencia en el noviazgo adolescente implica un enfoque multifacético, que incluye educación y la promoción de un clima escolar positivo en el que la intimidación no será tolerada por los estudiantes o el personal escolar.

I. Prohibición contra la intimidación, la violencia en el noviazgo adolescente y las represalias

A. La Junta prohíbe expresamente cualquier forma de comportamiento de intimidación y violencia en el noviazgo adolescente en los terrenos escolares; en una actividad, función o programa patrocinado o relacionado con la escuela, ya sea dentro o fuera de los terrenos escolares; en una parada de autobús escolar; en un autobús escolar u otro vehículo de propiedad, arrendado o utilizado por una junta de educación local o regional; o mediante el uso de un dispositivo electrónico o un dispositivo móvil electrónico de propiedad, arrendado o utilizado por la Junta.

B. La Junta también prohíbe cualquier forma de comportamiento de intimidación fuera del entorno escolar si dicha intimidación (i) crea un ambiente hostil en la escuela para el estudiante contra quien se dirigió dicha intimidación, (ii) infringe los derechos del estudiante contra quien se dirigió dicha intimidación en la escuela, o (iii) interrumpe sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

C. La Junta prohíbe además cualquier forma de violencia en el noviazgo adolescente fuera del entorno escolar si dicha violencia interrumpe sustancialmente el proceso educativo.

D. In además de prohibir los actos de los estudiantes que constituyen intimidación, la Junta también prohíbe la discriminación y / o represalias contra una persona que informa o ayuda en la investigación de un acto de intimidación.

E. Los estudiantes que participen en conductas de intimidación o violencia en el noviazgo adolescente en violación de la Póliza de la Junta y el Plan de Clima Escolar Seguro estarán sujetos a disciplina escolar, hasta e incluyendo la expulsión, de acuerdo con las Pólizas de la Junta sobre disciplina, suspensión y expulsión estudiantil, y de conformidad con la ley estatal y federal.

II. Definición de intimidación

A. "Intimidación" significa un acto que es directo o indirecto y severo, persistente o generalizado, que:

- (1) cause daño físico o emocional a un individuo;



- (2) coloca a un individuo en un temor razonable de daño físico o emocional; o
- (3) infrinja los derechos u oportunidades de un individuo en la escuela.

B. La intimidación incluirá, pero no necesariamente se limitará a, una comunicación escrita, oral o electrónica o un acto o gesto físico basado en cualquier característica diferenciadora real o percibida, como raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, estado socioeconómico, estado académico, apariencia física o discapacidad mental, física, del desarrollo o sensorial, o por asociación con un individuo o grupo que tiene o se percibe que tiene una o más de esas características.

III. Otras definiciones

- A. "Ciberacoso" significa cualquier acto de intimidación a través del uso de Internet, tecnologías interactivas y digitales, teléfonos móviles celulares u otros dispositivos electrónicos móviles o cualquier comunicación electrónica.
- B. Por "comunicación electrónica" se entiende toda transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitidos total o parcialmente por un sistema alámbrico, radioeléctrico, foto electrónico o fotópico.
- C. "Inteligencia emocional" significa la capacidad de (1) percibir, reconocer y comprender las emociones en uno mismo o en los demás, (2) usar las emociones para facilitar las actividades cognitivas, incluidos, entre otros, el razonamiento, la resolución de problemas y las comunicaciones interpersonales, (3) comprender e identificar las emociones, y (4) manejar las emociones en uno mismo y en los demás.
- D. "Ambiente hostil" significa una situación en la que la intimidación entre los estudiantes es lo suficientemente grave o generalizada como para alterar las condiciones del clima escolar.
- E. Por "dispositivo electrónico móvil" se entiende todo equipo electrónico portátil u otro equipo electrónico portátil capaz de proporcionar comunicación de datos entre dos o más personas, incluidos, entre otros, un dispositivo de mensajería de texto, un dispositivo de radio-búsqueda, un asistente digital personal, un ordenador portátil, un equipo capaz de reproducir un video juego o un disco de vídeo digital, o un equipo en el que se tomen o transmitan imágenes digitales.
- F. "Fuera del entorno escolar" significa en un lugar, actividad o programa que no está relacionado con la escuela, o mediante el uso de un dispositivo electrónico o un dispositivo electrónico móvil que no es propiedad, arrendado o utilizado por la Junta.
- G. "Clima escolar positivo" significa un clima escolar en el que (1) se promueven las normas, valores, expectativas y creencias que apoyan los sentimientos de seguridad social, emocional y física, (2) los estudiantes, padres y tutores de los estudiantes y empleados de la escuela se sienten comprometidos y respetados y trabajan juntos para desarrollar y contribuir a una visión escolar compartida, (3) los educadores modelan y fomentan actitudes que enfatizan los beneficios y la satisfacción obtenidos del aprendizaje, y (4) cada persona se siente cómoda contribuyendo al funcionamiento de la escuela y al cuidado del entorno físico de la escuela.
- H. "Estrategia de prevención e intervención" puede incluir, pero no se limita a,



- (1) implementación de un proceso de intervenciones y apoyos conductuales positivos u otro enfoque modelo basado en la evidencia para un clima escolar seguro o para la prevención del acoso identificado por el Departamento de Educación,
 - (2) reglas escolares que prohíben la intimidación, la violencia en el noviazgo adolescente, el acoso y la intimidación y establecen consecuencias apropiadas para quienes participan en tales actos,
 - (3) supervisión adecuada de un adulto de las áreas al aire libre, los pasillos, el comedor y otras áreas específicas donde es probable que ocurra la intimidación,
 - (4) inclusión de currículos de educación y prevención de la intimidación apropiada para el grado y la violencia en el noviazgo adolescente desde el jardín de infantes hasta la escuela secundaria,
 - (5) intervenciones individuales con el acosador, los padres y los empleados de la escuela, e intervenciones con el niño acosado, los padres y los empleados de la escuela,
 - (6) formación a nivel escolar relacionada con un clima escolar seguro,
 - (7) formación, educación y apoyo entre pares de estudiantes,
 - (8) promoción de la participación de los padres en la prevención de la intimidación a través de la participación individual o en equipo en reuniones, capacitaciones e intervenciones individuales, y
 - (9) currículo escolar culturalmente competente centrado en el aprendizaje socioemocional, la autoconciencia y la autorregulación.
- I. "Clima escolar" significa la calidad y el carácter de la vida escolar basados en los patrones de las experiencias de los estudiantes, padres, tutores y empleados escolares de la vida escolar, incluidas, entre otras, normas, metas, valores, relaciones interpersonales, prácticas de enseñanza y aprendizaje y estructuras organizativas.
- J. "Empleado de la escuela" significa
- (1) un maestro, maestro sustituto, administrador escolar, superintendente escolar, consejero escolar, consejero escolar, psicólogo, trabajador social, enfermera, médico, paraprofesional escolar o entrenador empleado por la Junta o que trabaja en una escuela pública primaria, intermedia o secundaria; o
 - (2) cualquier otra persona que, en el desempeño de sus funciones, tenga contacto regular con los estudiantes y que preste servicios a o en nombre de los estudiantes matriculados en una escuela pública primaria, intermedia o secundaria, de conformidad con un contrato con la Junta.
- K. "Actividad patrocinada por la escuela" significará cualquier actividad realizada dentro o fuera de la propiedad de la escuela (incluidos los autobuses escolares y otros vehículos relacionados con la escuela) que sea patrocinada, reconocida o autorizada por la Junta.
- L. "Aprendizaje social y emocional" significa el proceso a través del cual niños y adultos alcanzan la inteligencia emocional a través de las competencias de autoconciencia, autogestión, conciencia social, habilidades de relación y toma de decisiones responsables.



- M. "Violencia en el noviazgo adolescente" significa cualquier acto de abuso físico, emocional o sexual, incluyendo acecho, acoso y amenaza, que ocurre entre dos estudiantes que están actualmente en o que han estado recientemente en una relación de noviazgo.

IV. Liderazgo y responsabilidades administrativas

A. Coordinador de Clima Escolar Seguro

El Superintendente nombrará, del personal existente del distrito escolar, un Coordinador de Clima Escolar Seguro del Distrito ("Coordinador"). El Coordinador:

- (1) ser responsable de implementar el Plan de Clima Escolar Seguro del distrito ("Plan");
- (2) colaborar con los especialistas en clima escolar seguro, la Junta y el Superintendente para prevenir, identificar y responder al acoso escolar en las escuelas del distrito;
- (3) proporcionar datos e información, en colaboración con el Superintendente, al Departamento de Educación con respecto a la intimidación; y
- (4) reunirse con especialistas en clima escolar seguro al menos dos veces durante el año escolar para discutir temas relacionados con el acoso escolar en el distrito escolar y para hacer recomendaciones sobre enmiendas al Plan del distrito.

B. Especialista en clima escolar seguro

El Principal de cada escuela (o la persona designada por el Principal) servirá como especialista en clima escolar seguro. El Especialista en Clima Escolar Seguro investigará o supervisará la investigación de los actos denunciados de intimidación, recopilará y mantendrá registros de las denuncias e investigaciones de intimidación en la escuela y actuará como el funcionario de la escuela primaria responsable de prevenir, identificar y responder a las denuncias de intimidación en la escuela.

V. Desarrollo y revisión del Plan de Clima Escolar Seguro

A. El Principal de cada escuela establecerá un comité o designará al menos un comité existente ("Comité") en la escuela para que sea responsable de desarrollar y fomentar un clima escolar seguro y abordar los problemas relacionados con el acoso escolar en la escuela. Dicho comité incluirá:

- (1) al menos un padre/tutor de un estudiante matriculado en la escuela, designado por el Principal de la escuela;
- (2) personal escolar, incluido, entre otros, al menos un maestro seleccionado por el representante de negociación exclusivo para empleados certificados;
- (3) personal médico y de salud mental asignado a dicha escuela; y
- (4) En el caso de un comité para una escuela secundaria, al menos un estudiante matriculado en dicha escuela secundaria que es seleccionado por los estudiantes de dicha escuela de la manera determinada por el Principal de la escuela.

B. El Comité:



- (1) recibir copias de los informes completados después de las investigaciones de intimidación;
 - (2) identificar y abordar los patrones de intimidación entre los estudiantes en la escuela;
 - (3) implementar las disposiciones del plan de seguridad y protección de la escuela con respecto a la recopilación, evaluación y reporte de información relacionada con casos de comportamiento perturbador o amenazante que pueden no cumplir con la definición de intimidación,
 - (4) revisar y enmendar las Pólizas escolares relacionadas con la intimidación;
 - (5) revisar y hacer recomendaciones al Coordinador con respecto al Plan de Clima Escolar Seguro basado en temas y experiencias específicas de la escuela;
 - (6) educar a los estudiantes, empleados escolares y padres / tutores sobre temas relacionados con la intimidación;
 - (7) colaborar con el Coordinador en la recopilación de datos sobre el acoso escolar; y
 - (8) realizar cualquier otra tarea según lo determine el Principal que esté relacionada con la prevención, identificación y respuesta al acoso escolar.
- C. Cualquier padre/tutor o estudiante que sirva como miembro del Comité no participará en ninguna actividad que pueda comprometer la confidencialidad de cualquier estudiante, incluyendo, pero no limitado a, recibir copias de informes de investigación, o identificar o abordar patrones de intimidación entre los estudiantes en la escuela.
- D. La Junta aprobará el Plan de Clima Escolar Seguro desarrollado de conformidad con la Póliza de la Junta y presentará dicho plan al Departamento de Educación. A más tardar treinta (30) días calendario después de la aprobación de la Junta, la Junta pondrá dicho plan a disposición en el sitio web de la Junta y de cada escuela individual en el sitio web del distrito escolar y se asegurará de que el Plan de Clima Escolar Seguro se incluya en la publicación del distrito escolar de las reglas, procedimientos y normas de conducta para las escuelas y en todos los manuales del estudiante.

VI. Procedimientos para denunciar e investigar denuncias de acoso escolar

- A. Los estudiantes y los padres (o tutores de los estudiantes) pueden presentar informes escritos de intimidación. Los informes escritos de intimidación serán razonablemente específicos en cuanto a la base del informe, incluida la hora y el lugar de la presunta conducta, el número de incidentes, el objetivo de la sospecha de intimidación y los nombres de los posibles testigos. Dichos informes pueden presentarse ante cualquier administrador del edificio y / o el Especialista en Clima Escolar Seguro (es *decir*, Principal del edificio o designado), y todos los informes se enviarán al Especialista en Clima Escolar Seguro para su revisión y acciones consistentes con este Plan.
- B. Los estudiantes pueden hacer informes anónimos de intimidación a cualquier empleado de la escuela. Los estudiantes también pueden solicitar el anonimato al hacer un informe, incluso si el empleado de la escuela conoce la identidad del estudiante. En los casos en



que un estudiante solicite el anonimato, el especialista en clima escolar seguro o su designado se reunirá con el estudiante (si se conoce la identidad del estudiante) para revisar la solicitud de anonimato y discutir el impacto que mantener el anonimato del demandante puede tener en la investigación y en cualquier posible acción correctiva. Se revisarán todos los informes anónimos y se tomarán medidas razonables para abordar la situación, en la medida en que se tomen medidas que no revelen la fuente del informe y sean consistentes con los derechos de debido proceso de los estudiantes que presuntamente han cometido actos de intimidación. No se tomarán medidas disciplinarias únicamente sobre la base de una denuncia anónima.

- C. Los empleados escolares que presencien actos de intimidación o reciban informes de intimidación deberán notificar oralmente al Especialista en Clima Escolar Seguro u otro administrador de la escuela si el Especialista en Clima Escolar Seguro no está disponible, a más tardar un (1) día escolar después de que dicho empleado escolar presencie o reciba un informe de intimidación. El empleado de la escuela deberá presentar un informe escrito a más tardar dos (2) días escolares después de hacer dicho informe oral.
- D. El especialista en clima escolar seguro será responsable de revisar cualquier informe anónimo de intimidación e investigará o supervisará la investigación de todas las denuncias de intimidación y se asegurará de que dicha investigación se complete inmediatamente después de recibir cualquier informe escrito. El Especialista en Clima Escolar Seguro también será responsable de notificar de inmediato a los padres o tutores del estudiante que presuntamente ha cometido un acto o actos de intimidación, y a los padres o tutores del estudiante contra quien se dirigió dicho presunto acto o actos, que se ha iniciado una investigación. Para permitir que el distrito investigue adecuadamente las quejas presentadas por un estudiante o padre / tutor, se debe pedir al padre del estudiante sospechoso de ser intimidado que brinde su consentimiento para permitir la divulgación del nombre de ese estudiante en relación con el proceso de investigación, a menos que el estudiante y / o el padre hayan solicitado el anonimato.
- E. Al investigar los informes de intimidación, el especialista en clima escolar seguro o su designado considerará toda la información disponible conocida, incluida la naturaleza de las acusaciones y las edades de los estudiantes involucrados. El especialista en clima escolar seguro entrevistará a los testigos, según sea necesario, recordando al presunto perpetrador y otras partes que las represalias están estrictamente prohibidas y darán lugar a medidas disciplinarias.

VII. Responder a actos verificados de intimidación

- A. Después de la investigación, si se verifican actos de intimidación, el Especialista en Clima Escolar Seguro o su designado notificará a los padres o tutores de los estudiantes contra quienes se dirigieron tales actos, así como a los padres o tutores de los estudiantes que cometen tales actos de intimidación del hallazgo **a más tardar cuarenta y ocho (48) horas** después de que se complete la investigación. Esta notificación incluirá una descripción de la respuesta de la escuela a los actos de intimidación; los resultados de dicha investigación;



y verbalmente o por correo electrónico, si se conocen las direcciones de correo electrónico de dichos padres o tutores, que dichos padres o tutores pueden referirse a la explicación en lenguaje sencillo de los derechos y recursos disponibles bajo las Secciones 10-4a y 10-4b de Conn. General Stat. una vez que dicha explicación haya sido proporcionada a la Junta por la Colaboración Asesora de Aprendizaje Social y Emocional y Clima Escolar de Connecticut y publicada en el sitio web de Internet de la Junta. Sin embargo, al proporcionar dicha notificación, las Escuelas Públicas de Windham se encargarán de respetar los derechos legales de privacidad de otros estudiantes, incluido el autor de dicha intimidación. Las consecuencias disciplinarias específicas impuestas al perpetrador, o la información de identificación personal sobre un estudiante que no sea el propio estudiante del padre / tutor, no pueden divulgarse excepto según lo dispuesto por la ley.

- B. In cualquier caso en el que se verifique la intimidación, el Especialista en Clima Escolar Seguro o su designado invitará a los padres o tutores del estudiante contra quien se dirigió dicho acto a una reunión para comunicar las medidas tomadas por la escuela para garantizar la seguridad del estudiante / víctima y las Pólizas y procedimientos establecidos para prevenir nuevos actos de intimidación. El especialista en clima escolar seguro o su designado también invitará a los padres o tutores de un estudiante que cometa cualquier acto verificado de intimidación a una reunión, separada y distinta de la reunión descrita anteriormente, para discutir intervenciones específicas emprendidas por la escuela para prevenir nuevos actos de intimidación. Las invitaciones podrán hacerse simultáneamente con la notificación descrita anteriormente en la Sección VII.A.
- C. Si se verifica la intimidación, el Especialista en Clima Escolar Seguro o su designado desarrollará un plan de apoyo de seguridad estudiantil para cualquier estudiante contra quien se haya dirigido un acto de intimidación. Dicho plan de apoyo incluirá medidas de seguridad para proteger contra nuevos actos de intimidación.
- D. Se desarrollará un plan de intervención específico por escrito para abordar los incidentes repetidos de intimidación contra una sola persona o los incidentes de intimidación perpetrados recurrentemente por la misma persona. El plan de intervención escrito puede incluir asesoramiento, disciplina y otras acciones correctivas apropiadas según lo determine el Especialista en Clima Escolar Seguro o su designado, y también puede incorporar un plan de apoyo de seguridad estudiantil, según corresponda.

E. Aviso a las fuerzas del orden

Si el Principal de una escuela (o su designado) cree razonablemente que cualquier acto de intimidación constituye un delito penal, deberá notificar a la policía correspondiente. La notificación deberá ser consistente con las obligaciones de la Junta bajo la ley estatal y federal y la Póliza de la Junta con respecto a la divulgación de información de identificación personal del estudiante. Al tomar esta determinación, el Principal o la persona designada puede consultar con el oficial de recursos escolares, si corresponde, y otras personas que el Principal o la persona designada considere apropiadas.

- F. Si una queja de intimidación plantea una preocupación sobre discriminación o acoso sobre la base de una clasificación legalmente protegida (como raza, religión, color, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, discapacidad o identidad o expresión de género), el Especialista en Clima Escolar



Seguro o su designado también coordinará cualquier investigación de intimidación con otro personal apropiado dentro del distrito, según corresponda (por ejemplo, Coordinador del Título IX, Artículo 504 del Coordinador, etc.), a fin de garantizar que toda investigación de intimidación cumpla con los requisitos de esas Pólizas relativas a la no discriminación.

VIII. Violencia en el noviazgo adolescente

- A. La escuela prohíbe estrictamente, y toma muy en serio cualquier caso de violencia en el noviazgo adolescente, como se define anteriormente. La escuela reconoce que la violencia en el noviazgo adolescente puede tomar muchas formas diferentes y también puede considerarse intimidación y / o acoso sexual.
- B. Los estudiantes y los padres (o tutores de los estudiantes) pueden presentar quejas verbales o escritas con respecto a la violencia en el noviazgo adolescente a cualquier administrador del edificio. El administrador del edificio revisará y abordará la queja, lo que puede incluir la remisión de la queja al Especialista en Clima Escolar Seguro y / o al Coordinador del Título IX.
- C. Las estrategias de prevención e intervención relacionadas con la violencia en el noviazgo adolescente se implementarán de conformidad con la Sección X a continuación. Se puede imponer disciplina, hasta e incluyendo la expulsión, contra el perpetrador de la violencia en el noviazgo adolescente, ya sea que dicha conducta ocurra dentro o fuera del campus, de acuerdo con la Póliza de la Junta y de conformidad con las leyes federales y estatales.

IX. Documentación y mantenimiento del registro

- A. Cada escuela mantendrá informes escritos de intimidación, junto con la documentación de respaldo recibida y / o creada como resultado de investigaciones de intimidación, de conformidad con las obligaciones de la Junta bajo la ley estatal y federal. Cualquier registro educativo que contenga información de identificación personal del estudiante perteneciente a un estudiante individual se mantendrá de manera confidencial y no se divulgará a terceros sin el consentimiento previo por escrito de un padre, tutor o estudiante elegible, excepto según lo permitido por la Póliza de la Junta y la ley estatal y federal.
- B. El Principal de cada escuela mantendrá una lista del número de actos verificados de intimidación en la escuela y esta lista estará disponible para inspección pública previa solicitud. De acuerdo con las obligaciones del distrito bajo la ley estatal y federal con respecto a la privacidad del estudiante, el registro no debe contener ninguna información de identificación personal del estudiante ni ninguna información que por sí sola o en combinación permita a una persona razonable en la comunidad escolar identificar a los estudiantes involucrados. En consecuencia, el registro debe limitarse a información básica como el número de actos verificados, el nombre de la escuela y / o el nivel de grado y la fecha relevante. Dado que cualquier determinación de intimidación implica actos repetidos, cada investigación que resulte en un acto verificado de intimidación para ese año escolar se contará como un acto verificado de intimidación a menos que las acciones específicas que son objeto de cada informe involucren actos separados y distintos de intimidación. La lista se limitará al número de actos verificados de intimidación en cada escuela y no establecerá los detalles de



cada acto verificado, incluyendo, pero no limitado, a cualquier información de identificación personal del estudiante, que es información confidencial por ley.

C. El Principal de cada escuela informará anualmente al Departamento de Educación el número de actos verificados de intimidación en la escuela de la manera prescrita por el Comisionado de Educación.

