2026-2027 Student and Family Handbook

Building Windham's future, one student at a time!

District Website: https://www.windhamps.org
School Website: *https://nws.windhamps.org*

North Windham Elementary School

School Address: 112 Jordan Ln. North Windham, CT 06256

School Phone: (860) 465-2400

Fax: (860) 465-2403

Principal: Amy Majek

Assistant Principal: Emily Malan

Superintendent: Dr. Iris Gomero

Windham Public Schools
HANDBOOK ACKNOWLEDGEMENT
2026 – 2027

We have received a copy of the Student Handbook. We have reviewed the entire handbook and read the sections on attendance and rules governing student conduct.

Please check one:_____ I decline a printed version of the 2026-27 handbook

_____ I would like a printed version of the 2026-27 handbook

Note: If we do not receive your response, we will automatically default to electronic notification.

Student's Name: _____

_____ _____
Student's Signature **Parent's/Guardian's Signature**

Date: _____

Table of Contents

1) Mission, Vision, Theory of Action 4
2) Windham Public Schools Calendar 2026-27 5
3) Principal's Welcome Letter 7
4) Staff Listing 8
5) Academic Expectations 10
6) Attendance 12
7) Behavior Expectations of Students (Climate and Culture) 15
8) Health Office 37
9) School Procedures 44
10) Visitor Protocol 47
11) Fire/Safety Drills… 47
12) Photo/Video Policy 48
13) Student Discipline 48
14) Student Records 52
15) Student Use of District Computer Systems 53
16) Transportation 54
17) Mandatory Information 56
    a) Asbestos Notification
    b) Bullying (*See Section #7 – Behavior Expectations*)
    c) Child Care Services and School Readiness Programs Administered by a Public School System
    d) Management Plan and Guidelines for the Management of Food Allergies, Glycogen Storage Disease and/or Diabetes
    e) Free and Reduced-Price Meals Eligibility
    f) Non-discrimination Statement
    g) Pesticide Application
    h) Section 504/Americans with Disabilities (ADA) Notification of Rights, Grievance/Coordinator Info.
    i) State Department of Education Complaint Resolution Procedure
    j) Student Discipline Policy (See Section #13)
    k) Student Records Policy (FERPA) Notice
    l) Student Data Privacy Notification
    m) Title IX: Grievance Procedure and Coordinator
    n) Truancy K-8 Notification
    o) Green Cleaning Products Notification
    p) Indoor Air Quality
    q) Wellness Policy
    r) Notification of Board of Education Spending
    s) Notification of Procedures for Requesting an Initial Evaluation of a Child (Regs. Conn. State Agencies 10-76d-7(a)(2))
    t) Non-emergency Invasive Physical