X. Otras estrategias de prevención e intervención

A. El comportamiento de intimidación y la violencia en el noviazgo adolescente pueden tomar muchas formas y pueden variar dramáticamente en la naturaleza de la ofensa y el impacto que el comportamiento puede tener en la víctima y otros estudiantes. En consecuencia, no hay una respuesta prescrita a los actos verificados de intimidación o a la violencia en el noviazgo adolescente. Si bien la conducta que se eleva al nivel de "intimidación" o "violencia en el noviazgo adolescente", como se definió anteriormente, generalmente justificará una acción disciplinaria tradicional contra el perpetrador de dicha intimidación o violencia en el noviazgo adolescente, si y en qué medida imponer medidas disciplinarias (por ejemplo, detención, suspensión, suspensión o expulsión en la escuela) es un asunto a discreción profesional del Principal del edificio (o administrador responsable del programa o designado). No se pueden tomar medidas disciplinarias únicamente sobre la base de una denuncia anónima de intimidación. Como se analiza más adelante, las escuelas también pueden considerar alternativas apropiadas a las sanciones disciplinarias tradicionales, incluidas las consecuencias apropiadas para la edad y otras intervenciones restaurativas o correctivas.

B. Se desarrollará un plan de intervención escrito específico para abordar los incidentes repetidos de intimidación contra una sola persona o los incidentes de intimidación perpetrados recurrentemente por la misma persona. Este plan puede incluir disposiciones de seguridad, como se describió anteriormente, para los estudiantes contra quienes se han verificado actos de intimidación y puede incluir otras intervenciones como asesoramiento, disciplina y otras acciones correctivas o restaurativas apropiadas según lo determine el administrador responsable.

C. A continuación, se establecen posibles intervenciones, que también pueden utilizarse para hacer cumplir la prohibición de la Junta contra la intimidación y la violencia en el noviazgo adolescente:

(1) Intervenciones no disciplinarias

Cuando los actos verificados de intimidación se identifican temprano y / o cuando tales actos verificados de intimidación no requieren razonablemente una respuesta disciplinaria, los estudiantes pueden ser asesorados en cuanto a la definición de intimidación, su prohibición y su deber de evitar cualquier conducta que pueda considerarse intimidación. Los estudiantes también pueden estar sujetos a otras formas de disciplina restaurativa o acciones correctivas, apropiadas a la edad de los estudiantes y la naturaleza del comportamiento.

Si surge una queja de un conflicto entre estudiantes o grupos de estudiantes, se puede considerar la mediación entre pares u otras formas de mediación. Sin embargo, se debe prestar especial atención al remitir esos casos a la mediación entre pares. Un desequilibrio de poder puede hacer que el proceso sea



intimidante para la víctima y, por lo tanto, inapropiado. En tales casos, la víctima debe recibir apoyo adicional. Alternativamente, la mediación entre pares puede considerarse inapropiada para abordar la preocupación.

Cuando se identifica un acto o actos de violencia en el noviazgo adolescente, los estudiantes involucrados pueden ser asesorados sobre la gravedad de la conducta, la prohibición de la violencia en el noviazgo adolescente y su deber de evitar dicha conducta. Los estudiantes también pueden estar sujetos a otras formas de disciplina restaurativa o acciones correctivas, apropiadas a la edad de los estudiantes y la naturaleza del comportamiento.

(2) Intervenciones disciplinarias

Cuando se verifican actos de intimidación o se produce violencia en el noviazgo adolescente, y se justifica una respuesta disciplinaria, los estudiantes están sujetos a toda la gama de consecuencias disciplinarias. Sin embargo, las denuncias anónimas de intimidación no serán la base para una acción disciplinaria.

La suspensión y suspensión en la escuela pueden imponerse solo después de informar al autor acusado de las razones de la suspensión propuesta y darle la oportunidad de explicar la situación, de acuerdo con la Póliza de disciplina estudiantil de la Junta.

La expulsión puede imponerse solo después de una audiencia ante la Junta de Educación, un comité de la Junta o un oficial de audiencias imparcial designado por la Junta de Educación de acuerdo con la Póliza de disciplina estudiantil de la Junta. Esta consecuencia normalmente se reservará para incidentes graves de intimidación y violencia en el noviazgo adolescente, y / o cuando las intervenciones anteriores no hayan tenido éxito en eliminar el comportamiento de intimidación.

(3) Intervenciones para estudiantes acosados y víctimas de violencia en el noviazgo adolescente

El Principal del edificio (u otro administrador responsable del programa) o la persona designada intervendrá para abordar incidentes de intimidación o violencia en el noviazgo adolescente contra una sola persona. Las estrategias de intervención para un estudiante acosado o víctima de violencia en el noviazgo adolescente pueden incluir las siguientes:

- a) Derivación a un consejero escolar, psicólogo u otro servicio apropiado de salud social o mental;
- b) Mayor supervisión y monitoreo del estudiante para observar e intervenir en situaciones de intimidación o casos de violencia en el noviazgo adolescente;
- c) Alentar al estudiante a buscar ayuda cuando sea víctima o testigo de victimización;
- d) Mediación entre pares u otras formas de mediación, cuando corresponda;
- e) Plan de apoyo a la seguridad de los estudiantes;
- f) Restitución y/o intervenciones restaurativas; y
- g) Seguimiento periódico por parte del Especialista en Clima Escolar Seguro y / o Coordinador del Título IX con el estudiante intimidado o víctima de violencia en el noviazgo adolescente.

(4) Además de la pronta investigación de las quejas de intimidación y la intervención directa cuando se verifican los actos de intimidación, otras acciones del distrito pueden mejorar los posibles problemas con la intimidación en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela. Las acciones adicionales del distrito



también pueden mejorar los problemas potenciales con la violencia en el noviazgo adolescente. Si bien no se requiere una acción específica, y las necesidades escolares de estrategias específicas de prevención e intervención pueden variar de vez en cuando, la siguiente lista de posibles estrategias de prevención e intervención servirá como un recurso para los administradores, maestros y otros empleados profesionales en cada escuela. Dichas estrategias de prevención e intervención pueden incluir, pero no se limitan a:

- (a) Reglas escolares que prohíben la intimidación, la violencia en el noviazgo adolescente, el acoso y la intimidación y establecen consecuencias apropiadas para quienes participan en tales actos;
- (b) Supervisión adecuada de adultos de áreas al aire libre, pasillos, el comedor y otras áreas específicas donde es probable que ocurra intimidación o violencia en el noviazgo adolescente;
- (c) Inclusión de currículos de educación y prevención de intimidación y violencia en el noviazgo adolescente apropiados para el grado desde el jardín de infantes hasta la escuela secundaria, que pueden incluir instrucción sobre la construcción de comunidades escolares seguras y positivas, incluido el desarrollo de relaciones saludables y la prevención de la violencia en el noviazgo según se considere apropiado para los estudiantes mayores;
- (d) Intervenciones individuales con el perpetrador, los padres y los empleados de la escuela, e intervenciones con el estudiante acosado, los padres y los empleados de la escuela;
- (e) capacitación en toda la escuela relacionada con un clima escolar seguro, que puede incluir capacitación en prevención de discriminación sexual / acoso sexual del Título IX, capacitación en la Sección 504 / ADA, diversidad cultural / educación multicultural u otra capacitación en legislación federal y estatal de derechos civiles u otros temas relevantes para un clima escolar seguro;
- (f) Capacitación, educación y apoyo entre pares de estudiantes;
- (g) Promoción de la participación de los padres en la prevención de la intimidación a través de la participación individual o en equipo en reuniones, capacitaciones e intervenciones individuales;
- (h) Implementación de un proceso de intervenciones y apoyos conductuales positivos u otro enfoque modelo basado en la evidencia para un clima escolar seguro o para la prevención de la intimidación y la violencia en el noviazgo adolescente, incluido cualquier programa identificado por el Departamento de Educación;
- (i) Respuestas respetuosas a la intimidación y las preocupaciones de violencia en el noviazgo adolescente planteadas por estudiantes, padres o personal;
- (j) Programas de desarrollo profesional planificados que aborden estrategias de prevención e intervención, cuya capacitación puede incluir prevención de la violencia escolar, resolución de conflictos y prevención de la intimidación y la violencia en el noviazgo adolescente, con un enfoque en prácticas basadas en evidencia al respecto;
- (k) Uso de compañeros para ayudar a mejorar la difícil situación de las víctimas e incluirlas en actividades grupales;



- (l) Evitar los estereotipos de roles sexuales;
- (m) Conciencia continua y participación por parte de los empleados de la escuela y los padres con respecto a las estrategias de prevención e intervención;
- (n) Modelado por parte de los maestros de un comportamiento positivo, respetuoso y de apoyo hacia los estudiantes;
- (o) Crear un ambiente escolar de espíritu de equipo y colaboración que promueva el comportamiento social apropiado de los estudiantes en apoyo de los demás;
- (p) Emplear estrategias en el salón que instruyan a los estudiantes cómo trabajar juntos en un ambiente colaborativo y de apoyo; y
- (q) Currículo escolar culturalmente competente que se centra en el aprendizaje socioemocional, la autoconciencia y la autorregulación.

D. In además de las estrategias de prevención e intervención, los administradores, maestros y otros empleados profesionales pueden encontrar oportunidades para educar a los estudiantes sobre la intimidación y ayudar a eliminar el comportamiento de intimidación a través de discusiones en clase, asesoramiento y refuerzo del comportamiento socialmente apropiado. Los administradores, maestros y otros empleados profesionales deben intervenir con prontitud siempre que observen una conducta mezquina de los estudiantes, incluso si dicha conducta no cumple con la definición formal de "intimidación".

E. El financiamiento para la intervención de intimidación escolar y la estrategia de mejora del clima escolar pueden provenir de fuentes públicas, privadas, federales o filantrópicas.

XII. Aviso anual y capacitación

- A. Los estudiantes y los padres o tutores de los estudiantes serán notificados anualmente del proceso por el cual los estudiantes pueden hacer informes de intimidación.
- B. La Junta dispondrá la inclusión de lenguaje en los códigos de conducta de los estudiantes con respecto a la intimidación.
- C. Al comienzo de cada año escolar, cada escuela proporcionará a todos los empleados escolares una copia escrita o electrónica del plan de clima escolar seguro del distrito escolar y requerirá que todos los empleados de la escuela completen anualmente la capacitación sobre la identificación, prevención y respuesta al acoso escolar según lo exija la ley.
- D. Requerido por la ley estatal, la Junta, después de consultar con el Departamento de Educación y la Colaboración Asesora de Aprendizaje Social y Emocional y Clima Escolar, también proporcionará en su sitio web materiales de capacitación a los administradores escolares sobre la prevención e intervención en la discriminación y el acoso dirigido a los estudiantes en función de las (1) características diferenciadas reales o percibidas de dichos estudiantes, como raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado socioeconómico, estado académico, apariencia física o discapacidad mental, física, del desarrollo o sensorial, o (2) asociación con individuos o grupos que tienen o se percibe que tienen una o más de tales características.



- E. Cualquier persona designada por el distrito para servir como coordinador de clima escolar seguro del distrito deberá completar la capacitación en salud mental y primeros auxilios ofrecida por el Comisionado de Servicios de Salud Mental y Adicción.

XIII. Evaluaciones del clima escolar

Cada dos años, la Junta requerirá que cada escuela del distrito complete una evaluación utilizando los instrumentos de evaluación del clima escolar, incluidas las encuestas, aprobadas y difundidas por el Departamento de Educación del Estado de Connecticut. La Junta recopilará las evaluaciones del clima escolar para cada escuela en el distrito y presentará dichas evaluaciones al Departamento de Educación del Estado de Connecticut.

Referencias legales: Ley Pública 19-166; Ley Pública 21-95

Conn. General Stat. § 10-222d

Conn. General Stat. § 10-222g

Conn. General Stat. § 10-222h

Conn. General Stat. § 10-222j

Conn. General Stat. § 10-222k

Conn. General State. § 10-222l

Conn. General Stat. § 10-222q

Conn. General Stat. § 10-222r

Conn. General Stat. §§ 10-233a a 10-233f

Carta Circular C-8 del Departamento de Educación del Estado de Connecticut,
Serie 2008-2009 (16 de marzo de 2009)

Carta Circular C-3 del Departamento de Educación del Estado de Connecticut,
Serie 2011-2012 (12 de septiembre de 2011)

Carta Circular C-2 del Departamento de Educación del Estado de Connecticut,
Serie 2014-2015 (14 de julio de 2014)

Carta Circular C-1 del Departamento de Educación del Estado de Connecticut,
Serie 2018-2019 (12 de julio de 2018)

Carta Circular C-1 del Departamento de Educación del Estado de Connecticut,
Serie 2019-2020 (16 de julio de 2019)



[MODELO DE FORMULARIO A]

INFORME DE SOSPECHAS DE CONDUCTAS DE INTIMIDACIÓN O VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO ADOLESCENTE

(Los empleados de la escuela deben presentar su solicitud ante el Principal de la escuela)

(Los padres y estudiantes pueden presentar una solicitud ante el Principal de la escuela o cualquier otro empleado de la escuela)

Nombre de la persona que completa el informe: _____

Fecha: _____

Objetivo(s) de comportamientos/violencia: _____

Relación del reportero con el objetivo (propio, padre, maestro, compañero, etc.):

Informe presentado contra: _____

Fecha del incidente(s): _____

Ubicación(es): _____

Time: _____

Describa la base de su informe. Incluya información sobre el incidente, los participantes, los antecedentes del incidente y cualquier intento que haya realizado para resolver el problema. Tenga en cuenta las fechas, horas y lugares relevantes.



Indique si hay testigos que puedan proporcionar más información sobre su informe. Si los testigos no son personal o estudiantes del distrito escolar, proporcione información de contacto.

Nombre

Dirección

Número de teléfono

¿Ha habido incidentes previos? (círculo uno) Sí No

En caso afirmativo, sírvase describir el comportamiento preocupante o la violencia que se produjo; Incluya la(s) fecha(s) aproximada(s) y la(s) ubicación(es):

¿Se reportaron estos incidentes a los empleados de la escuela? (círculo uno) Sí No

En caso afirmativo, ¿a quién se comunicó y cuándo?

¿El informe fue verbal o escrito?

Solución propuesta:

Indique su opinión sobre cómo se podría resolver este problema en el entorno escolar. Sea lo más específico posible.

Certifico que la información y los eventos anteriores se representan con precisión a mi leal saber y entender.

Firma del informador

Fecha enviada

Recibido por

Fecha de recepción



[MODELO DE FORMULARIO B]

NOTAS DE INVESTIGACIÓN INTERNA PARA INFORMES DE COMPORTAMIENTOS DE INTIMIDACIÓN

Solo para uso del personal:

¿El estudiante reportero ha solicitado el anonimato? Si No

¿Tiene la escuela el consentimiento de los padres / tutores para revelar que se ha presentado una queja sobre este estudiante en relación con la investigación? Si No

Notas de investigación administrativa (use una hoja separada si es necesario):

¿Intimidación verificada? Sí ___ No ___

Medidas correctivas adoptadas:

(Adjunte la denuncia de acoso escolar y las declaraciones de testigos. Si se verifica el acoso, adjunte una notificación a los padres de los estudiantes involucrados, invitación a reuniones de padres y registros de reuniones de padres).



[MODELO DE FORMULARIO C]

ESCUELAS PÚBLICAS DE WINDHAM

FORMULARIO DE INFORME DE INTIMIDACIÓN / RESUMEN DE INVESTIGACIÓN

Solo para uso del personal:

Escuela _____ **Fecha:** _____

Ubicación(es) _____

Información del reportero:

Reporte estudiante anónimo _____

Informe de los funcionarios _____ Nombre _____

Reporte Padre/Tutor _____ Nombre _____

Reporte Estudiante _____ Nombre _____

Estudiante reportado como Comетиendo Acto: _____

Estudiante reportado como víctima: _____

Descripción del presunto acto(s): _____

Hora y Lugar: _____

Nombres de testigos potenciales: _____



Acción del reportero: _____

Notas de investigación administrativa (use una hoja separada si es necesario): _____

¿Intimidación verificada? Sí ___ No ___

Medidas correctivas adoptadas: _____

Si se verifica la intimidación, ¿se ha notificado a los padres de los estudiantes involucrados?

Nombres de los padres: _____ Date enviado: _____



Si se verifica la intimidación, ¿se han enviado invitaciones a las reuniones a los padres de los estudiantes involucrados?

Nombres de los padres: _____ Date enviado _____

Nombres de los padres: _____ Date enviado _____

Nombres de los padres: _____ Date enviado _____

Nombres de los padres: _____ Date Enviado: _____

Fecha de las reuniones:

Si se verifica el acoso, ¿ha desarrollado la escuela un plan de apoyo/intervención para la seguridad de los estudiantes?

Si No

(Adjunte la denuncia de acoso escolar y las declaraciones de testigos. Si se verifica la intimidación, adjunte: 1) notificación a los padres de los estudiantes involucrados que incluya una descripción de la respuesta de la escuela a los actos de intimidación, los resultados de la investigación y, por correo electrónico, si se conocen las direcciones de correo electrónico, una declaración de que los padres pueden referirse a la explicación en lenguaje sencillo de los derechos y recursos disponibles bajo Conn. General Stat. §§ 10-4a y 10-4b una vez que dicha explicación haya sido proporcionada a la Junta por Connecticut Social y Aprendizaje emocional y Asesoría Climática Colaborativa escolar y publicado en el sitio web del Distrito; 2) invitaciones a reuniones de padres; y 3) y actas de reuniones de padres).

5/20/21



[MODELO DE FORMULARIO D]

Escuelas Públicas de Windham

Informe de intimidación / consentimiento para divulgar información del estudiante

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____

Escuela: _____

Para el padre/tutor:

Se ha hecho un informe de intimidación en nombre de su estudiante alegando que él / ella ha sido víctima de intimidación. Para facilitar una investigación rápida y exhaustiva del informe, las Escuelas Públicas [_____] tal vez deseen revelar el hecho de que esta queja se ha presentado en relación con la investigación.

(Por favor, marque uno):

_____ Por la presente doy permiso para que las Escuelas Públicas [_____] divulguen el hecho de que se ha presentado una queja relacionada con mi estudiante como parte de su revisión de esa queja.

_____ **NO** doy permiso para que las Escuelas Públicas [_____] divulguen el hecho de que se ha presentado una queja relacionada con mi estudiante como parte de su revisión de esa queja.

Firma del padre/tutor Fecha

Nombre (Por favor imprima)



[MODELO DE FORMULARIO E]

Escuelas Públicas de Windham

Informe de violencia en el noviazgo adolescente / consentimiento para divulgar información del estudiante

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____

Escuela: _____

Para el padre/tutor:

Se ha hecho un informe de violencia en el noviazgo adolescente en nombre de su estudiante alegando que él / ella ha sido víctima de violencia en el noviazgo adolescente. A fin de facilitar una revisión rápida y exhaustiva del informe, las Escuelas Públicas [_____] tal vez deseen revelar el hecho de que esta queja se ha presentado en relación con su revisión.

(Por favor, marque uno):

_____ Por la presente doy permiso para que las Escuelas Públicas [_____] divulguen el hecho de que se ha presentado una queja relacionada con mi estudiante como parte de su revisión de esa queja.

_____ **NO** doy permiso para que las Escuelas Públicas [_____] divulguen el hecho de que se ha presentado una queja relacionada con mi estudiante como parte de su revisión de esa queja.

Firma del padre/tutor Fecha

Nombre (Por favor imprima)



Uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos en la escuela

Los dispositivos electrónicos incluirán todos los dispositivos que puedan tomar fotografías; grabar datos de audio o video; almacenar, transmitir o recibir mensajes o imágenes; o proporcionar una conexión inalámbrica y sin filtrar a Internet. Ejemplos de estos dispositivos electrónicos incluyen, pero no se limitarán a, radios, iPods, reproductores de MP3, reproductores de DVD, consolas de juegos portátiles, teléfonos celulares y computadoras portátiles, así como cualquier nueva tecnología desarrollada con capacidades similares.

La Junta prohíbe el uso de dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes durante el día escolar en los edificios del Distrito durante el tiempo que los estudiantes están bajo la supervisión del Distrito, excepto según lo dispuesto a continuación. No se pueden utilizar dispositivos capaces de grabar imágenes en vestuarios, baños, suites de salud y otras áreas de vestuario en ningún momento.

La Junta prohíbe la posesión de punteros láser por parte de los estudiantes en los edificios del Distrito; en la propiedad del Distrito; en autobuses y vehículos del Distrito; y en actividades patrocinadas por la escuela. El Distrito no será responsable por la pérdida, daño o mal uso de cualquier dispositivo electrónico.

Los dispositivos electrónicos no están permitidos en los salones durante el horario escolar regular. Deben apagarse y guardarse en los casilleros de los estudiantes. La escuela no investigará ningún dispositivo electrónico perdido. Un dispositivo electrónico visible puede ser confiscado por cualquier miembro del personal. Cualquier dispositivo electrónico confiscado solo se entregará al padre / tutor del estudiante.

8. Oficina de Salud

Pautas para niños enfermos:

Los niños deben venir a la escuela listos para participar en todas las actividades. Si le preocupa que su estudiante esté demasiado enfermo o no pueda participar plenamente, considere mantener a su estudiante en casa. ***Por favor, planifique el cuidado infantil alternativo para los días de enfermedad, con mucha anticipación.***

Si su estudiante se enferma mientras está en la escuela, se le llamará para organizar la recogida. Es muy importante informar al personal dónde se le puede contactar a diario. Cuando no se pueda contactar a un padre, comenzaremos a llamar a las personas nombradas en la tarjeta de emergencia. ***Asegúrese de que estas personas puedan proporcionar una identificación válida con foto.***

En caso de una enfermedad o lesión de emergencia, se comunicará con usted y, dependiendo del estado del niño, su estudiante será transportado a la sala de emergencias más cercana a través del 911 con un miembro del personal.

Ciertas enfermedades transmisibles requieren exclusión y/o notificación a la enfermera escolar:

1. **Fiebre:** 100° F o más por vía oral, puede regresar cuando no tiene fiebre durante 24 horas después de la última dosis del medicamento. La temperatura del niño ha estado por debajo de 100° sin el uso de medicamentos durante al menos 24 horas o con una nota del proveedor de atención médica que indique que el niño puede regresar a la escuela.
2. **Diarrea:** dos o más defecaciones sueltas y acuosas dentro de las 24 horas (independientemente de si los episodios ocurren en el hogar o en la escuela). El niño debe quedarse en casa hasta 24 horas después de que la diarrea haya cesado o con una nota del proveedor de atención médica.



3. **Vómitos:** dos o más episodios en 24 horas, O se acompañan de 1 de los siguientes: El niño se ve / actúa enfermo, fiebre presente, vómito con sangre, sin producción de orina en un período de 8 horas, lesión reciente en la cabeza. El niño debe quedarse en casa durante 24 horas después de que el vómito haya cesado, O con una nota del proveedor de atención médica.
4. **Infección estreptocócica** (escarlatina, impétigo) Exclusión hasta 24 horas de terapia antibiótica apropiada administrada y la temperatura haya disminuido.
5. **Quinta enfermedad:** transmisible solo antes de la erupción. No requiere exclusión, pero la enfermera de la escuela debe ser notificada.
6. **Exclusión de la tiña-** hasta que se instituyan medidas de control. Debe tener una nota del médico o un informe verbal antes de la admisión.
7. **Varicela-** 2 a 3 semanas período de incubación. Transmisible no más de 6 días después de la aparición de la primera cosecha de vesículas. Excluya durante al menos 5 días después de que comience la erupción, según el Departamento de Salud de Connecticut.
8. **Rubéola-** 14 a 21 días de incubación, comúnmente 18 días. Transmisible 7 días antes a 5 días después de la aparición de la erupción. Excluir durante 5 días.
9. **Sarampión-** 10 a 12 días de incubación. Transmisible desde 4 días antes hasta 5 días después de que aparezca la erupción. Excluir durante 5 días.
10. **Paperas-** de 12 a 26 días de incubación, comúnmente 18 días. Transmisible 6 días antes de los síntomas a 9 días después. Excluir hasta que no haya glándulas inflamadas.
11. **Conjuntivitis-** Excluir hasta que esté bajo tratamiento.
12. **Piojos** Tenga - en cuenta que las Escuelas Públicas de Windham mantienen una Póliza libre de piojos, lo que significa que a cualquier estudiante con piojos vivos no se le permite asistir a la escuela hasta que haya recibido tratamiento. Después de un tratamiento exitoso, a un estudiante se le permitirá regresar a la escuela después de una nueva inspección por parte de la enfermera de la escuela. Los padres o tutores de los estudiantes que tengan liendres serán contactados por la enfermera de la escuela. Los estudiantes con liendres pueden permanecer en la escuela, pero se espera que las liendres se eliminen de manera oportuna. Dirija cualquier pregunta a la enfermera de la escuela de su estudiante.

Medicamentos:

Cuando fue posible, alentamos a que los padres administraran medicamentos diarios en casa, incluso cuando se recetaron 2 o 3 veces al día.

A los estudiantes no se les permite llevar ningún medicamento en la escuela sin la debida autorización. Esto incluye Tylenol, Advil o cualquier medicamento de venta libre. La ley y las regulaciones de Connecticut (CGS 10-212a) requieren una orden por escrito de un profesional de la salud autorizado y una autorización escrita de los padres o tutores para que la enfermera de la escuela u otro personal autorizado administre cualquier medicamento. Esto incluye medicamentos de venta libre. Los medicamentos deben llevarse a la oficina de salud en el envase original etiquetado. TODOS los medicamentos deben mantenerse en la oficina de salud. Los estudiantes no pueden llevar medicamentos, excepto en ciertas situaciones de emergencia. Los Epi-Pens y los inhaladores para el asma pueden ser autoadministrados y transportados por el estudiante si está indicado en el Formulario de administración de medicamentos. Se requiere un nuevo formulario cada año escolar. Los formularios de autorización están disponibles en el consultorio del médico o en cada escuela. No se pueden hacer excepciones a esta ley.



Los formularios de consentimiento de Tylenol y Advil están disponibles en la oficina de la enfermera.

Desafortunadamente, debido a la ley estatal, no podemos obtener permiso por teléfono.

Evaluaciones de salud:

Se requiere un examen físico por un profesional calificado antes de asistir para todos los estudiantes de kindergarten y para los nuevos estudiantes en cualquier nivel según la ley estatal (C.G.S. 10-204a, 10-206 y 10-214). Los exámenes físicos deben haberse realizado dentro de un año de ingreso. También se requiere un examen físico durante el sexto y décimo grado. Este examen debe realizarse después del 1 de julio del verano antes de ingresar al sexto y décimo grado. Su estudiante no puede comenzar el séptimo u undécimo grado sin tener un examen físico actualizado y será excluido de la escuela hasta que se proporcione la documentación. Por favor, póngase en contacto con la enfermera de su escuela si tiene alguna pregunta.

Los requisitos de inmunización son actualizados anualmente por el Estado de Connecticut. Si no está seguro de si su estudiante está al día con sus vacunas, consulte con el pediatra de su estudiante o la enfermera de la escuela de su estudiante.

Exámenes de salud

El Departamento de Educación del Estado de Connecticut exige que la enfermera de la escuela de su estudiante realice exámenes en los siguientes grados:

Audición: grados K, 1º, 3º, 4º y 5º

Visión: grados K, 1º, 3º, 4º y 5º

Postural (escoliosis) – alumnas de los grados 5 y 7; Estudiantes varones de 8º o 9º grado

Si es necesaria una referencia, el padre/tutor será informado por escrito. Es responsabilidad del padre o tutor programar la remisión apropiada y proporcionar información de seguimiento a la enfermera de la escuela. Si se necesita ayuda para lograr esto, se alienta a los padres / tutores a comunicarse con la enfermera de la escuela. Si no desea que su estudiante sea examinado para detectar la visión, la audición o la escoliosis, comuníquese con la enfermera de su escuela. Si, en cualquier momento durante el año escolar, el padre o maestro siente que un estudiante tiene un problema de visión o audición, con gusto volveremos a evaluar a ese niño a pedido.

Exámenes físicos para deportes

Los exámenes físicos para deportes deben enviarse a la enfermera de la escuela cada 12 meses. El examen físico deportivo incluye una evaluación más extensa del sistema musculoesquelético y también evalúa lesiones previas como conmociones cerebrales, lesiones de tejidos blandos y huesos rotos. El examen físico para deportes puede ser realizado por su proveedor de atención primaria.

Para obtener más información, consulte las regulaciones de la Serie 5000 de Evaluaciones/Exámenes de Salud y Evaluaciones de Salud Oral de la Serie de Educación de la Junta de Educación en windhamps.org.

Plan de manejo y pautas para estudiantes con alergias alimentarias, enfermedad de almacenamiento de glucógeno y / o diabetes



Las Escuelas Públicas de Windham (el "distrito") reconocen que las alergias alimentarias, la enfermedad de almacenamiento de glucógeno ("GSD") y la diabetes pueden ser potencialmente mortales. Por esta razón, el distrito se compromete a desarrollar estrategias y prácticas para minimizar el riesgo de exposición accidental a alérgenos alimentarios potencialmente mortales y para garantizar una respuesta médica rápida y efectiva en caso de que un estudiante sufra una reacción alérgica mientras está en la escuela. El distrito también se compromete a manejar y apoyar adecuadamente a los estudiantes con enfermedad de almacenamiento de glucógeno y diabetes. El distrito reconoce además la importancia de colaborar con los padres, los estudiantes adultos (definidos como estudiantes de dieciocho (18) años o más) y el personal médico apropiado en el desarrollo de tales prácticas y alienta estrategias para permitir que el estudiante sea cada vez más proactivo en el cuidado y manejo de la alergia alimentaria, la enfermedad de almacenamiento de glucógeno o la diabetes del estudiante, según sea apropiado para el desarrollo. Con este fin, el distrito adopta las siguientes pautas relacionadas con el manejo de alergias alimentarias potencialmente mortales, enfermedades de almacenamiento de glucógeno y diabetes para estudiantes matriculados en las escuelas del distrito.

I. Identificación de estudiantes con alergias alimentarias potencialmente mortales, diabetes y / o enfermedad de almacenamiento de glucógeno

La identificación temprana de los estudiantes con alergias alimentarias potencialmente mortales, diabetes y / o enfermedad de almacenamiento de glucógeno es importante. Por lo tanto, el distrito alienta a los padres / tutores de estudiantes y estudiantes adultos con alergias alimentarias potencialmente mortales a notificar a la escuela de la alergia, proporcionando tanta documentación médica sobre el alcance y la naturaleza de la alergia alimentaria como se conoce, así como cualquier tratamiento efectivo conocido para la alergia. El distrito también alienta a los padres / tutores de estudiantes y estudiantes adultos con GSD y diabetes a notificar a la escuela de la enfermedad, proporcionando la mayor cantidad de documentación médica sobre el tipo de GSD o diabetes, la naturaleza de la enfermedad y el tratamiento actual del estudiante.

Los estudiantes con alergias alimentarias potencialmente mortales y diabetes son prácticamente siempre estudiantes con discapacidades y deben ser referidos a un equipo de la Sección 504, que tomará una determinación final sobre la elegibilidad del estudiante para los servicios bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504"). El equipo de la Sección 504 puede determinar que los únicos servicios necesarios están en el Plan de Atención Médica Individualizado ("IHCP") y/o el Plan de Atención de Emergencia ("ECP") del estudiante; en ese caso, el IHCP y/o ECP también servirán como el plan de la Sección 504 del estudiante. El equipo de la Sección 504 también se asegurará de que los padres reciban la notificación adecuada y sean informados de sus derechos bajo la Sección 504, incluido su derecho a solicitar una audiencia imparcial si no están de acuerdo con las disposiciones del plan de la Sección 504.

Los estudiantes con GSD y alergias alimentarias menos graves deben ser referidos a un equipo de la Sección 504 si hay razones para creer que el GSD o la alergia alimentaria del estudiante limitan sustancialmente una actividad importante de la vida. Para determinar si una alergia alimentaria es lo suficientemente grave como para limitar sustancialmente una actividad importante de la vida, el equipo debe considerar el impacto en el estudiante cuando el estudiante ha estado expuesto al alérgeno y aún no ha recibido tratamiento.

Las principales actividades de la vida incluyen, pero no se limitan a:

(i) Cuidar de uno mismo, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, pararse, sentarse, alcanzar, levantar, agacharse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse, interactuar con otros y trabajar; y

(ii) El funcionamiento de una función corporal importante, incluidas las funciones del sistema inmunitario, los órganos sensoriales especiales y la piel; crecimiento celular normal; y funciones digestivas, genitourinarias, intestinales, vesicales, neurológicas, cerebrales, respiratorias, circulatorias, cardiovasculares, endocrinas, hémico, linfáticas, musculoesqueléticas



y reproductivas. La operación de una función corporal principal incluye la operación de un órgano individual dentro de un sistema corporal.

II. Planes de atención médica individualizados y planes de atención de emergencia

1. Si el distrito obtiene documentación médica de que un estudiante tiene una alergia alimentaria potencialmente mortal, GSD o diabetes, el distrito desarrollará un IHCP para el estudiante. Cada IHCP debe contener información relevante para la participación del estudiante en las actividades escolares.
2. El IHCP será desarrollado por un grupo de individuos, que incluirá a los padres, el estudiante adulto, si corresponde, y el personal escolar apropiado. Dicho personal puede incluir, pero no se limita a, la enfermera de la escuela, el administrador (s) de la escuela o del servicio de alimentos, el maestro (s) del salón y el estudiante, si corresponde. La escuela también puede consultar con el asesor médico de la escuela, según sea necesario.
3. Los IHCP se desarrollan para estudiantes con necesidades especiales de salud o cuyas necesidades de salud requieren intervenciones diarias. El IHCP describe cómo satisfacer las necesidades de salud y seguridad del estudiante dentro del entorno escolar y debe abordar las necesidades del estudiante en todos los entornos escolares. La información que debe contener un IHCP debe incluir una descripción de los problemas de salud funcional (diagnósticos); objetivos de los estudiantes para promover el autocuidado y la independencia apropiada para la edad; y las responsabilidades de los padres, la enfermera escolar y otro personal escolar. El IHCP también puede incluir estrategias para minimizar el riesgo de exposición del estudiante alérgico. Para el estudiante con alergias alimentarias potencialmente mortales, GSD o diabetes, el IHCP puede incluir estrategias diseñadas para mejorar los riesgos asociados con dicha enfermedad y apoyar la participación del estudiante en el salón. Los IHCP para tales estudiantes pueden incluir consideraciones tales como:
 - a. ambiente en el salón, incluidas consideraciones libres de alergias, o permitir que el estudiante con GSD o diabetes tenga suplementos alimenticios / dietéticos cuando sea necesario;
 - b. seguridad en la cafetería;
 - c. participación en programas de nutrición escolar;
 - d. bocadillos, cumpleaños y otras celebraciones;
 - e. alternativas a las recompensas o incentivos alimentarios;
 - f. lavarse las manos;
 - g. ubicación de medicamentos de emergencia;
 - h. quién proporcionará atención de emergencia y de rutina en la escuela;
 - i. gestión de riesgos durante el almuerzo y el recreo;
 - j. eventos especiales;
 - k. excursiones, simulacros de incendio y confinamientos;
 - l. actividades extracurriculares;
 - m. transporte escolar;
 - n. la provisión de alimentos o suplementos dietéticos por parte de la enfermera de la escuela, o cualquier empleado de la escuela aprobado por la enfermera de la escuela;



- o. notificación al personal, incluidos los sustitutos, y capacitación; y
 - p. Transiciones a nuevos salones, grados y/o edificios
4. El IHCP debe revisarse anualmente, o siempre que haya un cambio en la PAE del estudiante, cambios en las habilidades de autocontrol y autocuidado del estudiante, o después de un evento de emergencia que requiera la administración de medicamentos o la implementación de otros protocolos de emergencia.
5. Para un estudiante con una alergia alimentaria potencialmente mortal, GSD o diabetes, el IHCP no prohibirá que un padre o tutor, o una persona designada por dicho padre o tutor, proporcione alimentos o suplementos dietéticos a un estudiante con una alergia alimentaria potencialmente mortal, GSD o diabetes en los terrenos de la escuela durante el día escolar.
6. Además del IHCP, el distrito también desarrollará un ECP para cada estudiante identificado con una alergia alimentaria potencialmente mortal. El ECP es parte del IHCP y describe las instrucciones específicas sobre qué hacer en una emergencia médica. Para el estudiante con una alergia alimentaria potencialmente mortal, la PAE debe incluir la siguiente información:
- a. El nombre del estudiante y otra información de identificación, como fecha de nacimiento, grado y foto;
 - b. La alergia específica del estudiante;
 - c. Los signos y síntomas del estudiante de una reacción alérgica;
 - d. El medicamento, si lo hubiera, u otro tratamiento que deba administrarse en caso de exposición;
 - e. La ubicación y el almacenamiento del medicamento;
 - f. Quién administrará el medicamento (incluidas las opciones de autoadministración, según corresponda);
 - g. Otros procedimientos de emergencia, como llamar al 911, comunicarse con la enfermera de la escuela y / o llamar a los padres o al médico;
 - h. Recomendaciones sobre qué hacer si el estudiante continúa experimentando síntomas después de la administración de medicamentos; y
 - i. Información de contacto de emergencia para los padres/familiares y el proveedor médico.
7. Además del IHCP, el distrito también desarrollará un ECP para cada estudiante identificado con GSD y / o diabetes. El ECP es parte del IHCP y describe las instrucciones específicas sobre qué hacer en una emergencia médica. Para el estudiante con GSD o diabetes, el ECP debe incluir la siguiente información, según sea apropiado:
- a. El nombre del estudiante y otra información de identificación, como fecha de nacimiento, grado y foto;
 - b. Información sobre la enfermedad o información específica de la enfermedad (por *ejemplo*, tipo de GSD o diabetes);
 - c. Si el estudiante usa un MCG y cómo se monitoreará el MCG en la escuela;
 - d. Los signos y síntomas del estudiante de una reacción adversa (como hipoglucemia);



- e. El medicamento, si lo hubiera, u otro tratamiento que se administrará en caso de una reacción adversa o emergencia (por *ejemplo*, glucagón o insulina)
 - f. La ubicación y el almacenamiento del medicamento;
 - g. Quién administrará el medicamento (incluidas las opciones de autoadministración, según corresponda);
 - h. Otros procedimientos de emergencia, como llamar al 911, comunicarse con la enfermera de la escuela y / o llamar a los padres o al médico;
 - i. Recomendaciones sobre qué hacer si el estudiante continúa experimentando síntomas después de la administración de medicamentos; y
 - j. Información de contacto de emergencia para los padres/familiares y el proveedor médico.
8. Al desarrollar la PAE, la enfermera de la escuela debe obtener documentación médica actualizada de los padres/familia y del proveedor de atención médica del estudiante, incluido el plan de emergencia del estudiante y las órdenes de medicamentos adecuadas. Si es necesario, la enfermera de la escuela u otro personal escolar apropiado debe obtener el consentimiento para consultar directamente con los proveedores de atención médica del estudiante para aclarar las necesidades médicas, los protocolos médicos de emergencia y las órdenes de medicamentos.
9. Un estudiante identificado con una alergia alimentaria potencialmente mortal, GSD o diabetes tiene derecho a un IHCP y un ECP, independientemente del estado del estudiante como estudiante con una discapacidad, como se entiende ese término en la Sección 504 o la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades ("IDEA").
10. El distrito se asegurará de que la información contenida en el IHCP y el ECP se distribuya a cualquier personal escolar responsable de implementar cualquier disposición del IHCP y / o ECP, y que cualquier procedimiento en el IHCP y / o ECP cumpla con las Pólizas y procedimientos del distrito con respecto a la administración de medicamentos a los estudiantes.
11. Al hacer determinaciones de elegibilidad bajo la Sección 504 y/o la IDEA, las escuelas deben considerar las necesidades del estudiante de manera individualizada, caso por caso.

III. Formación/Educación

1. El distrito proporcionará educación y capacitación adecuadas para el personal escolar con respecto al manejo de estudiantes con alergias alimentarias potencialmente mortales, GSD y diabetes. Dicha capacitación puede incluir una visión general de las alergias alimentarias potencialmente mortales, GSD y diabetes; estrategias de prevención; IHCP y ECP; y seguridad alimentaria y saneamiento. La capacitación también incluirá, según corresponda para cada escuela (y dependiendo de las necesidades específicas de los estudiantes individuales en la escuela), capacitación en la administración de medicamentos con inyectores de cartucho (por *ejemplo*, epi-pens) y / o las estrategias preventivas específicas para minimizar el riesgo de exposición a alérgenos potencialmente mortales y prevenir reacciones adversas en estudiantes con GSD y diabetes (como la provisión de alimentos o suplementos dietéticos para los estudiantes). El personal de la escuela también será educado sobre cómo reconocer los síntomas de reacciones alérgicas y / o síntomas de bajo nivel de azúcar en la sangre, como se ve con GSD y diabetes, y qué hacer en caso de una emergencia. La capacitación y educación del personal será coordinada por la enfermera de la escuela. Cualquier capacitación de este tipo con respecto a la administración de medicamentos se realizará de acuerdo con la ley estatal y la Póliza de la Junta.



2. Cada escuela dentro del distrito también proporcionará información apropiada para la edad de los estudiantes sobre alergias alimentarias, GSD y diabetes, cómo reconocer los síntomas de una reacción alérgica y / o emergencia de bajo nivel de azúcar en la sangre y la importancia de adherirse a las Pólizas de la escuela con respecto a alimentos y / o refrigerios.

IV. Prevención

Cada escuela dentro del distrito desarrollará prácticas apropiadas para minimizar el riesgo de exposición a alérgenos potencialmente mortales, así como los riesgos asociados con GSD y diabetes. Las prácticas que pueden considerarse incluyen, pero no se limitan a:

1. Fomentar el lavado de manos;
2. Desalentar a los estudiantes de intercambiar alimentos en el almuerzo u otros horarios de merienda / comida;
3. Fomentar el uso de artículos no alimentarios como incentivos, recompensas o en relación con celebraciones;
4. Capacitar al personal en el reconocimiento de síntomas de anafilaxia e hipoglucemia; y
5. Planificación para emergencias escolares, para incluir la consideración de la necesidad de acceder a medicamentos, alimentos y/o suplementos dietéticos.

V. Comunicación

1. Como se describió anteriormente, la enfermera de la escuela será responsable de coordinar la comunicación entre los padres, el proveedor de atención médica individual del estudiante y la escuela con respecto a la condición alérgica potencialmente mortal del estudiante, GSD y / o diabetes. El personal de la escuela responsable de implementar el IHCP de un estudiante será notificado de sus responsabilidades y se le proporcionará la información adecuada sobre cómo minimizar el riesgo de exposición y / o alteraciones en los niveles de azúcar en la sangre y cómo responder en caso de dicha emergencia.
2. Cada escuela se asegurará de que haya sistemas de comunicación apropiados disponibles dentro de cada escuela (por ejemplo, teléfonos, teléfonos celulares, walkie-talkies) y para actividades fuera del sitio (por *ejemplo*, excursiones) para garantizar que el personal de la escuela pueda responder eficazmente en caso de emergencia.
3. El distrito desarrollará cartas estándar para enviar a casa a los padres, cuando sea apropiado, para alertarlos sobre las restricciones alimentarias dentro del salón o escuela de su estudiante.
4. Se espera que todo el personal del distrito siga la Póliza del distrito y / o la ley federal y estatal con respecto a la confidencialidad de la información del estudiante, incluida la información médica sobre el estudiante.
5. El distrito hará que el Plan de Manejo y las Pautas para Estudiantes con Alergias Alimentarias, Enfermedad de Almacenamiento de Glucógeno y / o Diabetes estén disponibles en el sitio web de la Junta o en el sitio web de cada escuela bajo la jurisdicción de la Junta.
6. El distrito proporcionará un aviso anual a los padres y tutores con respecto al Plan de Manejo y Pautas para Estudiantes con Alergias a los Alimentos, Enfermedad de Almacenamiento de Glucógeno y / o Diabetes. Dicho aviso se proporcionará junto con la declaración anual por escrito proporcionada a los padres y tutores con respecto a las aplicaciones de pesticidas en las escuelas.



VI. Monitoreo del plan y los procedimientos del distrito

El distrito debe realizar evaluaciones periódicas de su Plan de Manejo y Pautas para Estudiantes con Alergias Alimentarias, Enfermedad de Almacenamiento de Glucógeno y / o Diabetes. Dichas evaluaciones deben realizarse al menos una vez al año y después de cada evento de emergencia que implique la administración de medicamentos a un estudiante con una alergia alimentaria potencialmente mortal, GSD o diabetes para determinar la efectividad del proceso, por qué ocurrió el incidente, qué funcionó y qué no funcionó.

El Superintendente certificará anualmente al Departamento de Educación que el Distrito está implementando el Plan de Manejo y las Pautas para Estudiantes con Alergias a los Alimentos, Enfermedad de Almacenamiento de Glucógeno y / o Diabetes.

Referencias legales:

Ley/Regulaciones/Orientación Estatal:

Conn. General Stat. § 10-212a Administración de medicamentos en escuelas, en eventos deportivos y a niños en programas de preparación escolar.

Conn. Gen. Stat. § 10-212c Alergias alimentarias potencialmente mortales y enfermedad de almacenamiento de glucógeno: Directrices; Planes distritales.

Conn. Gen. Stat. § 10-220i Transporte de estudiantes que llevan inyectores de cartucho.

Conn. Gen. Stat. § 10-231c Aplicaciones de pesticidas en escuelas sin un plan integrado de manejo de plagas. Aviso previo.

§ 19a-900 Uso de inyectores de cartucho por miembros del personal del programa antes o después de la escuela, campamento diurno o guardería.

Conn. General Stat. § 52-557b "Ley del Buen Samaritano". Inmunidad de responsabilidad por asistencia médica de emergencia, primeros auxilios o medicamentos por inyección. Inmunidad de responsabilidad con los desfibriladores externos automáticos. El personal de la escuela no está obligado a administrar o prestar primeros auxilios de emergencia o administrar medicamentos por inyección.

Regs. Agencias estatales de Connecticut § 10-212a-1 a 10-212a-7 Administración de medicamentos por el personal de la escuela

Pautas para controlar la alergia alimentaria potencialmente mortal en las escuelas de Connecticut (Pautas para el manejo de la enfermedad de almacenamiento de glucógeno), Departamento de Educación del Estado de Connecticut (actualizado en 2012).

Ley Federal:

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, 29 U.S.C. § 794

Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, 20 U.S.C. § 1400 et seq.

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (), 42 U.S.C. § 12101 ADA et seq.



Centros de salud basados en la escuela (para escuelas con SBHC)

Los Centros de Salud Escolares, un programa de subvenciones a través del Departamento de Salud Pública de Connecticut, están ubicados en Windham High, Windham Middle y Barrows STEM Academy. Los servicios médicos y de salud mental son proporcionados por un profesional de la salud. Todos los estudiantes en estos edificios son elegibles para participar a través de un formulario de inscripción simple proporcionado a pedido. Todos los servicios se realizan sin costo para el paciente o el padre / tutor. Se toma la información del seguro y se factura al seguro, pero no se cobran copagos ni saldos. Exámenes físicos, vacunas, visitas de niños enfermos, asesoramiento individual y grupal, asesoramiento de duelo y asistencia con el control de la diabetes, el peso y el asma son solo algunos de los servicios proporcionados. Para obtener más información, llame durante el horario escolar.

Merienda/Celebraciones de cumpleaños

La nutrición es uno de los factores más importantes en el desarrollo de un niño sano. Para acompañar nuestra Póliza de nutrición de alimentos saludables, alentamos a los niños a traer refrigerios saludables para la hora de la merienda y para las celebraciones. Algunas sugerencias son:

- fruta
- galletas integrales, pan o baguettes
- rebanadas o cubos de queso
- pasteles de arroz
- verduras frescas cortadas (apio, palitos de zanahoria, rodajas de pimienta)
- Cajas de jugo de jugo 100%
- pequeñas porciones de cereales sin azúcar (Cheerios, Chex, etc.)
- palomitas de maíz, pretzel, chips de tortilla

Comuníquese con la escuela de su estudiante antes de traer comida o dulces para compartir con la clase, y tenga en cuenta que somos un distrito escolar consciente del maní.

Seguro de Accidentes Estudiantiles

Un plan de seguro de accidentes escolares está disponible para todos los estudiantes. Poco después de la apertura de la escuela, las solicitudes se distribuyen a los estudiantes para este seguro a un costo mínimo pagadero directamente a la aseguradora. Las Escuelas Públicas de Windham recomiendan que considere seriamente comprar una de estas pólizas.

9. Procedimientos escolares

Cancelaciones/Retrasos/Cierres anticipados

En caso de emergencia relacionada con el clima u otra emergencia, los funcionarios de las Escuelas Públicas de Windham hacen todo lo posible para tomar decisiones oportunas con respecto al cierre de escuelas, aperturas retrasadas o despidos anticipados. Nuestro objetivo es tomar decisiones sobre el cierre de escuelas y las aperturas retrasadas antes de las 5:30 a.m. del día del evento. Las decisiones sobre despidos anticipados se toman idealmente a más tardar a las



11:30 a.m. del día del evento. Generalmente, si las escuelas están cerradas durante todo el día o si hay una salida anticipada, los programas, eventos y deportes después de la escuela se cancelan o posponen.

Los cierres de escuelas, las aperturas retrasadas o los anuncios de despidos tempranos se distribuyen a todos los padres y al personal del distrito a través de nuestro sistema de alerta de llamadas, correo electrónico y / o mensajes de texto de Thrillshare. Para elegir cómo desea recibir estos mensajes, regístrese en Thrillshare (las instrucciones se pueden encontrar en la parte inferior del sitio web de nuestro distrito: windhamps.org). Los anuncios también se publican en la página de Facebook del distrito (facebook.com/windhamschools), en nuestro sitio web del distrito, y se transmiten en la estación de radio WILI, WTIC AM y canales de televisión (WFSB-TV, WVIT-TV NBC Connecticut, WTHN-TV News 8 y Fox CT).

Si los funcionarios de las Escuelas Públicas de Windham consideran necesario cerrar las escuelas temprano en el día escolar y anunciar un despido anticipado de 2 horas debido a las inclemencias del tiempo o un problema imprevisto, es importante estar preparado. Planifique un lugar alternativo para que su estudiante vaya si está en el trabajo o fuera de casa cuando tengamos un cierre temprano y transmítalo a la escuela para que se maximice la seguridad de los estudiantes. Los despidos anticipados de dos horas resultarán en lo siguiente:

- No habrá sesiones preescolares por la tarde, eventos después de la escuela, programas o lugares;
- Las estaciones mencionadas harán anuncios de radio y televisión sobre el momento de los despidos anticipados;
- Y
- Los almuerzos se proporcionarán de acuerdo con el menú del almuerzo, pero se servirán antes.

Abuso infantil – Reportero obligatorio

Este reglamento tiene por objeto proteger a los niños cuya salud y bienestar pueden verse afectados negativamente por lesiones y negligencia, y garantizar un entorno propicio y seguro. Los informes deben hacerse cuando haya una causa razonable para sospechar o creer que cualquier niño menor de dieciocho años:

1. Ha sufrido lesiones físicas o lesiones infligidas (que no sean por medios accidentales) por una persona responsable de la salud, el bienestar o el cuidado del niño, o por una persona a la que una persona responsable haya dado acceso al niño.
 2. Tiene lesiones que están en desacuerdo con la explicación dada de su ocurrencia.
 3. Se encuentra en una condición que es el resultado de malos tratos tales como, pero no limitado a, desnutrición, abuso sexual, explotación sexual, privación de necesidades, maltrato emocional o castigo cruel.
 4. Ha sido descuidado de una o más de las siguientes maneras:
 - un. Ha sido abandonado;
 - b. Se le niega el cuidado y la atención adecuados, física, educativa, emocional o moralmente;
 - c. Se le permite vivir en condiciones, circunstancias o asociaciones perjudiciales para el bienestar del niño.
- Está en peligro de ser abusado a pesar de que uno no tiene una causa razonable para sospechar o creer que tal abuso ha ocurrido realmente.

Un. Denuncia de maltrato infantil

Cualquier miembro del personal que tenga una causa razonable para sospechar que un niño ha sido abusado o descuidado debe denunciar el abuso de inmediato.



1. El denunciante obligatorio (es decir, maestro, consejero de orientación, etc.) llama inmediatamente al Departamento de Niños y Familias (pregunte por el Supervisor de Servicios de Protección o la Unidad de Admisión) o a la policía.
2. El miembro del personal en cuestión llama la atención del Principal de la escuela (o su designado) inmediatamente después de hacer el informe.
3. El Principal de la escuela (o su designado) consulta con la enfermera de la escuela, psicólogo, trabajador social u otro personal apropiado para obtener información pertinente sobre el estudiante según sea necesario.
4. El Principal (o su designado) notifica al Principal de Servicios al Estudiante (o a su designado).
5. El Principal de Servicios al Estudiante mantiene el archivo central del sistema escolar sobre casos de sospecha de abuso.
6. El Principal de la escuela (y / o sus designados) o el trabajador social de la escuela pueden informar a los padres de la remisión después de consultar con DCF si sienten que los padres no castigarán a su estudiante con más abuso, o:
 - a. puede solicitar una conferencia de padres en la escuela inmediatamente, o
 - b. puede llevar al niño a casa y consultar con los padres, o en una situación de emergencia, llevar al niño para recibir atención médica.

El reportero envía un informe escrito de sospecha de abuso infantil al Departamento de Niños y Familias dentro de las 48 horas posteriores al informe oral. Se envía una copia del informe al Principal de Servicios para Estudiantes. Se elaborará inmediatamente un informe oral, seguido de un informe escrito en un plazo de setenta y dos horas.

B. Denuncia de abuso infantil por parte de empleados escolares

Cualquier miembro del personal que tenga una causa razonable para sospechar que un niño ha sido abusado por un empleado de la escuela debe denunciar el abuso de inmediato.

1. El informante obligatorio (es decir, maestro, consejero de orientación, etc.) llama inmediatamente al Departamento de Niños y Familias (pregunte por el Supervisor de Servicios de Protección o la Unidad de Admisión) y la policía.
2. El miembro del personal notificará inmediatamente al Principal del edificio o a su designado y al superintendente. El superintendente o su designado notificará inmediatamente al padre.

El reportero envía al Departamento de Niños y Familias y al departamento de policía un informe escrito de sospecha de abuso infantil dentro de las 48 horas posteriores al informe oral. El informe debe nombrar al niño, los padres, la edad del niño, la naturaleza y el alcance de las lesiones, evidencia de lesión previa o maltrato al niño o hermano, el nombre del empleado escolar sospechoso y cualquier otra información que pueda ser útil 1. en la protección del niño.

2. El superintendente está obligado a comenzar inmediatamente a investigar el informe, y normalmente completar la investigación dentro de los dos días escolares. Si él o ella encuentra evidencia de abuso infantil por parte de un empleado de la escuela, debe notificar inmediatamente al padre o tutor del niño, a la policía local o estatal y al Departamento de Niños y Familias. Si no hay evidencia, el superintendente aún debe notificar a todas las partes del resultado.
3. Cuando una investigación produzca tales pruebas, y el empleado en cuestión esté en una posición que requiera certificación, el superintendente puede suspender al empleado certificado, con goce de sueldo y sin terminación de beneficios, siempre que notifique a la junta de educación las razones de la suspensión dentro de las setenta y dos horas.



4. La suspensión de un empleado certificado permanece vigente hasta que la junta escolar tome medidas bajo la Ley de Tenencia de Maestros.

5. Si un empleado escolar certificado es condenado por un delito que involucra abuso infantil, el fiscal del estado debe notificar al superintendente de escuelas y la Junta Estatal de Educación está obligada a iniciar procedimientos para revocar la certificación en tal caso.

Cuando una investigación produce tales pruebas y el empleado en cuestión no está en una posición que requiera un certificado, el superintendente puede disciplinar al empleado de acuerdo con las disposiciones del acuerdo de negociación colectiva pertinente y / o de la Póliza de la Junta.

Actualización de la información de contacto de emergencia

Los estudiantes que se mudan, cambian su dirección o número de teléfono, pero continúan asistiendo a la escuela deben notificar a su oficina principal de estos cambios tan pronto como sea posible.

Servicios de Alimentación y Cafetería

El Departamento de Servicio de Alimentos de Windham se compromete a proporcionar una variedad de comidas atractivas y nutritivas. Todas las comidas son consistentes con las pautas dietéticas del USDA para los estadounidenses y se preparan y sirven en un ambiente sanitario que es esencial para las necesidades de cada estudiante. Las Escuelas Públicas de Windham alientan a los padres / tutores de estudiantes con alergias alimentarias a notificar a la enfermera de la escuela sobre las alergias, ya que pueden ser potencialmente mortales. En asociación con las familias, la comunidad y nuestra ciudad, nuestro programa de servicio de alimentos se esfuerza por proporcionar combustible para aprender, ayudando a los estudiantes a alcanzar su máximo potencial. Después de todo, los niños sanos son los mejores estudiantes! Para obtener más información, *consulte la Póliza de la Junta de Educación 6142.101 - Bienestar para obtener más información sobre entornos de aprendizaje saludables.*

Si está buscando una modificación de alimentos para su estudiante, comuníquese con la enfermera de su escuela, o puede comunicarse con el Principal del Servicio de Alimentos al 860-465-2608 o por correo electrónico a eVolle@windham.k12.ct.us. Todas las posibles modificaciones alimentarias deben evaluarse caso por caso y cumplir con las regulaciones estatales y federales.

10. Protocolo de visitantes / PTO

Protocolo para visitantes

La seguridad en nuestras escuelas es una prioridad en todo el Distrito. Por lo tanto, estamos requiriendo que el personal de la escuela mantenga un protocolo estándar para los visitantes. Cuando alguien solicita la entrada, se le pedirá que se identifique por su nombre, se le preguntará sobre el propósito de su visita y, si es admitido, se le pedirá que vaya directamente a la oficina principal para iniciar sesión. Incluso si usted es un visitante frecuente de la escuela de su estudiante, por favor ayúdenos a mantener este protocolo.

Para obtener más información, consulte la Póliza de la Serie 1000 de la Junta de Educación y las regulaciones administrativas con respecto a los visitantes.



Organizaciones de padres y maestros (PTO)

La organización de padres y maestros de cada escuela ayuda a mantener una estrecha relación entre los padres, maestros y estudiantes al crear oportunidades dentro del hogar, la escuela y la comunidad. Los PTO ayudan a los maestros dentro de los entornos del salón, recaudan fondos para materiales y experiencias educativas, abogan por la interacción social escolar y familiar, y proporcionan un foro imparcial para compartir información sobre temas que afectan a nuestros niños. El esfuerzo de equipo de una organización de padres y maestros contribuye a una cultura positiva y un ambiente de aprendizaje para los niños. Alentamos a todos los padres a involucrarse con el PTO de su escuela y apoyar sus actividades.

11. Simulacros de incendio/seguridad

Simulacros de incendio/seguridad

Se llevará a cabo un simulacro de incendio al menos una vez al mes en cada edificio escolar. Los líderes de construcción informarán a los maestros y estudiantes sobre la ruta y la forma de salida, planificadas de tal manera que se logre la evacuación de los edificios escolares en el menor tiempo posible y de la manera más eficiente y ordenada. Se espera que los estudiantes tomen en serio estos simulacros y escuchen atentamente las instrucciones del personal.

Un simulacro de respuesta a crisis sustituirá uno de los simulacros mensuales de incendio escolar requeridos cada tres meses. El formato del simulacro de respuesta a crisis se desarrollará en consulta con la agencia local de aplicación de la ley apropiada. Estos simulacros de crisis incluyen:

- Encierro: La amenaza puede estar en el edificio. Asegure todas las puertas. Nadie dentro / fuera del edificio
- Refugio en el lugar: La amenaza puede estar fuera del edificio. Asegure todas las puertas. Continúe enseñando, pero no cambie de clase. Nadie dentro / fuera del edificio
- Escuela segura: Preocupación por una posible amenaza cerca de la propiedad de la escuela. Asegure todas las puertas. Continúa enseñando y las clases cambian. No en la entrada / salida del edificio.

Es importante que, durante estos simulacros, y en el caso de un incidente real, los estudiantes no respondan a alarmas de incendio, páginas superiores o golpes / ruidos en la puerta. Todos los teléfonos celulares deben ponerse en silencio inmediatamente. No hay pases a ningún estudiante. Todas las habitaciones solo serán despejadas por funcionarios de la Administración, Seguridad o Policía.

En caso de un incidente de emergencia en una escuela, se alienta a los padres a no comunicarse con su estudiante directamente por teléfono celular por razones de seguridad, ni llamar a la oficina principal, para que los funcionarios escolares puedan responder al incidente. Las actualizaciones de emergencia se comunicarán a través del sistema de alerta con instrucciones a los contactos de emergencia enumerados.

12. Fotos/Videos

Fotografía/Video/Entrevistas/Trabajo producido por estudiantes



En ocasiones, el personal de las Escuelas Públicas de Windham o los medios de comunicación locales / estatales pueden fotografiar, entrevistar o tomar videos de los estudiantes y / o trabajos producidos por los estudiantes durante la escuela y después del horario escolar. Se utilizan para publicaciones estatales/locales, distritales y escolares, producciones, sitios web y medios de comunicación social para las Escuelas Públicas de Windham. Además, los estudiantes pueden ser grabados en video por el personal de la escuela con fines de diagnóstico / educativos. Las Escuelas Públicas de Windham pueden usar estas fotografías y videos por un período de tiempo indefinido a menos que esta autorización sea revocada por escrito. Sin embargo, si se revoca, las Escuelas Públicas de Windham no estarán obligadas a retirar las publicaciones, producciones, sitios web, medios de comunicación social, fotografías, videos y otras imágenes grabadas en ese momento en uso.

Las escuelas enviarán un formulario de autorización de fotos al comienzo del año escolar. Si el padre no desea que se publiquen fotografías y / o videos de su estudiante, no quiere que su estudiante sea entrevistado o no quiere que se publique el trabajo de su estudiante, debe notificar al Principal de la escuela, por escrito dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la recepción del Manual escolar. El Principal hará todos los esfuerzos razonables para garantizar que dichas fotografías, videos, entrevistas y trabajos no sean publicados. Esta prohibición de los padres incluye la publicación de fotografías o videos tomados para el anuario escolar o publicaciones similares.

El equipo de vigilancia se puede usar en autobuses, en ciertas áreas del campus y en eventos escolares con fines de seguridad, protección y disciplina. Estos registros de video / audio pueden utilizarse como evidencia para ciertos procedimientos disciplinarios. Esta evidencia puede mantenerse como parte del registro de un estudiante y estar disponible para los padres. El aviso de los padres que restringe fotografías o videos no se aplicará al uso de equipos de vigilancia para procedimientos disciplinarios y de seguridad.

13. Disciplina estudiantil

Disciplina estudiantil

Derechos y responsabilidades de la comunidad escolar

(Para obtener más información, consulte la Póliza completa de la Serie 5000 de la Junta de Educación: Disciplina estudiantil en www.windhamps.org o comuníquese con la oficina del Principal de la escuela)

La buena disciplina en la escuela es extremadamente importante para el programa escolar. Sin una buena disciplina, la escuela no puede cumplir con su responsabilidad en el desarrollo de una buena ciudadanía. Sin una buena disciplina, los estudiantes no pueden darse cuenta de sus mayores oportunidades de crecimiento. La Junta de Educación reconoce el derecho de un estudiante a recibir una educación. Nuestras escuelas existen para este propósito. En reconocimiento de este derecho básico de los estudiantes, es responsabilidad de las autoridades escolares proporcionar y mantener un entorno adecuado para el aprendizaje. La Junta de Educación espera que la administración escolar haga todo lo que esté a su alcance para mantener y facilitar el programa educativo para que las necesidades individuales de cada estudiante se satisfagan en el mayor grado posible. Se convierte en responsabilidad de cada estudiante comportarse de tal manera que promueva un buen ambiente de aprendizaje para sí mismo y para los demás. Por lo tanto, todas las acciones y procedimientos disciplinarios, incluida la suspensión, son defendibles solo cuando se consideran de naturaleza extrema. Será Póliza de la Junta de Educación de Windham esperar estándares de buena ciudadanía de todos los miembros de la comunidad escolar para asegurar un clima donde el aprendizaje pueda tener lugar.

1. La conducta individual reflejará la consideración de los derechos de los demás.



2. Se espera respeto por las personas y la propiedad.
3. Se espera de todos los cumplimientos de las normas y reglamentos escolares y de las disposiciones del derecho civil.

Las siguientes pautas deben utilizarse para determinar el procedimiento disciplinario basado en el conocimiento de que la buena disciplina es positiva en lugar de negativa, constructiva en lugar de destructiva y solo puede ser efectiva cuando se muestra preocupación por el estudiante individual:

1. Las conferencias entre individuos interesados serán el procedimiento principal para tratar con la disciplina estudiantil, de modo que un uso máximo de las relaciones interpersonales sirva como guía para mejorar el comportamiento de los estudiantes. Este enfoque se empleará eficazmente para ayudar a un estudiante a cambiar el comportamiento con énfasis en el crecimiento del estudiante hacia la autodisciplina y la responsabilidad personal.
2. Todos los procedimientos serán justos, dignos y administrados de buen humor. Las acciones punitivas tomadas rutinariamente o descuidadamente son indefendibles.
3. Se debe tener cuidado para que un estudiante individual no pierda el estatus con su grupo de compañeros. Cada miembro de la comunidad escolar debe evitar hacer comentarios a otros sobre las deficiencias del estudiante o participar en discusiones de tal manera que refleje el descrédito de los estudiantes antes que los demás. (La investigación ha demostrado una correlación entre las expectativas y el rendimiento).
4. Se han establecido procedimientos de debido proceso para incluir informar a los padres sobre el comportamiento de sus estudiantes e informar a los padres antes de tomar medidas serias. Todos los registros del comportamiento de un estudiante se pondrán a disposición de los padres o tutores del estudiante. Esta Póliza se distribuirá anualmente a los estudiantes y padres junto con las reglas y regulaciones que se desarrollen para implementar esta Póliza.

La conducta que se considera que viola una Póliza publicitada de la Junta de Educación incluye los delitos que se describen a continuación. Cualquier conducta de este tipo puede dar lugar a medidas disciplinarias (incluyendo, pero no limitado a, la expulsión de la clase, la suspensión y / o expulsión de acuerdo con la Póliza de disciplina):

Acciones que conducen a medidas disciplinarias, incluida la expulsión de la clase, la suspensión y / o la expulsión

La conducta que se considera que viola una Póliza publicitada de la Junta de Educación incluye los delitos que se describen a continuación. Cualquier conducta de este tipo puede dar lugar a medidas disciplinarias (incluyendo, pero no limitado a, la expulsión de la clase, la suspensión y / o expulsión de acuerdo con esta Póliza):

1. Golpear o agredir a un estudiante, miembro del personal de la escuela u otra persona (s).
2. Robo.
3. El uso de lenguaje o gestos obscenos o profanos, la posesión y/o exhibición de imágenes obscenas o pornográficas o la posesión y/o exhibición no autorizada o inapropiada de imágenes, cuadros o fotografías que representen desnudos.
4. Violación de fumar, vestimenta, regulaciones de transporte u otras regulaciones y / o Pólizas que rigen la conducta del estudiante.
5. Negarse a obedecer a un miembro del personal de la escuela, las autoridades policiales o los voluntarios de la escuela, o comportamiento perturbador en el salón.



6. Cualquier acto de acoso basado en el sexo, orientación sexual, raza, color, religión, discapacidad, origen nacional, extranjería, ascendencia, identidad o expresión de género, estado civil, edad, embarazo, estado de veterano o cualquier otra característica protegida por la ley.
7. Negativa de un estudiante a responder a la solicitud de un miembro del personal para que el estudiante proporcione el nombre del estudiante a un miembro del personal cuando se le solicite, identificación errónea de sí mismo a dicha persona (s), mentir a los funcionarios de la escuela o participar en un comportamiento deshonesto.
8. Demostraciones inapropiadas de afecto público de naturaleza sexual y/o actividad sexual en los terrenos escolares, en el transporte escolar o en una actividad patrocinada por la escuela.
9. Una salida o sentada dentro de un salón de clases o edificio escolar o terrenos escolares.
10. Chantajear, amenazar o intimidar al personal escolar o a los estudiantes (o actuar de una manera que pueda interpretarse como un chantaje, una amenaza o intimidación, independientemente de si se pretende una broma).
11. Posesión de cualquier arma, facsímil de arma, arma mortal, arma de artes marciales, arma de defensa electrónica, pistola, cuchillo, blackjack, garrote, cortador de caja, nudillos de metal, pistola de perdigones, pistola de aire comprimido, dispositivo explosivo, arma de fuego, ya sea cargada o descargada, ya sea funcional o no, o cualquier otro objeto o instrumento peligroso. La posesión y/o uso de cualquier objeto o dispositivo que haya sido convertido o modificado para su uso como arma.
12. Posesión de cualquier munición para cualquier arma descrita anteriormente en el párrafo 11.
13. Entrada no autorizada a cualquier instalación escolar o parte de una instalación escolar o ayudar o instigar una entrada no autorizada.
14. Posesión o ignición de fuegos artificiales, materiales combustibles u otros materiales explosivos, o ignición de cualquier material que cause un incendio. Posesión de cualquier material diseñado para ser utilizado en la ignición de materiales combustibles, incluidos fósforos y encendedores.
15. Posesión, venta, distribución, uso o consumo de tabaco, sistemas electrónicos de administración de nicotina (por ejemplo, cigarrillos electrónicos), sistema electrónico de administración de cannabis o productos de vapor, o la posesión, venta, distribución, uso o consumo ilegal de drogas, narcóticos o bebidas alcohólicas (o cualquier facsímil de tabaco, drogas, narcóticos o bebidas alcohólicas), incluyendo estar bajo la influencia de cualquiera de esas sustancias o ayudar en la obtención de dichas sustancias. A los efectos de este párrafo 15, el término "sistema electrónico de administración de nicotina" significará un dispositivo electrónico utilizado en la administración de nicotina u otras sustancias a una persona que inhala desde el dispositivo, e incluye, pero no se limita a, un cigarrillo electrónico, cigarro electrónico, pipa electrónica o narguile electrónico y cualquier dispositivo relacionado y cualquier cartucho u otro componente de dicho dispositivo, incluyendo, pero no limitado a, líquido de cigarrillo electrónico. A los efectos del párrafo 15, el término "sistema electrónico de administración de



cannabis" significará un dispositivo electrónico que puede usarse para simular fumar en la administración de cannabis a una persona que inhala el dispositivo e incluye, pero no se limita a, un vaporizador, pipa electrónica, narguile electrónico y cualquier dispositivo relacionado y cualquier cartucho u otro componente de dicho dispositivo. A los efectos del párrafo 15, se entenderá por "producto de vapor" cualquier producto que emplee un elemento calefactor, una fuente de alimentación, un circuito electrónico u otros medios electrónicos, químicos o mecánicos, independientemente de su forma o tamaño, para producir un vapor que pueda o no incluir nicotina y sea inhalado por el usuario de dicho producto. A los efectos de este párrafo 15, el término "drogas" incluirá, pero no se limitará a, cualquier preparación medicinal (recetada y sin receta) y cualquier sustancia controlada cuya posesión, venta, distribución, uso o consumo sea ilegal según la ley estatal y / o federal, incluido el cannabis.

16. Venta, distribución o consumo de sustancias contenidas en artículos para el hogar; incluyendo, pero no limitado a pegamento, pintura, acelerantes / propulsores para botes de aerosol, y / o artículos tales como los aireadores para crema batida; si se vende, distribuye o consume con el propósito de inducir un efecto estimulante, depresivo, alucinógeno o alterador de la mente.
17. Posesión de parafernalia utilizada o diseñada para ser utilizada en el consumo, venta o distribución de drogas, alcohol o tabaco, como se describe en el párrafo 15 supra. Para los propósitos de esta Póliza, la parafernalia de drogas incluye cualquier equipo, producto y material de cualquier tipo que se utilice, esté destinado a su uso o diseñado para su uso en la siembra, propagación, cultivo, cosecha, fabricación, composición, conversión, producción, procesamiento, preparación, prueba, análisis, envasado, re-ensado, almacenamiento, contenido u ocultación, o inyección, ingestión, inhalación o introducción de drogas controladas o sustancias controladas en el cuerpo humano, incluyendo pero no limitado a artículos tales como "bongs", pipas, "clips para cucarachas", viales, papel de liar de tabaco y cualquier objeto o recipiente utilizado, destinado o diseñado para su uso en el almacenamiento, ocultación, posesión, distribución o venta de drogas controladas o sustancias controladas, incluido el cannabis.
18. La destrucción de bienes inmuebles, personales o escolares, tales como cortar, desfigurar o dañar de cualquier otra manera la propiedad.
19. Acumulación de delitos como retraso en la escuela y la clase, corte de clase o sala de estudio, o no asistir a la detención.
20. Entrar ilegalmente en los terrenos de la escuela mientras se está suspendiendo o expulsando fuera de la escuela.
21. Hacer falsas amenazas de bomba u otras amenazas a la seguridad de los estudiantes, miembros del personal y / u otras personas.
22. Desafiar las reglas escolares y la autoridad válida de maestros, supervisores, administradores, otros miembros del personal y / o autoridades policiales.
23. Lanzar bolas de nieve, piedras, palos y/u objetos similares, salvo autorización expresa del personal escolar.



24. Uso no autorizado y/o impropio de un vehículo de motor en el área escolar o en cualquier actividad de la escuela.
25. Operación no autorizada y/o imprudente y/o inadecuada de un vehículo motorizado en los terrenos de la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela.
26. Abandonar los terrenos escolares, el transporte escolar o una actividad patrocinada por la escuela sin autorización.
27. Uso o copia del trabajo académico de otro individuo y presentarlo como trabajo propio del estudiante, sin la debida atribución; o cualquier otra forma de deshonestidad académica, trampa o plagio.
28. Posesión y/o uso de un teléfono celular, radio, reproductor de audio portátil, reproductor de CD, Blackberry, asistente de datos personales, walkie talkie, teléfono inteligente, dispositivo móvil o portátil, o dispositivo electrónico similar, en terrenos escolares, en transporte escolar o en una actividad patrocinada por la escuela en violación de la Póliza de la Junta y / o regulaciones administrativas que regulan el uso de dichos dispositivos.
29. Posesión y/o uso de un beeper o dispositivo de búsqueda en los terrenos de la escuela, en el transporte escolar o en una actividad patrocinada por la escuela sin el permiso por escrito del Principal o su designado.
30. Uso no autorizado o manipulación de cualquier computadora escolar, sistema informático, software informático, conexión a Internet o propiedad o sistema escolar similar, o el uso de dicha propiedad o sistema para fines inapropiados.
31. Posesión y/o uso de un puntero láser, a menos que el estudiante posea el puntero láser temporalmente con fines educativos mientras está bajo la supervisión directa de un adulto responsable.
32. Intimidación.
33. Intimidación, definida como un acto directo o indirecto y grave, persistente o generalizado, que:
 - a. cause daño físico o emocional a un individuo;
 - b. coloca a un individuo en un temor razonable de daño físico o emocional; o
 - c. infrinja los derechos u oportunidades de una persona en la escuela; o

La intimidación incluirá, pero no necesariamente se limitará a, una comunicación escrita, oral o electrónica o un acto o gesto físico basado en cualquier característica diferenciadora real o percibida, como raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado socioeconómico, estado académico, apariencia física o discapacidad mental, física, del desarrollo o sensorial, o por asociación con un individuo o grupo que tiene o se percibe que tiene una o más de esas características.
34. Ciberacoso, definido como cualquier acto de intimidación mediante el uso de Internet, tecnologías interactivas y digitales, teléfonos móviles celulares u otros dispositivos electrónicos móviles o cualquier comunicación electrónica.



35. Actuar de cualquier manera que cree un peligro para la salud y / o seguridad de los miembros del personal, los estudiantes o el público, independientemente de si la conducta pretende ser una broma, incluida, entre otras, la violación de los protocolos de salud y seguridad de la escuela o del distrito.
36. Participar en un plan para organizar o crear una situación violenta con el fin de registrarla por medios electrónicos; o la grabación por medios electrónicos de actos de violencia con fines de posterior publicación.
37. Participar en un plan para organizar actividades sexuales con el fin de registrarlas por medios electrónicos; o la grabación por medios electrónicos de actos sexuales con fines de publicación posterior.
38. Usar sistemas informáticos, incluido el correo electrónico, plataformas de aprendizaje remoto, mensajería instantánea, mensajes de texto, blogs o el uso de sitios web de redes sociales, u otras formas de comunicaciones electrónicas, para participar en cualquier conducta prohibida por esta Póliza.
39. Uso de un dispositivo electrónico o tecnológico de propiedad privada en violación de las reglas de la escuela, incluida la grabación no autorizada (fotográfica o de audio) de otra persona sin el permiso de la persona o un miembro del personal de la escuela.
40. Participar en violencia en el noviazgo adolescente, definida como cualquier acto de abuso físico, emocional o sexual, incluido el acecho, el acoso y la amenaza, que ocurre entre dos estudiantes que actualmente están en una relación de noviazgo o que han estado recientemente en ella.
41. Cualquier acción prohibida por cualquier ley federal o estatal.
42. Cualquier otra violación de las reglas o regulaciones escolares o una serie de violaciones que hagan que la presencia del estudiante en la escuela perturbe gravemente el proceso educativo y / o un peligro para las personas o la propiedad.

Para obtener la Póliza completa sobre disciplina estudiantil, consulte la Póliza completa de la Serie 5000 de la Junta de Educación - Disciplina estudiantil en windhamps.org o comuníquese con la oficina del Principal de la escuela.

14. Registros de estudiantes

Los registros de los estudiantes son confidenciales y no pueden divulgarse a personas no autorizadas sin el consentimiento de los padres. Los padres pueden solicitar revisar los registros confidenciales de sus estudiantes. Todas las solicitudes deben hacerse por escrito. Cuando se hace una solicitud, la escuela notificará a los padres de una fecha, hora y lugar donde se pueden revisar los registros. Las solicitudes se atenderán en un plazo razonable (no más de 45 días). Un profesional de la escuela debe estar presente en todas las revisiones.

Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)



Consulte Notificación de derechos en Información obligatoria (Sección 17 de este documento). Vea también la Póliza de la Junta de Educación 5125, 5125 Apéndice, 5125 Formularios 1-5 en el sitio web del distrito en windhamps.org

Modelo de Póliza de Privacidad del Estudiante Notificación de Derechos Bajo la Protección de los Derechos del Estudiante ("PPRA")

La Enmienda de Protección de los Derechos de los Estudiantes (PPRA), 20 U.S.C. § 1232h, otorga a los padres y estudiantes elegibles (es *decir*, estudiantes mayores de 18 años o menores emancipados) ciertos derechos con respecto a la administración de encuestas estudiantiles, la recopilación y el uso de información personal y la administración de ciertos exámenes físicos. Estos derechos incluyen:

1. el derecho de un padre a inspeccionar, previa solicitud, una encuesta creada por un tercero antes de que la encuesta sea administrada o distribuida por una escuela a un estudiante;
2. El derecho de un padre a inspeccionar, previa solicitud, cualquier encuesta relacionada con uno o más de los siguientes temas confidenciales:
 - a. afiliaciones Pólizas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante;
 - b. problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
 - c. comportamiento o actitudes sexuales;
 - d. comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminatorio o degradante;
 - e. evaluaciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
 - f. relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como aquellas con abogados, médicos, médicos o ministros;
 - g. prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de los padres del estudiante; o
 - h. ingresos, que no sean requeridos por la ley para determinar la elegibilidad para ciertos programas o para recibir asistencia financiera bajo dichos programas;
3. el derecho de un padre a dar su consentimiento antes de que un estudiante deba someterse a una encuesta que se refiera a uno o más de los temas confidenciales (ver # 2, arriba, a-h) si la encuesta está financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos;
4. el derecho de un padre o estudiante elegible a recibir un aviso y optar por no participar en una encuesta que se refiera a uno o más de los temas confidenciales (ver # 2, arriba, a-h) si el estudiante no está obligado a someterse a dicha encuesta, ya sea que la encuesta esté financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos o alguna otra fuente;
5. El derecho de un padre a inspeccionar, previa solicitud, cualquier material de instrucción utilizado como parte del plan de estudios educativo. Material de instrucción significa cualquier contenido de instrucción que se proporciona a un estudiante, independientemente de su formato, incluidos materiales impresos o de representación, materiales audiovisuales y materiales en formatos electrónicos o digitales (como materiales accesibles a través de Internet), pero no incluye pruebas académicas o evaluaciones académicas;



6. El derecho de un padre a inspeccionar, previa solicitud, cualquier instrumento utilizado en la recopilación de información personal de los estudiantes recopilada con el fin de comercializar, vender o proporcionar esa información a otros para ese propósito. Información personal significa información de identificación individual, incluido el nombre y apellido de un estudiante o padre, un hogar u otra dirección física; un número de teléfono o un número de seguro social;
7. el derecho de un padre cuyo estudiante (s) está programado para participar en las actividades específicas que se proporcionan a continuación a ser notificado directamente de las fechas específicas o aproximadas de las siguientes actividades, así como el derecho de un padre o estudiante elegible a optar por no participar en estas actividades:
 - a. actividades que involucren la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de estudiantes con el propósito de comercializar o vender esa información (o proporcionar esa información a otros para ese propósito);
 - b. la administración de cualquier encuesta que contenga temas confidenciales (ver #2, arriba, a-h) si la encuesta no está financiada como parte de un programa administrado por el Departamento de Educación de los Estados Unidos o está financiada por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, pero el estudiante no está obligado a someterse a dicha encuesta; o
 - c. Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o examen que se requiera como condición de asistencia, administrado por la escuela, programado por la escuela con anticipación e innecesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante. Dichos exámenes no incluyen una prueba de audición, visión o escoliosis u otros exámenes permitidos o requeridos por la ley estatal.

Los padres y los estudiantes elegibles no pueden optar por no participar en actividades relacionadas con la recopilación, divulgación y / o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para, o para estudiantes o instituciones educativas, como los siguientes:

- a. reclutamiento en la universidad u otra educación postsecundaria, o reclutamiento militar;
- b. clubes de lectura, revistas y programas que proporcionan acceso a productos literarios de bajo costo;
- c. planes de estudios y materiales didácticos utilizados por las escuelas primarias y secundarias;
- d. pruebas y evaluaciones utilizadas por las escuelas primarias y secundarias para proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, de aptitud o de rendimiento sobre los estudiantes;
- e. la venta por parte de los estudiantes de productos o servicios para recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o la educación; y
- f. Programas de reconocimiento estudiantil.

Para proteger la privacidad de los estudiantes de conformidad con la PPRA, el distrito de las Escuelas Públicas de Windham ha adoptado Pólizas con respecto a estos derechos. Los padres y/o estudiantes elegibles que creen que sus derechos han sido violados bajo la PPRA pueden comunicarse con:

Oficina de Póliza de Privacidad del Estudiante



Departamento de Educación de los Estados Unidos

400 Maryland Avenue, SW

Washington, D.C. 20202-5920

Para obtener más información o para ver la Póliza completa, consulte la Póliza de privacidad estudiantil (PPRA) de la Serie 5000 de la Junta de Educación en windhamps.org.

15. Uso de los sistemas informáticos del distrito por parte de los estudiantes

Las computadoras, las redes informáticas, los dispositivos electrónicos, el acceso a Internet y los sistemas de mensajería electrónica son recursos tecnológicos efectivos e importantes. La Junta de Educación de Windham (la "Junta") ha instalado computadoras y una (s) red (s) de computadoras, incluido el acceso a Internet y los sistemas de mensajería electrónica en las instalaciones de la Junta y puede proporcionar otros dispositivos electrónicos que pueden acceder a la (s) red (s) y / o tener la capacidad de enviar y recibir mensajes con un sistema operativo o marco de comunicación de red. Los dispositivos incluyen, entre otros, dispositivos informáticos personales, teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, dispositivos de acceso a la red, radios, reproductores de casetes personales, reproductores de CD, tabletas, walkie-talkies, sistemas de juegos personales, altavoces Bluetooth, asistentes de datos personales y otros dispositivos de señalización electrónica. Los sistemas de mensajería electrónica incluyen móvil, chat y mensajería instantánea; plataformas de colaboración en la nube, incluido el chat interno, los sistemas de mensajería punto a punto y la transferencia de mensajes de correo electrónico preliminares; y productos que tienen la capacidad de crear una eliminación de contenido subjetiva o basada en la duración, como Snapchat, y plataformas centradas en la seguridad, como Signal. Las computadoras, la red informática, los dispositivos electrónicos, el acceso a Internet y los sistemas de mensajería electrónica de la Junta se conocen colectivamente como "los sistemas informáticos" y se proporcionan para mejorar tanto las oportunidades educativas para nuestros estudiantes como las operaciones comerciales del distrito.

Estos sistemas informáticos son herramientas empresariales y educativas. Como tales, se ponen a disposición de los estudiantes en el distrito para usos relacionados con la educación. La Administración desarrollará regulaciones que establezcan procedimientos para ser utilizados por la Administración en un esfuerzo por garantizar que dichos sistemas informáticos sean utilizados por los estudiantes únicamente para fines relacionados con la educación. La Junta educará a los estudiantes menores sobre el comportamiento apropiado en línea, incluida la interacción con otras personas en sitios web de redes sociales y en salas de chat y conciencia y respuesta al acoso cibernético. Además, la Junta implementará una medida de protección tecnológica para bloquear o filtrar el acceso a Internet a representaciones visuales que contengan material obsceno u obsceno en cuanto a menores o que contenga pornografía infantil, y garantizará que dicha tecnología de filtrado esté operativa durante el uso de computadoras por parte de estudiantes menores en la medida de lo posible cuando dichos estudiantes usen computadoras o dispositivos propiedad de la Junta y acceso a Internet proporcionado por la Junta.

Como propietario de los sistemas informáticos, la Junta se reserva el derecho de monitorear el uso de las computadoras y sistemas informáticos del distrito. *Para ver la Póliza completa, consulte la Póliza de la Serie 5000 de la Junta de Educación con respecto al uso estudiantil de los sistemas informáticos y la seguridad en Internet del distrito.*

16. Transporte



Horario de transporte

A mediados de agosto, los horarios de los autobuses para el próximo año se publican en el periódico local y se publican en el sitio web del distrito windhamps.org. Desde la página de inicio, busque en "Departamentos" para "Transporte" para ver el horario completo.

Estudiantes con derecho y privilegiados al transporte

1. Todos los niños residentes tendrán derecho al transporte desde la parada de autobús designada cerca de sus hogares hasta la escuela más cercana a la que asisten de acuerdo con la siguiente tabla de límites para caminar. Si un estudiante elige otra escuela fuera de su área de origen, se proporcionará transporte a esa escuela desde un área de recogida designada. Será responsabilidad del padre o tutor proporcionar el transporte del estudiante hacia y desde el área de recogida designada.

Grado Pre-K Todos los autobuses (excepto los citados anteriormente)

Grado K - 5 1/2 milla (excepto como se mencionó anteriormente)

Grado 6 - 8 1 milla

Grado 9 - 12 1 1/2 milla

2. Se establecerán rutas de autobús para que haya una parada de autobús centralizada disponible a una distancia razonable a pie de la casa de cada estudiante residente con derecho a servicios de transporte.

3. Cualquier estudiante que no pueda caminar hacia y desde la escuela o la parada de autobús debido a enfermedades físicas (temporales o permanentes), como se requiere en los párrafos A.1 o A.2, se le puede proporcionar transporte directamente desde y hacia su hogar con la autorización del Superintendente de Escuelas. Dicha autorización dependerá de la documentación de la enfermedad por parte del asesor médico de la escuela o del médico del estudiante.

4. Todos los estudiantes de preescolar, kindergarten primer grado y segundo grado serán recogidos y devueltos a su parada de autobús designada con una persona autorizada presente. Si una persona autorizada no está presente, el conductor llevará al estudiante de regreso a su escuela donde los padres recogerán a sus estudiantes. Los conductores de autobuses devolverán a los estudiantes a sus escuelas si la persona presente no está familiarizada o no está identificada.

Código de Conducta

1. El conductor está a cargo del autobús y de todos los estudiantes que viajan en él. El conductor del autobús tiene la autoridad de asignar a los estudiantes a asientos específicos si es necesario o deseable. El conductor deberá hacer cumplir todas las reglas y regulaciones adoptadas por las autoridades escolares para la conducta de los estudiantes en el autobús. Incumplimiento de las instrucciones y otras violaciones de

Las reglas se informarán al administrador correspondiente.

2. Los estudiantes deben tomar asiento al entrar en el autobús y permanecer sentados mientras el autobús está en movimiento.

3. Los estudiantes no deben moverse de un asiento a otro, excepto según lo indique el conductor del autobús y en un momento en que el autobús no esté en movimiento. Deben subir y bajar del autobús solo cuando esté completamente detenido.



4. La conducta en el autobús debe ser sustancialmente la misma que la conducta en el salón, excepto que se permite hablar razonablemente.
5. No se permitirá ningún lenguaje indecente o profano en el autobús, ni habrá alboroto.
6. Está prohibido hablar innecesariamente con el conductor.
7. La posesión y/o uso de alcohol, drogas, cuchillos, pistolas y cualquier otro artículo peligroso o ilegal en el autobús están estrictamente prohibidos.
8. El uso de tabaco, fósforos o encendedores en el autobús está prohibido y es una violación de la ley estatal.
9. El lanzamiento de cualquier objeto dentro o alrededor del autobús está estrictamente prohibido.
10. Los estudiantes no deben en ningún momento extender los brazos o la cabeza por la ventana del autobús.
11. Las ventanillas del autobús no se abrirán sin el consentimiento del conductor.
12. Los estudiantes ayudarán a mantener el autobús limpio, higiénico y ordenado y se abstendrán de abusar del autobús, sus cojines u otros equipos.
13. Al entrar o salir del autobús, los estudiantes evitarán aglomerarse o molestar de cualquier manera a los demás.
14. Los estudiantes no deben abandonar el autobús sin permiso de las autoridades escolares correspondientes, excepto en su parada designada.
15. Los estudiantes deben entrar y salir del autobús sólo por la puerta principal, excepto en caso de emergencia.
16. Los estudiantes que manipulen la puerta de emergencia, excepto en una emergencia, tendrán privilegios de autobús suspendidos.
17. Los estudiantes deben llegar a tiempo y cooperar en todo momento para mantener el autobús a tiempo.

Penas

Primera ofensa - El Principal hablará con el estudiante y se notificará a los padres; con cualquier excepción a discreción del Principal.

Segunda ofensa - El Principal hablará con el estudiante y se enviará a casa una advertencia por escrito con las reglas y regulaciones.

Tercera ofensa - Los privilegios de autobús del estudiante serán suspendidos.

Cuarta ofensa - El estudiante puede ser expulsado de los privilegios de autobús por el resto del año con la aprobación del Superintendente si es necesario para mantener la seguridad y el bienestar de los estudiantes o del conductor del autobús.

NOTA: Aunque se seguirá una disciplina progresiva para las ofensas de naturaleza menor, cualquier ofensa grave puede resultar en la suspensión inmediata de los privilegios del autobús.



17. Información obligatoria

Notificación de asbesto

Las regulaciones estatales y federales sobre el asbesto requieren que los ocupantes del edificio sean notificados sobre las actividades de manejo del asbesto y la existencia del Plan de Manejo del Asbesto (AMP).

Las instalaciones de las Escuelas Públicas de Windham han sido inspeccionadas para determinar la presencia de asbesto y para evaluar el potencial de exposición humana a las fibras en el aire. Como es el caso de la mayoría de las escuelas, se encontraron productos que contienen asbesto en nuestros edificios escolares.

Dondequiera que exista la posibilidad de que los materiales dañados causen que las fibras de asbesto se liberen en el aire, hemos encapsulado o encerrado el material. La mayoría de los materiales que presentan un potencial de exposición se encuentran en áreas que son inaccesibles para los estudiantes, como salas de calderas y túneles de tuberías.

Se ha desarrollado un Programa de Manejo del Asbesto para mantener estos materiales en una condición en la que no representen un peligro para la salud. Como parte de este programa, los materiales que contienen asbesto se inspeccionan varias veces al año y el Programa de Manejo de Asbesto se reevalúa cada tres años.

Cualquier persona que desee saber más sobre el Programa de Manejo del Asbesto o los materiales que contienen asbesto que se encuentran en nuestras escuelas debe solicitar ver el Plan de Manejo del Asbesto, que está archivado en la oficina principal de cada edificio y en la oficina de Instalaciones.

Cualquier pregunta puede dirigirse a:

Escuelas Públicas de Windham
Director de Instalaciones
355 High Street, Unit B
Willimantic, CT 06226
860-465-2335

Bullying

Ver Prevención e Intervención de Intimidación/Plan de Clima Escolar Seguro bajo la Sección 7 – Expectativas de Comportamiento de los Estudiantes

Servicios de cuidado infantil y programas de preparación escolar administrados por un sistema de escuelas públicas

De conformidad con Conn., General Stat. § 19a-77, los servicios de cuidado infantil y los programas de preparación escolar administrados por un sistema de escuelas públicas no están obligados a tener licencia de la Oficina de la Primera Infancia. Conn. General Stat. § 19a-77; Conn. Agencias Reg. § 10-212a-1(43). La Sección 2 de la Ley Pública 16-100 enmienda Conn. Gen. Stat. § 19a-77 para exigir que los distritos escolares públicos informen a los padres / tutores de cualquier niño que reciba servicios o esté inscrito en dichos programas que el distrito escolar público no tiene licencia de la Oficina de la Primera Infancia para proporcionar dichos servicios u ofrecer dichos programas. Los distritos escolares públicos están exentos de tales requisitos de licencia.



Plan de gestión y directrices para el tratamiento de las alergias alimentarias, la enfermedad por almacenamiento de glucógeno y/o la diabetes

Consulte la Sección 8 – Oficina de Salud para obtener información sobre el plan de manejo y las pautas para el manejo de alergias alimentarias, enfermedad de almacenamiento de glucógeno y / o diabetes.

Elegibilidad para comidas gratuitas o a precio reducido

De conformidad con 7 C.F.R. § 245.5 y la Póliza estatal, las escuelas que participaron en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares, el Programa de Desayuno Escolar o el Programa Especial de Leche, el distrito debe notificar a los padres y al público información sobre comidas gratuitas y reducidas y / o leche gratis al comienzo de cada año escolar y siempre que haya un cambio en los criterios de elegibilidad. El distrito también debe proporcionar a los padres un formulario de solicitud. Además, el Departamento de Educación del Estado de Connecticut (SDE) generalmente requiere que los distritos escolares que participan en dichos programas utilicen las cartas y formularios modelo proporcionados por SDE y, cualquier modificación de los formularios debe ser revisada y aprobada por SDE. Una explicación de los avisos requeridos y formularios de muestra están disponibles en: <http://www.fns.usda.gov/school-meals/applying-free-and-reduced-price-school-meals> . Los formularios SDE, incluidas las plantillas de estado, están disponibles en: <http://www.sde.ct.gov/sde/cwp/view.asp?a=2626&q=320680> . Además, de acuerdo con 42 U.S.C. § 1758 (b) (6), el estado de elegibilidad de un niño generalmente se considera confidencial y generalmente solo puede divulgarse con previo aviso y / o consentimiento.

Declaración de no discriminación

La Junta de Educación cumple con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables que prohíben la exclusión de cualquier persona de cualquiera de sus programas o actividades educativas, o la negación a cualquier persona de los beneficios de cualquiera de sus programas o actividades educativas debido a raza, color, religión, edad, sexo, orientación sexual, estado civil, origen nacional, Extranjería, ascendencia, discapacidad, embarazo, identidad o expresión de género o condición de veterano, sujeto a las condiciones y limitaciones establecidas por la ley.

Es Póliza de la Junta que cualquier forma de discriminación o acoso por motivos de raza, color, religión, edad, sexo, orientación sexual, estado civil, origen nacional, extranjería, ascendencia, discapacidad, embarazo, identidad o expresión de género, o condición de veterano, o cualquier otra base prohibida por la ley estatal o federal está prohibida, ya sea por estudiantes, empleados de la Junta o terceros sujetos al control de la Junta. La prohibición de discriminación o acoso de la Junta en sus programas o actividades educativas se extiende expresamente a las actividades académicas, no académicas y extracurriculares, incluido el atletismo. También es Póliza de la Junta proporcionar la resolución rápida y equitativa de las quejas que aleguen cualquier discriminación o acoso sobre la base de características protegidas como raza, color, religión, edad, sexo, orientación sexual, estado civil, origen nacional, extranjería, ascendencia, discapacidad, embarazo, identidad o expresión de género o condición de veterano.

Cualquier estudiante y / o padre / tutor que desee presentar una queja con respecto a la discriminación o el acoso puede obtener una copia de los procedimientos de queja de la Junta y el formulario de queja, que se incluyen en las Regulaciones administrativas de la Junta con respecto a la no discriminación / estudiantes. Estas regulaciones acompañan a la Serie de Pólizas de la Junta 5000 No Discriminación (Estudiantes), y están disponibles en línea en www.windhamps.org o a solicitud de la oficina principal de cualquier escuela del distrito.



Para obtener más información, consulte la Serie 5000 de la Junta de Educación Póliza de No Discriminación (Estudiantes) en el sitio web del distrito en windhamps.org. Véase también la Serie 1000 No discriminación (Comunidad), también en el sitio web del distrito.

Compromiso de los padres y la familia:

Participación de padres y familias (para estudiantes de Título I)

De acuerdo con la Sección 1010 de la Ley Cada Estudiante Triunfa ("ESSA"), Ley Pública 1114-95, es Póliza de la Junta de Educación de Windham (la "Junta") proporcionar a los padres y familiares de los estudiantes que participan en los programas del Título I del distrito oportunidades significativas para participar en la educación de sus estudiantes dentro de estos programas. Para facilitar la participación de los padres y la familia, la Junta alienta a los padres y familiares de los estudiantes elegibles del Título I a participar en reuniones, comunicaciones y actividades regulares que les informarán sobre los programas del Título I del distrito, a participar en la mejora de dichos programas y a ayudar a mejorar el progreso de sus estudiantes dentro de estos programas.

Las escuelas notificarán a los padres y familiares de los estudiantes elegibles para participar en los programas del Título I cuando se lleve a cabo la reunión anual. *Para obtener más información, consulte la Póliza de participación de padres y familias de la Serie 6000 de la Junta de Educación para estudiantes del Título I.*

Oportunidades de participación familiar:

Función del enlace familiar

Los enlaces familia-escuela trabajan en cooperación con los estudiantes, los miembros adultos de la familia, el personal escolar y los socios comunitarios para eliminar las barreras que impiden que los estudiantes aprendan. Los enlaces funcionan como intermediarios y defensores, proporcionando a los estudiantes servicios preventivos proactivos que promueven el éxito; social, conductual y académicamente, a través de interacciones familiares específicas deliberadas y efectivas. Los enlaces ayudan con la planificación, organización e implementación de eventos familiares en sus escuelas relacionadas. También identificarán recursos y servicios de la comunidad para fortalecer los programas escolares. Proporcionan información e ideas a las familias sobre cómo ayudar a los estudiantes en casa con actividades relacionadas con el currículo en el hogar.

Programa antes y después de la escuela

Para algunos estudiantes, la programación antes y después de la escuela puede proporcionar recursos adicionales necesarios para lograr la excelencia. Los programas antes y después de la escuela de las Escuelas Públicas de Windham brindan tutoría adicional, asistencia con la tarea, acceso a libros y tecnología, así como oportunidades para explorar actividades extracurriculares que amplían los intereses de los estudiantes en las artes, la música y la actividad física. Para obtener más información, comuníquese con el Departamento de Asociaciones Familiares y Comunitarias al 860-465-2595.

Descripción general del Consejo de Gobierno Escolar (SGC)

El Consejo de Gobierno Escolar (SGC) ofrece una oportunidad notable para que nuestra escuela participe con las familias y los miembros de la comunidad en el diálogo esencial sobre el rendimiento estudiantil y la preparación de todos los estudiantes para el éxito. Los SGC fueron creados por la reciente ley de reforma educativa del estado (Ley Pública 10-111) para permitir que los padres, el personal escolar, los estudiantes (cuando corresponda) y los líderes comunitarios trabajen juntos para mejorar el rendimiento estudiantil en las escuelas de menor rendimiento del estado. Los SGC sirven en calidad de asesores y se encargan de ayudar a la administración escolar a realizar cambios programáticos y operativos para mejorar el rendimiento de la escuela. Las elecciones del SGC se llevan a cabo cada otoño, y se alienta a los padres



a considerar a los nominados.

Para preguntas relacionadas con SGC, comuníquese con la Oficina de Asociaciones Familiares y Comunitarias. Para obtener más información sobre los SGC, visite <https://portal.ct.gov/SDE/SGC/School-Governance-Councils>

Póliza con respecto a la aplicación de pesticidas en la propiedad escolar

Es Póliza de la Junta de Educación de Windham implementar un plan de manejo integrado de plagas para reducir las cantidades de pesticidas aplicados en cualquier edificio, o en los terrenos de cualquier escuela pública de Windham, mediante el uso de todas las técnicas de control de plagas disponibles, incluido el uso juicioso de pesticidas, cuando se justifique, para mantener una población de plagas en o por debajo de un nivel aceptable. al tiempo que disminuye el uso de pesticidas.

La decisión de aplicar pesticidas en cualquier edificio o en los terrenos de cualquier escuela pública de Windham depende de los resultados del monitoreo periódico de las poblaciones de plagas para determinar si existe un problema de plagas que exceda los niveles de umbral aceptables.

No se hará ninguna aplicación de pesticida en ningún edificio o en los terrenos de ninguna escuela pública de Windham durante el horario escolar regular o durante las actividades planificadas en cualquier escuela, excepto según lo dispuesto por el estatuto o reglamento de Connecticut.

Los padres o tutores de niños en cualquier escuela y / o miembros del personal en cualquier escuela pueden registrarse para recibir un aviso previo de la aplicación de pesticidas en su escuela. Cada escuela mantendrá un registro de personas que soliciten dicha notificación y notificará a las personas registradas de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables de Connecticut.

El Superintendente puede ordenar que se realice una aplicación de emergencia de un pesticida para el cuidado del césped sin previo aviso a los padres o tutores de niños en cualquier escuela y / o miembros del personal en caso de una amenaza para la salud humana, sujeto a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables de Connecticut.

El Superintendente puede ordenar que se realice una aplicación de emergencia de un pesticida durante el horario escolar regular o durante las actividades planificadas en la escuela sin previo aviso a los padres o tutores de los niños y / o miembros del personal de cualquier escuela en caso de una amenaza inmediata a la salud humana, sujeto a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables de Connecticut.

No se aplicará ningún pesticida para el cuidado del césped en los terrenos de ninguna escuela con estudiantes en octavo (8) grado o inferior, excepto en caso de emergencia, sujeto a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables de Connecticut. *Esta Póliza también aparece en el sitio web del distrito en windhamps.org.*

Sección 504/Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA):

Notificación de derechos, procedimiento de queja e información del coordinador

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504") prohíbe la discriminación contra las personas con una discapacidad en cualquier programa que reciba asistencia financiera federal. Del mismo modo, el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 ("Título II" o "ADA") prohíbe la discriminación contra las personas con discapacidad por parte de los gobiernos estatales y locales. Para estar protegido bajo la Sección 504 y la ADA ("colectivamente, "Sección 504/ADA"), un individuo debe (1) tener un impedimento físico o mental que limite sustancialmente una o más actividades importantes de la vida; (2) tener un registro de tal deterioro; o (3) se considere que tiene tal impedimento.



Para cumplir con su obligación bajo la Sección 504/ADA, las Escuelas Públicas de Windham (el "Distrito") reconocen la responsabilidad de evitar la discriminación en las Pólizas y prácticas con respecto a su personal, estudiantes, padres / tutores y miembros del público que participan en programas patrocinados por la escuela, que pueden requerir modificaciones razonables a dichas Pólizas y prácticas. En este sentido, el Distrito prohíbe la discriminación contra cualquier persona con discapacidad en cualquiera de los servicios, programas o actividades del sistema escolar.

El Distrito tiene responsabilidades específicas bajo la Sección 504 para identificar, evaluar y proporcionar una colocación educativa para los estudiantes que tienen un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una actividad importante de la vida. La obligación del Distrito incluye proporcionar acceso a una educación pública gratuita y apropiada ("FAPE") para los estudiantes que se determine que son elegibles bajo la Sección 504 / ADA. Bajo la Sección 504, FAPE se define como la provisión de educación regular o especial y servicios relacionados que están diseñados para satisfacer las necesidades educativas individuales de un estudiante con una discapacidad tan adecuadamente como se satisfacen las necesidades de los estudiantes sin discapacidades, y que se proporcionan sin costo (excepto las tarifas impuestas de manera similar a los estudiantes / padres sin discapacidades).

Si los padres/tutores de un estudiante no están de acuerdo con las decisiones tomadas por el personal profesional del Distrito con respecto a la identificación, evaluación o colocación educativa de su estudiante, dichos padres/tutores tienen derecho a solicitar una audiencia imparcial de debido proceso.

Además, un estudiante o padre/tutor de un estudiante también puede presentar una queja interna sobre estos temas o cualquier otro tipo de discriminación por motivos de discapacidad por o dentro del Distrito utilizando los procedimientos de quejas/quejas descritos en las Regulaciones Administrativas con respecto a los Estudiantes y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades asociados con esta Póliza, y/o puede presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de los Estados Unidos ("OCR"):

Oficina de Derechos Civiles, Oficina de Boston
Departamento de Educación de los Estados Unidos
8ª Planta
5 plaza de la Oficina de correos
Boston, MA 02109- 3921
(617) 289-0111

Cualquier persona que desee presentar una queja / queja ante el Distrito, o que tenga preguntas o inquietudes sobre esta Póliza, debe comunicarse con el Principal de Recursos Humanos, el Coordinador de la Sección 504 / ADA para las Escuelas Públicas de Windham, al número de teléfono 860-465-2308.

II. Procedimientos para reclamaciones/quejas en las que se alegue discriminación por motivos de discapacidad

- A. Cualquier persona elegible, incluido cualquier estudiante, padre / tutor, miembro del personal u otro empleado que sienta que el individuo ha sido discriminado por motivos de discapacidad (incluido el trato diferencial, el acoso y las represalias) puede presentar una queja por escrito al Coordinador designado de la Sección 504 / ADA (*consulte* la información de contacto a continuación) para las Escuelas Públicas de Windham (el "Distrito") dentro de los treinta (30) días escolares posteriores a la presunta ocurrencia. Las quejas de los estudiantes y / o padres / tutores que aleguen discriminación que involucre a estudiantes serán investigadas bajo estos procedimientos; las quejas de los empleados u otros no estudiantes serán investigadas bajo la Serie de Regulación Administrativa 4000.
- B. La notificación oportuna de las denuncias facilita la pronta investigación y resolución de dichas denuncias. Si se presenta una queja relacionada con la presunta discriminación que ocurre más de treinta (30) días



escolares después de la presunta ocurrencia, la capacidad de la Junta para investigar las acusaciones puede verse limitada por el paso del tiempo. Por lo tanto, las denuncias recibidas después de treinta (30) días escolares del presunto hecho serán investigadas en la medida de lo posible, dado el paso del tiempo y el impacto en la información disponible, los testigos y la memoria. Si una queja se hace verbalmente, la persona que toma la queja reducirá la queja a la escritura.

- C. En cualquier momento, cuando una queja involucre discriminación que esté directamente relacionada con un reclamo relacionado con la identificación, evaluación o colocación educativa de un estudiante bajo la Sección 504, el demandante puede solicitar que el Coordinador de la Sección 504/ADA presente la queja directamente a un oficial de audiencias imparcial y solicite una audiencia de debido proceso de acuerdo con la Sección III.D. Las quejas relacionadas con los derechos de un estudiante con respecto a la identificación, evaluación o colocación educativa del estudiante se abordarán de acuerdo con los procedimientos establecidos a continuación en la Sección III.
- D. Las represalias contra cualquier persona que se queje de conformidad con la Póliza y las regulaciones de la Junta enumeradas en este documento están estrictamente prohibidas. El Distrito no tolerará ninguna represalia que ocurra como resultado de la denuncia de buena fe o queja de discriminación basada en la discapacidad o como resultado de la participación o cooperación de un individuo en la investigación de una queja. El Distrito tomará las medidas necesarias para evitar represalias como resultado de presentar una queja o la participación en una investigación de una queja.
- E. Si el Coordinador de la Sección 504/ADA es objeto de la queja, la queja debe presentarse directamente al Superintendente, quien puede llevar a cabo la investigación o designar a una persona designada para llevar a cabo la investigación de acuerdo con estos procedimientos. Si el Superintendente es el sujeto de la queja, la Junta designará a una parte apropiada para llevar a cabo la investigación de acuerdo con estos procedimientos.
- F. Las quejas serán investigadas con prontitud. Los plazos pueden ampliarse según sea necesario dada la complejidad de la investigación, la disponibilidad de personas con información pertinente y otras circunstancias atenuantes. La confidencialidad será mantenida por todas las personas involucradas en la investigación en la medida de lo posible. Recomendamos que las quejas se presenten dentro de los treinta (30) días escolares para facilitar la resolución oportuna de posibles disputas.
- G. Si una queja de discriminación por discapacidad plantea una preocupación sobre el comportamiento de intimidación, el Coordinador de la Sección 504 notificará al Especialista en Clima Escolar Seguro o a su designado, quien coordinará cualquier investigación de intimidación con el Coordinador de la Sección 504, a fin de garantizar que dicha investigación de intimidación cumpla con los requisitos de las Pólizas aplicables de la Junta.
- H. La queja debe contener la siguiente información:
 - 1. El nombre del denunciante;
 - 2. La fecha de la queja;
 - 3. la(s) fecha(s) de la presunta discriminación;
 - 4. Los nombres de cualquier testigo o persona relevante para la queja;



5. Una declaración detallada que describa las circunstancias en las que se produjo la presunta discriminación; y
6. El recurso solicitado.

Sin embargo, todas las quejas serán investigadas en la medida de lo posible, incluso si dicha información no está incluida en la queja. En tales circunstancias, el investigador puede solicitar información adicional como parte del proceso de investigación.

I. Al recibir la queja, la persona que investiga la queja deberá:

1. Proporcionar una copia de la queja escrita al Superintendente de Escuelas;
2. Reunirse por separado con el demandante y el demandado dentro de los diez (10) días escolares para discutir la naturaleza de la queja, identificar a las personas que el demandante y el demandado creen que tienen información relevante y obtener cualquier documento relevante que el demandante y el demandado puedan tener;
3. Proporcionar al demandante y al demandado una copia de la Póliza aplicable de la Sección 504/ADA de la Junta Directiva y de estos reglamentos administrativos;
4. Considerar si y qué medidas provisionales podrían ser apropiadas para una presunta víctima y el demandado en espera del resultado de la investigación del Distrito;
5. Llevar a cabo una investigación de la base fáctica de la queja que sea adecuada, confiable e imparcial, incluida la realización de entrevistas con personas con información y revisión de documentos relevantes para la queja;
6. Mantener la confidencialidad en la medida de lo posible durante todo el proceso de investigación de acuerdo con la ley estatal y federal;
7. Comunicar el resultado de la investigación por escrito al demandante y al demandado (en la medida permitida por los requisitos de confidencialidad estatales y federales), dentro de los quince (15) días escolares a partir de la fecha en que el Coordinador o Superintendente de la Sección 504/ADA recibió la queja. La notificación por escrito incluirá un hallazgo sobre si la queja fue fundamentada y, de ser así, identificará cómo el Distrito remediará cualquier violación identificada de la Sección 504/ADA. El investigador puede extender este plazo por no más de quince (15) días escolares adicionales si es necesario para completar la investigación. Se notificará al demandante y al demandado cualquier prórroga de este tipo;
8. Si se presenta una queja durante el receso de verano, la queja se revisará y abordará lo más rápido posible dada la disponibilidad del personal y / u otras personas que puedan tener información relevante para la queja, y a más tardar quince (15) días escolares después del inicio del siguiente año escolar. El demandante y el demandado recibirán notificación si la investigación se ha visto obstaculizada por el receso de verano, y podrán aplicarse las medidas provisionales que sean necesarias (véase el apartado 4);
9. Asegurar que se tomen las medidas correctivas apropiadas siempre que se verifiquen las acusaciones. Cuando se verifiquen las denuncias, velar por que las medidas para remediar los efectos de la discriminación y prevenir su repetición se consideren adecuadamente y se ofrezcan cuando corresponda. Las medidas correctivas deben incluir medidas para evitar la discriminación continua;



10. En el caso de que el investigador concluya que no hay violación de la Sección 504 / ADA, el Distrito puede intentar resolver las preocupaciones actuales del demandante, si es posible.

J. Si el demandante o el demandado no están satisfechos con los hallazgos y conclusiones de la investigación, la parte insatisfecha puede solicitar la revisión y reconsideración de la conclusión de la queja (una "Apelación") dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción del resultado escrito. Al solicitar una apelación, la parte apelante debe presentar la queja, el resultado escrito de la queja y explicar por qué dicha parte cree que la información fáctica en la que se basó el investigador estaba incompleta, el análisis de los hechos era incorrecto y / o no se aplicó el estándar legal apropiado, y cómo esta información cambiaría la determinación del investigador en el caso. El hecho de no proporcionar toda esa información puede resultar en la denegación de la apelación.

Tras la revisión de una apelación de la parte apelante, el Superintendente revisará los resultados de la investigación del investigador y determinará si se justifica una acción y/o investigación adicional, o designará a una persona designada para que lo haga. Dicha acción puede incluir consultas con el investigador y otros testigos relevantes, una reunión con personas apropiadas para intentar resolver la queja o una decisión que afirme o anule las conclusiones o hallazgos del investigador. El Superintendente o la persona designada deberá notificar por escrito a la parte apelante y a la otra parte de la decisión del Superintendente o designado dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la recepción de la Apelación. Cuando se reciba una Apelación durante el receso de verano, el Superintendente o su designado llevará a cabo la revisión lo más rápido posible dada la disponibilidad del personal y / u otras personas que puedan tener información relevante para la revisión, y a más tardar diez (10) días escolares después del inicio del siguiente año escolar. La decisión del Superintendente o de su designado será definitiva.

III. Procedimientos de resolución de quejas/quejas para quejas relacionadas con la identificación, evaluación o colocación educativa de un estudiante

Las quejas relacionadas con la identificación, evaluación o colocación educativa de un estudiante generalmente se manejarán utilizando los procedimientos que se describen a continuación. Sin embargo, en cualquier momento, el demandante puede solicitar que el Coordinador de la Sección 504/ADA presente la queja directamente a un oficial de audiencias imparcial y solicite una audiencia de acuerdo con las disposiciones de la subsección D (a continuación).

A. Presentación de una queja al coordinador de la Sección 504/ADA

1. In fin de facilitar la pronta investigación de las quejas, cualquier queja relacionada con la identificación, evaluación o colocación educativa de un estudiante bajo la Sección 504 debe enviarse al Coordinador de la Sección 504 / ADA del Distrito (*consulte* la información de contacto a continuación) dentro de los treinta (30) días escolares posteriores a la supuesta fecha en que surgió la disputa con respecto a la identificación, evaluación y / o colocación educativa del estudiante. La presentación oportuna de quejas facilita la resolución de posibles disputas educativas. El distrito recomienda que las quejas se presenten dentro de los treinta (30) días escolares para facilitar la resolución oportuna de disputas educativas.

2. La queja relativa a la identificación, evaluación o colocación educativa de un estudiante debe contener la siguiente información:

- a. Nombre completo del estudiante, edad y nivel de grado;



- b. Nombre de los padres;
- c. Dirección e información de contacto relevante para el padre/denunciante;
- d. Fecha de la queja;
- e. Áreas específicas de desacuerdo relacionadas con la identificación, evaluación y / o colocación del estudiante; y
- f. Recurso solicitado.

Sin embargo, todas las quejas serán investigadas en la medida de lo posible, incluso si dicha información no está incluida en la queja escrita. En tales circunstancias, el investigador puede solicitar información adicional como parte del proceso de investigación.

3. Las quejas serán investigadas con prontitud dentro de los plazos que se identifican a continuación. Los plazos pueden ampliarse según sea necesario dada la complejidad de la investigación, la disponibilidad de personas con información pertinente y otras circunstancias atenuantes.
4. Al recibir la queja, el Coordinador de la Sección 504/ADA o la persona designada por el Coordinador deberá:
 - a. Enviar una copia de la queja al Superintendente de Escuelas;
 - b. Reúnase con el demandante dentro de los diez (10) días escolares para discutir la naturaleza de las preocupaciones del demandante y determinar si se puede llegar a una resolución apropiada, o si las medidas provisionales pueden ser apropiadas. Si se presenta una queja durante el receso de verano, la queja se revisará y abordará lo más rápido posible dada la disponibilidad del personal y otras personas que puedan tener información relevante para la queja, y a más tardar diez (10) días escolares después del inicio del siguiente año escolar;
 - c. Si, después de dicha reunión, se considera necesaria una investigación adicional, el Coordinador de la Sección 504 / ADA o su designado investigará de inmediato la base fáctica de la queja, consultando con cualquier persona que razonablemente se crea que tiene información relevante, incluido el estudiante y / o el demandante; y
 - d. Comunicar los resultados de la investigación por escrito al demandante y a cualquier persona nombrada como partes de la queja (en la medida permitida por los requisitos de confidencialidad estatales y federales) dentro de los quince (15) días escolares a partir de la fecha en que la queja fue recibida por el Coordinador de la Sección 504/ADA o su designado.
 - e. En el caso de que el Coordinador de la Sección 504/ADA o su designado tenga un conflicto de intereses que impida que dicha persona desempeñe este papel, la queja se enviará al Superintendente, quien designará a un investigador que no tenga un conflicto de intereses.

B. Revisión por el Superintendente de Escuelas

1. Si el demandante no está satisfecho con los hallazgos y conclusiones de la investigación, la parte insatisfecha puede presentar la queja y el resultado por escrito al Superintendente para su revisión y reconsideración (una "Apelación") dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la recepción de



los hallazgos. Este proceso brinda una oportunidad para que la parte apelante traiga información a la atención del Superintendente que cambiaría el resultado de la investigación. Al presentar una apelación, la parte apelante debe explicar por qué cree que la información fáctica en la que se basó el investigador estaba incompleta, el análisis de los hechos era incorrecto y / o no se aplicó el estándar legal apropiado, y cómo esta información cambiaría la determinación del investigador en el caso. El hecho de no proporcionar toda esa información puede resultar en la denegación de la apelación.

2. Tras la revisión de una apelación de la parte apelante, el Superintendente revisará los resultados de la investigación del investigador y determinará si se justifica una acción y/o investigación adicional, o designará a una persona designada para que lo haga. Dicha acción puede incluir consultas con el investigador y otros testigos relevantes, una reunión con personas apropiadas para intentar resolver la queja o una decisión que afirme o anule las conclusiones o hallazgos del investigador. El Superintendente o su designado deberá notificar por escrito a la parte apelante de la decisión del Superintendente o designado dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la recepción de la Apelación, o si la Apelación se recibe durante el receso de verano, lo más rápido posible, pero a más tardar diez (10) días escolares después del inicio del siguiente año escolar.
3. Si el demandante no está satisfecho con la decisión o resolución propuesta del Superintendente o designado, dicha persona puede solicitar que el Superintendente someta el asunto a un mediador neutral o a un oficial de audiencias imparcial. Esta solicitud de mediación o una audiencia debe hacerse dentro de los quince (15) días escolares posteriores a la decisión del Superintendente o designado.

C. Procedimientos de mediación

1. Un padre/tutor o estudiante de 18 años o más puede solicitar mediación con un mediador neutral para intentar resolver un desacuerdo con las decisiones tomadas por el personal profesional del Distrito con respecto a la identificación, evaluación o colocación educativa del estudiante.
2. Una solicitud de mediación con respecto a la identificación, evaluación o colocación educativa de un estudiante bajo la Sección 504 debe enviarse al Coordinador de la Sección 504 / ADA del Distrito dentro de los treinta (30) días escolares posteriores a la supuesta fecha en que surgió la disputa con respecto a la identificación, evaluación y / o colocación educativa del estudiante o dentro de los quince (15) días escolares posteriores a la decisión del Superintendente de revisar una queja manejada a través del procedimiento de queja / queja descrito en la Sección III.B, supra. La mediación sólo se producirá de mutuo acuerdo de las partes.
3. La solicitud de mediación relativa a un desacuerdo relacionado con la identificación, evaluación o colocación educativa de un estudiante debe contener la siguiente información:
 - a. Nombre completo del estudiante, edad y nivel de grado;
 - b. Nombre de los padres;
 - c. Dirección e información de contacto relevante para el padre/denunciante;
 - d. Fecha de la queja;
 - e. Áreas específicas de desacuerdo relacionadas con la identificación, evaluación y / o colocación del estudiante; y
 - f. Recurso solicitado.



4. Al recibir una solicitud de mediación,
 - a. El Coordinador de la Sección 504/ADA deberá:
 - i. Enviar una copia de la solicitud de mediación al Superintendente de Escuelas; y
 - ii. Informe al padre/tutor o estudiante de 18 años o más si el Distrito está de acuerdo con la mediación por escrito.
 - b. Si el Distrito está de acuerdo con la mediación, la Junta contratará a un mediador neutral que conozca los requisitos de la Sección 504/ADA y tenga una comprensión de una educación pública gratuita y apropiada ("FAPE") bajo la Sección 504 y las distinciones entre la Sección 504, la ADA y la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades ("IDEA").
 - c. Si el Distrito no está de acuerdo con la mediación, el Coordinador de la Sección 504/ADA informará al padre/tutor o estudiante de 18 años o más de su derecho a solicitar una audiencia imparcial.
5. El mediador informará a todas las partes implicadas de la fecha, hora y lugar de la mediación y del derecho a contar con asistencia letrada u otra representación a expensas del demandante, si así lo desea.
6. El mediador se reunirá con las partes conjuntamente, o por separado, según lo determine el mediador, y facilitará una solución voluntaria de la disputa entre las partes, si es posible.
7. Todas las declaraciones, ofertas o discusiones y/o información compartida durante el proceso de mediación, pero no disponible por otros medios, serán confidenciales y no podrán ser utilizadas en una audiencia posterior u otro procedimiento administrativo o judicial relacionado con el desacuerdo que es objeto de la mediación.
8. Si las partes no pueden llegar a una solución voluntaria de la controversia, el demandante puede solicitar una audiencia imparcial, como se describe a continuación.

D. Procedimientos de audiencia imparcial

Una audiencia imparcial de debido proceso está disponible para un padre / tutor de un estudiante, o un estudiante de 18 años de edad o más, que no esté de acuerdo con las decisiones tomadas por el personal profesional del Distrito con respecto a la identificación, evaluación o colocación educativa del estudiante, o de otra manera haga un reclamo de discriminación relacionado con la identificación, Evaluación o colocación educativa del estudiante.

1. La solicitud de una audiencia de debido proceso con respecto a un desacuerdo relacionado con la identificación, evaluación o colocación educativa de un estudiante debe contener la siguiente información:
 - a. Nombre completo del estudiante, edad y nivel de grado;
 - b. Nombre del (de los) padre(s);
 - c. Dirección e información de contacto relevante para el padre / demandante;
 - d. Fecha de la queja;
 - e. Áreas específicas de desacuerdo relacionadas con la identificación, evaluación y / o colocación del estudiante; y



f. Recurso solicitado.

2. Al recibir una solicitud de una audiencia imparcial de debido proceso, la Junta contratará a un oficial de audiencias imparcial. El oficial de audiencias imparcial debe ser alguien que conozca los requisitos de la Sección 504 / ADA y que comprenda una educación pública gratuita y apropiada ("FAPE") bajo la Sección 504 y las distinciones entre la Sección 504, la ADA y la IDEA.
3. La oficina de audiencias imparciales programará una conferencia previa a la audiencia con el Distrito y los padres o estudiantes de 18 años de edad o más (y / o asesor legal para el estudiante) para identificar el (los) problema (s) para la audiencia, establecer el horario de audiencias y abordar otros asuntos administrativos relacionados con la audiencia, incluida la opción de mediación.
4. El consejero auditor imparcial informará a todas las partes implicadas de la fecha, hora y lugar de la vista y del derecho a presentar testigos, otras pruebas y a ser representado por un abogado a expensas de cada parte, si así lo desea.
5. El oficial de audiencias imparcial escuchará todos los aspectos de la queja del demandante con respecto a la identificación, evaluación o colocación educativa del estudiante y tomará una decisión dentro de los cuarenta y cinco (45) días escolares posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia. La decisión se presentará por escrito al demandante y al Coordinador de la Sección 504/ADA. La decisión imparcial del consejero auditor será definitiva.
6. Un oficial de audiencias imparcial bajo la Sección 504 no tiene jurisdicción para escuchar reclamos que aleguen discriminación, acoso o represalias basadas en la discapacidad de un individuo, a menos que dicho reclamo esté **directamente relacionado con** un reclamo relacionado con la identificación, evaluación o colocación educativa de un estudiante bajo la Sección 504.
7. Los plazos indicados en este documento pueden extenderse por una buena causa demostrada por razones que incluyen, entre otras, permitir más tiempo para una revisión exhaustiva del registro, la presentación de pruebas o la oportunidad de resolución.

E. Violaciones de drogas/alcohol

Si un estudiante con una discapacidad viola las Pólizas de la Junta relativas al uso o posesión de drogas ilegales o alcohol, la Junta puede tomar medidas disciplinarias contra dicho estudiante por el uso ilegal o la posesión de drogas o alcohol por parte del estudiante en la misma medida en que la Junta tomaría medidas disciplinarias contra los estudiantes sin discapacidades. Dicha acción disciplinaria no está sujeta a los procedimientos de queja o debido proceso descritos anteriormente.

IV. El Coordinador de la Sección 504/ADA para el Distrito es:

Principal de Recursos Humanos
355 High Street, Unidad B
Willimantic, CT 06226
860.465.2308
hr@windham.k12.ct.us

V. Quejas a agencias federales

En cualquier momento, el demandante tiene derecho a presentar una queja formal ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles, piso 8th, 5 Post Office Square, Suite 900, Boston, MA 02109-0111 (NÚMERO DE TELÉFONO (617) 289-0111); <http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/howto.html>.



Procedimiento de resolución de quejas del Departamento de Educación del Estado

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS ESTATALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Oficina de Educación Especial del Departamento de Educación del Estado de Connecticut

Como parte de la responsabilidad de supervisión general del Departamento de Educación del Estado de Connecticut (CSDE) de monitorear la implementación de los requisitos de la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) en el estado, el CSDE debe implementar procedimientos de resolución de quejas según lo requerido por IDEA. El CSDE ha desarrollado este documento para informar a los padres, agencias de educación pública y ciudadanos preocupados sobre el proceso de quejas estatales y los procedimientos para presentar una queja estatal ante el CSDE. El proceso de quejas estatales es diferente de las otras opciones de resolución de **disputas**: el sistema imparcial de audiencia de debido proceso (queja de debido proceso) y la mediación.

Una persona u organización puede presentar una queja formal por escrito ante el CSDE, Oficina de Educación Especial (BSE) si el demandante cree que un distrito escolar local u otra agencia educativa pública ha violado un requisito de la ley estatal de educación especial o la IDEA Parte B. La queja debe presentarse por escrito a la EEB y debe incluir ciertos elementos según lo requerido por IDEA y como se describe en estos procedimientos. La EEB llevará a cabo una investigación y emitirá una Carta de Conclusiones por escrito dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de una queja que cumpla con los requisitos de IDEA. Si la EEB determina que el distrito escolar local u otra agencia de educación pública cumple con los requisitos de educación especial, la Carta de Conclusiones informará eso y el archivo de la queja se cerrará. Si la EEB determina que el distrito escolar local u otra agencia de educación pública está violando un requisito de educación especial, la EEB, cuando corresponda, dirigirá al público Agencia de educación para tomar medidas correctivas.

¿Qué es una queja estatal de educación especial?

Una queja estatal de educación especial es una declaración firmada y escrita que alega que un distrito escolar local u otra agencia de educación pública, incluido el CSDE, violó un requisito de IDEA o la ley estatal de educación especial. Una queja estatal puede usarse para un reclamo de dirección con respecto a un solo estudiante o un grupo de estudiantes. Además, una queja que alegue que una agencia de educación pública no ha implementado una decisión de debido proceso de educación especial será revisada y resuelta a través de estas quejas procesales.

¿Quién maneja e investiga las quejas estatales de educación especial?

La Oficina de Educación Especial (BSE) investiga las quejas que alegan violaciones de las leyes y reglamentos de educación especial. Las quejas deben enviarse a:

Oficina de Educación Especial del Departamento de
Educación del Estado de Connecticut
450 Columbus Boulevard
Apartado de correos 2219
Hartford, CT 06145-2219
860-713-6928
dueprocess.sde@ct.gov



Las quejas estatales pueden presentarse a la EEB por correo electrónico, utilizando la dirección de correo electrónico que figura anteriormente. Si una queja estatal se presenta por correo electrónico durante un tiempo fuera del horario comercial normal, la queja se considerará presentada al comienzo del siguiente día hábil.

¿Quién puede presentar una queja estatal de educación especial?

Una persona u organización puede presentar una queja firmada y por escrito. Si el demandante no es un padre o tutor (por ejemplo, un defensor de la educación o un maestro), la EEB no puede revelar al demandante información de identificación personal sobre el estudiante, incluida la Carta de Conclusiones de la EEB, sin el consentimiento escrito de los padres. Sin consentimiento, la EEB no responderá directamente al demandante que no es el padre en relación con la investigación de la queja. La EEB notificará al padre de la presentación de la queja, procederá con la investigación y emitirá una Carta de Conclusiones directamente al padre y a la agencia de educación pública.

¿Qué debe incluir la queja estatal?

Para ayudar a los particulares y organismos a completar todos los elementos requeridos en la queja, la EEB ha proporcionado un modelo de [formulario de queja estatal](#).

No se requiere el uso del formulario modelo, pero la queja por escrito debe incluir:

Una declaración que afirme que una agencia de educación pública ha violado un requisito de la ley estatal o federal de educación especial;

- a) Los hechos en que se basa la alegación; y
- b) La firma y los datos de contacto del demandante.

Si la presunta violación se relaciona con un niño específico, la queja por escrito también debe incluir:

- El nombre y la dirección de residencia del niño. En el caso de un niño o joven sin hogar, información de contacto disponible para el niño;
- El nombre de la escuela del niño;
- Una descripción de la naturaleza del problema y hechos relacionados; y
- En la medida en que se conozca y esté disponible en el momento de la presentación de la queja, una propuesta de resolución del problema.
-

Una queja estatal puede alegar incumplimiento sistémico basado en una política, práctica o procedimiento aplicable a un grupo de niños que es inconsistente con la Parte B de la IDEA, o estado. ley. Las quejas sistémicas deben identificar la política, práctica o procedimiento que constituye la presunta violación y los hechos en los que se basa la presunta violación. Una queja sistémica debe contener hechos suficientes para apoyar la acusación. Si la queja sistémica identifica a niños específicos como niños en situación similar, la EEB revisará toda la información relevante sobre los niños nombrados. Si no se encuentran violaciones que involucren a los niños nombrados, no se requiere ninguna otra acción para resolver la queja. Si la EEB identifica violaciones para los niños nombrados, la resolución debe involucrar a todos los demás niños que forman parte del grupo de niños en situación similar.

Si una queja estatal por escrito incluye alegaciones que también son objeto de una audiencia activa de debido proceso, la EEB debe dejar de lado cualquier parte de la queja que se esté abordando en la audiencia de debido proceso hasta la conclusión de la audiencia. Si una queja estatal plantea un problema previamente decidido en una audiencia de debido proceso que involucra a las mismas partes, la decisión de la audiencia es vinculante para ese tema.

¿Puede un demandante buscar ayuda por escrito o presentar una queja?

Sí. Un demandante puede comunicarse con la Oficina de Educación Especial al 860-713-6928 o con el Centro de Defensa de Padres de Connecticut al 860-739-3089 para obtener ayuda. ¿Cuál es el período de tiempo para presentar una queja estatal de educación especial?



Se debe alegar que la violación citada en una queja ocurrió dentro de un (1) año a partir de la fecha en que se presenta la queja. La queja se considera "presentada" cuando la queja es recibida por la EEB, incluye todos los elementos requeridos y ha sido enviada a la agencia de educación pública (ver más abajo).

¿Quién más debe ser informado de la queja estatal?

Al mismo tiempo que un individuo o agencia presenta una queja por escrito a la EEB, se debe enviar una copia de la queja al distrito escolar o a la agencia de educación pública responsable de proporcionar servicios educativos al niño. La falta de envío de una copia de la queja al distrito escolar retrasará el inicio del cronograma de investigación de sesenta (60) días calendario.

¿Qué sucede después de que se presenta la queja estatal?

Al recibir una queja estatal, la EEB asigna a la queja un número de caso. La EEB revisa cada queja para determinar si se incluyen todos los elementos requeridos y confirma que la queja fue enviada al distrito escolar local o a la agencia de educación pública. Al recibir una queja estatal firmada y completa y la confirmación de que la queja fue enviada a la agencia de educación pública, comienza el cronograma de la investigación. Si se omiten elementos, se dará al demandante la oportunidad de completar los componentes necesarios.

Si la queja no alega una posible violación de la educación especial del estado sobre la ley o la IDEA, o de otra manera no cumple con los criterios del proceso de quejas de IDEA, no comenzará una investigación. La EEB enviará una carta al demandante y a la agencia de educación pública explicando por qué la EEB no abrirá una investigación y el expediente de la queja se cerrará. Además, la EEB desestimarán cualquier alegación hecha en una queja cuando, sobre la base de todos los hechos e información proporcionados por el demandante, la EEB no pueda concluir razonablemente que la agencia de educación pública ha violado un requisito de educación especial.

¿Cómo avanza la investigación?

Carta de consulta

Cuando una queja cumple con todos los elementos requeridos, se asigna a un consultor de educación sobre la EEB (investigador) para llevar a cabo una investigación. Se envía una carta de consulta por escrito al Director de Educación Especial del distrito escolar o agencia de educación pública contra la cual se presenta la queja estableciendo los problemas que se investigarán y solicitando una respuesta a la queja (incluida la documentación de respaldo disponible) y la Carta de consulta dentro de un tiempo específico. período, generalmente entre diez (10) y catorce (14) días calendario. La respuesta de la agencia de educación pública a la carta de consulta puede incluir una propuesta para resolver la queja.

También se envía una copia de la carta de consulta al demandante por correo ordinario o correo electrónico.

La carta de consulta:

- Identifica al investigador de quejas asignado;
- Confirma la fecha en que se recibió la queja y se considera suficiente;
- Identifica el(los) problema(s) a investigar;
- Identifica cualquier problema (s) que no se investigará con una explicación;
- Incluye un cronograma para que la agencia de educación pública responda a la queja y los problemas identificados; e Incluye, al demandante, una copia de los *Procedimientos de Quejas del Estado de Educación Especial*, y *Notificación de garantías procesales*.

Investigación

El investigador investigará los problemas de la queja como se establece en la carta de investigación, reunirá pruebas y llevará a cabo una revisión de toda la información y documentos relevantes proporcionados por el demandante y la agencia de educación pública para determinar los hechos en la materia. Durante la investigación, el investigador puede solicitar documentación adicional, realizar entrevistas individuales y / o realizar una visita in situ. El demandante recibirá una copia de la respuesta de la agencia de educación pública a la queja, previa solicitud. El demandante puede presentar



información adicional, ya sea verbalmente o por escrito, al investigador con respecto a las alegaciones en la queja o son la respuesta de la agencia de educación pública, pero no está obligado a hacerlo. Dicha información adicional se considerará siempre que dicha información adicional se presente de manera oportuna según lo determine el Investigador. Cualquier alegación adicional de manifestaciones no incluidas en los problemas identificados en la carta de investigación se procesará como una nueva queja.

El investigador revisa toda la información y evidencia relevante para determinar los hechos y determina si la presunta compensación está fundamentada por hechos y si la agencia de educación pública cumple con las leyes y regulaciones estatales o federales de educación especial.

¿Cómo comunica la EEB los resultados de la investigación?

Dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la presentación de una queja que cumpla con los requisitos de IDEA, la EEB emite una decisión final por escrito – Carta de Hallazgos – al demandante y al distrito escolar o al público agencia de educación que aborda las alegaciones en la queja e incluye: (1) hallazgos de hecho y conclusiones; y 2) las razones de su decisión final. (Una extensión en el tiempo más allá de los sesenta (60) días se permite sólo si existen circunstancias excepcionales con respecto a una queja en particular).

Si, durante la investigación, el Investigador identifica una violación no alegada en la queja, el Investigador notificará a la agencia de educación pública que la violación ha sido identificada y le dará a la agencia de educación pública la oportunidad de responder a la constatación de incumplimiento. El incumplimiento se abordará a través de actividades de seguimiento general de la EEB, actividades de asistencia técnica o se añadirá a la Carta de conclusiones de la investigación de la queja.

¿Qué pasa si la investigación encuentra que la agencia de educación pública no cumple con los requisitos de IDEA o del estado?

Si la EEB identifica incumplimiento, la Carta de Conclusiones especificará los pasos que la agencia de educación pública debe tomar para que cumpla con los requisitos. La EEB ordenará medidas correctivas específicas para remediar la denegación de servicios o violaciones de procedimiento que pueden incluir, entre otras, educación compensatoria, reembolso monetario, capacitación del personal y desarrollo profesional y prestación futura adecuada de servicios para niños con discapacidades.

La Carta de Conclusiones incluirá plazos explícitos por los cuales se requiere que la agencia de educación pública implemente acciones correctivas. La EEB puede ordenar al distrito escolar o a la agencia de educación pública que desarrolle un plan de acción correctiva. El plan especificará plazos y detalles suficientes para describir cómo se corregirán las violaciones, y deberá ser aprobado por la EEB.

La EEB es responsable de rastrear y garantizar la implementación de las acciones correctivas ordenadas a través del proceso de queja. La EEB verificará que las acciones correctivas se apliquen tan pronto como posible dentro de los plazos especificados en la Carta de Conclusiones y, en la mayoría de los casos, a más tardar un (1) año después de la identificación del incumplimiento por parte de la EEB.

Cuando la agencia de educación pública presente pruebas satisfactorias de que se han completado todas las acciones del plan de acción correctivo y se verifique la corrección del incumplimiento, la EEB notificará a la agencia de educación pública y al demandante y cerrará la queja.

¿Se puede apelar la decisión?

La decisión final de la EEB es inapelable. Sin embargo, si el (los) problema (s) aún están en disputa, el demandante principal o la agencia pública pueden, si aún no lo han hecho, usar la mediación o presentar una solicitud de audiencia de debido proceso para resolver los problemas en disputa.

¿Está disponible la mediación cuando se presenta una queja estatal?

Es decir, en aras de establecer relaciones de cooperación y colaboración con todas las partes involucradas en la educación del niño, la mediación está disponible, pero no es necesaria, cuando se presenta una queja estatal y mientras la investigación está en curso. Si el reclamante y la agencia de educación pública acuerdan intentar resolver el (los) problema (s) de la queja a través de la mediación, el cronograma de investigación de la queja puede extenderse con el acuerdo de las partes. La EEB notificará tanto al demandante como a la agencia de educación pública si se extiende el plazo.



¿Se puede retirar una queja estatal?

En cualquier momento antes de la emisión de la Carta de Conclusiones, la queja puede ser retirada por el demandante. En caso de presentación de una denuncia, la EEB no tomará más medidas al respecto. El denunciante puede retirar una queja por escrito o durante una conversación con la EEB. Se proporcionará una confirmación por escrito del retiro al demandante y a la agencia de educación pública.

¿Se han compartido estos procedimientos con el público?

Estos procedimientos se han publicado en el sitio web del CSDE en <https://portal.ct.gov/SDE/Services/Special-Education> y se han difundido al Centro de Defensa de Padres de Connecticut, el centro de capacitación e información para padres del estado.

Póliza de disciplina estudiantil

Ver Sección 13 – Disciplina estudiantil. Consulte también la Póliza disciplinaria completa de la Serie 5000 de la Junta de Educación en windhamps.org.

Aviso de la Póliza de Registros Estudiantiles (FERPA):

Vea también la Póliza de la Junta de Educación 5125, 5125 Apéndice, 5125 Formularios 1-5 en el sitio web del distrito en windhamps.org

EJEMPLO DE NOTIFICACIÓN DE DERECHOS EN VIRTUD DE FERPA

ESCUELAS PÚBLICAS DE WINDHAM

Willimantic, Connecticut

Estimado padre o estudiante:

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Son los siguientes:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que el Distrito recibe una solicitud de acceso.

Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al Principal de la escuela (o al funcionario escolar apropiado) una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El Principal / funcionario de la escuela hará arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.

2. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles pueden pedirle al Distrito que enmiende un registro que consideren inexacto. Deben escribir al Principal de la escuela o al funcionario escolar apropiado, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué es inexacto o engañoso, o viola los derechos de privacidad del estudiante.



Si el Distrito decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, el Distrito notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

3. El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de las divulgaciones del Distrito de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a los funcionarios escolares, incluidos los maestros dentro del Distrito, con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); o una persona que sirve en la Junta de Educación. Un funcionario escolar también puede incluir un voluntario o contratista fuera del Distrito que realiza un servicio o función institucional para la cual el Distrito de otro modo utilizaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo del Distrito con respecto al uso y mantenimiento de información de identificación personal de los registros educativos. Esto incluye a una persona o compañía con quien el Distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); Un padre del estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario de la escuela a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

Los contratistas, consultores, voluntarios y otras partes a quienes una escuela ha subcontratado servicios o funciones se consideran "funcionarios escolares" que pueden tener acceso a los registros de los estudiantes, sin consentimiento, sujeto a las siguientes condiciones:

- El partido está bajo el control directo de la escuela.
- El partido está sujeto a las mismas condiciones que rigen el uso y la divulgación de los registros educativos aplicables a otros funcionarios escolares.
- El contratista debe asegurarse de que solo las personas con intereses educativos legítimos, según lo determine el distrito o la escuela, tengan acceso a los registros educativos. El contratista no puede volver a divulgar información de identificación personal sin consentimiento a menos que el Distrito o la escuela hayan autorizado la divulgación bajo una excepción de FERPA y el distrito o la escuela registre la divulgación posterior.

Previa solicitud, el Distrito divulgará el registro educativo de un estudiante sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar o escuela charter o institución de educación postsecundaria en la que el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse o donde el estudiante ya está inscrito, si la divulgación es para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante. (Nota: FERPA requiere que un distrito escolar haga un intento razonable de notificar al estudiante de la solicitud de registros a menos que indique en su notificación anual que tiene la intención de enviar registros a pedido).

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a supuestos incumplimientos por parte del Distrito de los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:

Oficina del Principal de Privacidad (OCPO)

Departamento de Educación de los Estados Unidos

400 Maryland Avenue



SW Washington DC 20202-4605

Nota: Además, una escuela puede querer incluir su aviso de Directorio como lo requieren las regulaciones de FERPA con su notificación anual de derechos bajo FERPA. Tal aviso se proporciona en el artículo # 5. Asegúrese de que lo que aparece como "Información de Directorio" en esta notificación concuerda con lo que el distrito ha designado como "Información de Directorio".

5. El Distrito ha determinado que la siguiente información sobre los estudiantes del Distrito no es dañina ni una invasión de la privacidad y, por lo tanto, divulgará esta información sin obtener primero el consentimiento de los padres. Si un padre, tutor, persona que actúa como padre de un estudiante en ausencia de un padre o tutor, o el estudiante (si tiene 18 años o más), no desea que el Distrito divulgue la información que se enumera a continuación, debe notificar al Distrito por escrito dentro de las dos semanas posteriores a la recepción de este aviso de la información que no desea divulgar.

La siguiente información puede ser divulgada sin obtener el consentimiento de los padres:

Nombre del estudiante, nombre de los padres, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, nivel de grado, campo principal de estudio, estado de inscripción (a tiempo completo o parcial), participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, incluidos registros audiovisuales o fotográficos de los abiertamente visibles, actividades de los mismos (por ejemplo, concursos deportivos, asambleas, proyectos de servicio, ceremonias de premiación, etc.), peso y altura de los miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, títulos, honores y premios recibidos, la escuela anterior más reciente a la que asistió y fotografías de actividades escolares regulares que no divulgan información académica específica sobre el niño y / o no se considerarían dañinas o una invasión de la privacidad.

El número de identificación de un estudiante o el identificador personal único que se muestra en una tarjeta de identificación de estudiante se considera información de directorio, pero solo si el identificador no se puede usar para obtener acceso a los registros educativos, excepto cuando se usa junto con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, como un PIN, contraseña u otros factores conocidos solo por el usuario autorizado.

6. De conformidad con la ley federal, los reclutadores militares y las instituciones de educación superior pueden solicitar y recibir los nombres, direcciones y números de teléfono de todos los estudiantes de secundaria, a menos que sus padres o tutores notifiquen a la escuela que no divulgue esta información. Por favor notifique al Distrito por escrito si no desea que esta información sea divulgada.

7. La información de identificación personal en los registros del estudiante puede ser divulgada a representantes autorizados del Fiscal General de los Estados Unidos, el Secretario de Educación de los Estados Unidos o las autoridades educativas estatales y locales, como el Departamento de Educación de Connecticut, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos apoyados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales relacionados con esos programas, y a entidades externas designadas por ellos como sus representantes autorizados para llevar a cabo cualquier actividad de auditoría, evaluación o cumplimiento o cumplimiento en su nombre.

8. Las escuelas pueden divulgar información recibida bajo un programa de notificación comunitaria sobre un estudiante que debe registrarse como delincuente sexual en el Estado, con consentimiento.

9. Excepto por divulgaciones a funcionarios escolares, divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, divulgaciones de información de directorio y divulgaciones al padre / tutor o estudiante elegible, las regulaciones de FERPA requieren que el Distrito registre la divulgación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones.



10. La información puede divulgarse de los registros educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible en las siguientes situaciones:

- un. En relación con la ayuda financiera que el estudiante ha solicitado o que el estudiante ha recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar el monto de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda.
- b. A funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se permite específicamente que la información sea reportada o divulgada por un estatuto estatal que se relacione con el sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema para servir efectivamente, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros fueron divulgados.
- c. A organizaciones que realizan estudios para, o en nombre de, la escuela, con el fin de: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (b) administrar programas de ayuda estudiantil; o c) mejorar la instrucción.
- d. Acreditar a las organizaciones para que desempeñen sus funciones acreditativas.
- e. A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es dependiente para fines tributarios del IRS.
- f. Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente.
- g. A los funcionarios apropiados en relación con una emergencia de salud o seguridad.
- h. Información que la escuela ha designado como "información de directorio".
- i. A las agencias de bienestar infantil u organizaciones tribales que son legalmente responsables del cuidado y la protección de los estudiantes, incluida la estabilidad educativa de los niños en hogares de guarda.

Título IX: Procedimiento de quejas y coordinador

Es Póliza de la Junta de Educación de Windham (la "Junta") para las Escuelas Públicas de Windham (el "Distrito") que cualquier forma de discriminación sexual o acoso sexual está prohibida en los programas y actividades educativas de la Junta, ya sea por estudiantes, empleados de la Junta o terceros sujetos a un control sustancial por parte de la Junta. La Junta no discrimina por motivos de sexo en los programas o actividades educativas que opera y la Junta está obligada por el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 y sus reglamentos de implementación ("Título IX") y la ley de Connecticut a no discriminar de esa manera. La discriminación o el acoso por motivos de sexo incluye la discriminación o el acoso por motivos de identidad de género u orientación sexual. Los estudiantes, los empleados de la Junta y terceros deben adherirse a un estándar de conducta que respete los derechos de los estudiantes, empleados y terceros. Cualquier estudiante o empleado que se involucre en una conducta prohibida por esta Póliza estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la expulsión o el despido, respectivamente.

La Póliza expresa de la Junta es alentar a las víctimas de acoso sexual a denunciar tales reclamaciones. Cualquier persona puede denunciar acoso sexual (ya sea que la persona que denuncia sea o no la persona presuntamente víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual), en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico, utilizando la información de contacto que figura para el Coordinador del Título IX. El Coordinador del Título IX para el Distrito es el Principal de Recursos Humanos, 355 High Street, Unidad B, Willimantic, CT 06226; Teléfono: (860) 465-2308; Correo electrónico: hr@windham.k12.ct.us. Al momento de presentar una queja formal, un demandante debe estar participando o intentando participar en los programas o actividades educativas del Distrito. Una queja formal puede ser firmada por el Coordinador del Título IX. Si la queja formal que se presenta es contra el Coordinador del Título IX, la queja formal debe presentarse ante el Superintendente. Si la queja formal que se presenta es contra el Superintendente, la queja formal debe presentarse ante el presidente de la Junta, quien luego contratará a un investigador independiente para investigar el asunto.



Para obtener más información, incluidos los formularios, consulte la Serie 5000 de la Junta de Educación Póliza y Reglamentos Administrativos - Acoso sexual en windhamps.org.

Notificación de productos de limpieza ecológicos

Es Póliza de la Junta de Educación de Windham implementar un programa de limpieza verde en el que la Junta adquiera y utilice adecuadamente productos de limpieza ambientalmente preferibles en edificios e instalaciones escolares. De conformidad con la subsección (a) (2) (A) de la sección 10-231g de los Estatutos Generales de Connecticut, cualquier desinfectante, limpiador desinfectante, desinfectante o cualquier otro producto antimicrobiano aprobado por la ley federal puede ser utilizado por la Junta.

La Junta proporcionará al personal de cada escuela y, previa solicitud, a los padres y tutores de cada niño inscrito en cada escuela una declaración escrita del programa de limpieza verde del distrito escolar. Dicho aviso incluirá (1) los tipos y nombres de productos de limpieza ambientalmente preferibles que se aplican en las escuelas, (2) la ubicación de la aplicación de dichos productos de limpieza en los edificios e instalaciones escolares, (3) el horario de cuándo se aplican dichos productos de limpieza en los edificios e instalaciones escolares.

Ningún padre, tutor, maestro o miembro del personal puede traer a las instalaciones de la escuela ningún producto de consumo que esté destinado a limpiar, desodorizar, desinfectar o desinfectar. *Para obtener información adicional, consulte la Póliza de la Serie 1000 de la Junta de Educación con respecto a los Programas de Limpieza Ecológica en el sitio web del distrito en windhamps.org.* Puede comunicarse con el Principal de la escuela o el Director de Instalaciones, 355 High Street, Unit B, Willimantic, CT 06226.

Calidad del aire interior

La Sección 10-220 de los Estatutos Generales de Connecticut requiere que para cada edificio escolar construido, ampliado, renovado o reemplazado en o después del 1 de enero de 2003, una Junta de Educación debe proporcionar un programa uniforme de inspección y evaluación de la calidad del aire interior cada cinco años. Un distrito escolar debe poner los resultados de este procedimiento de inspección y evaluación a disposición del público para su inspección en el sitio web individual del distrito o de cada escuela. Se facilitarán copias adicionales del Principal de Instalaciones.

Póliza de bienestar

La Sección 204 de la Ley de Niños Saludables y Sin Hambre de 2010 modifica la ley federal existente con respecto a las Pólizas de bienestar de las escuelas públicas. Bajo esta ley, se han promulgado nuevas regulaciones federales que requieren que las Pólizas de bienestar del distrito escolar público incluyan metas para la promoción de la nutrición, aseguren que los alimentos y bebidas marcados en los campus escolares durante el día escolar cumplan con ciertos estándares nutricionales y amplíen la lista de personas permitidas y alentadas a participar en el desarrollo de tales Pólizas de bienestar. Para obtener más información, consulte la Póliza de bienestar de la Serie 5000 de la Junta de Educación en el sitio web del distrito en windhamps.org.



Notificación de gastos de la Junta de Educación

De conformidad con Conn. Gen. Stat. § 10-222o, visite el sitio web del distrito en windhamps.org para ver el libro de presupuesto recomendado por la Junta de Educación.

Procedimientos de notificación para solicitar una evaluación inicial de un niño

Cada Junta de Educación pondrá a disposición de todos los padres y del personal profesional de dicha Junta información comprensible para el público en general sobre los procedimientos para solicitar una evaluación inicial de un niño. Dicha información incluirá, pero no se limitará a, una descripción de las intervenciones de educación general que se proporcionan para satisfacer las necesidades de los niños individuales antes de que se solicite una remisión para una evaluación de educación especial y el proceso de referencia y evaluación de educación especial. Dicha información identificará al menos a una persona en cada edificio escolar con la que los padres o el personal profesional de la Junta puedan comunicarse con respecto a las Pólizas y procedimientos escolares para referencias y evaluaciones de educación especial. Para obtener más información, consulte la página de Servicios para Estudiantes de la Junta de Educación.

Exámenes físicos/exámenes invasivos que no sean de emergencia

Consulte la Póliza de la Serie 5000 de la Junta de Educación con respecto a las evaluaciones / exámenes de salud para obtener más información sobre esta Póliza.

Notificación a los padres de su derecho a conocer las calificaciones docentes y paraprofesionales

Como padre de un estudiante inscrito en las Escuelas Públicas de Windham, bajo la Ley Cada Estudiante Triunfa de 2015, usted tiene derecho a solicitar la siguiente información sobre las calificaciones de los maestros y paraprofesionales que trabajan con su estudiante.

- Si el maestro de su estudiante ha cumplido con los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y las áreas temáticas en las que el maestro proporciona instrucción;
- Si el maestro de su estudiante está enseñando bajo emergencia u otro estado provisional a través del cual se han eximido los criterios estatales de calificación o licencia;
- Si el maestro de su estudiante está enseñando en el campo de la disciplina de su certificación; y
- Si su estudiante recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, las calificaciones de los paraprofesionales.



Formato para las notas sobre la ausencia de un estudiante.

Fecha _____

Estimado Coordinador de Asistencia:

Mi estudiante _____ estaba ausente el _____ debido a _____
(Nombre) (Fecha) (Razón)

Firma del padre o tutor

Fecha _____

Estimado Coordinador de Asistencia:

Mi estudiante _____ estaba ausente el _____ debido a _____
(Nombre) (Fecha) (Razón)

Firma del padre o tutor

Fecha _____

Estimado Coordinador de Asistencia:

Mi estudiante _____ estaba ausente el _____ debido a _____
(Nombre) (Fecha) (Razón)

Firma del padre o tutor

Fecha _____

Estimado Coordinador de Asistencia:

Mi estudiante _____ estaba ausente el _____ debido a _____
(Nombre) (Fecha) (Razón)

Firma del padre o tutor

Fecha _____

Estimado Coordinador de Asistencia:

Mi estudiante _____ estaba ausente el _____ debido a _____
(Nombre) (Fecha) (Razón)

Firma del padre o tutor



Fecha _____

Estimado Coordinador de Asistencia:

Mi estudiante _____ estaba ausente el _____ debido a _____
(Nombre) (Fecha) (Razón)

Firma del padre o tutor

Fecha _____

Estimado Coordinador de Asistencia:

Mi estudiante _____ estaba ausente el _____ debido a _____
(Nombre) (Fecha) (Razón)

Firma del padre o tutor

Fecha _____

Estimado Coordinador de Asistencia:

Mi estudiante _____ estaba ausente el _____ debido a _____
(Nombre) (Fecha) (Razón)

Firma del padre o tutor

Fecha _____

Estimado Coordinador de Asistencia:

Mi estudiante _____ estaba ausente el _____ debido a _____
(Nombre) (Fecha) (Razón)

Firma del padre o tutor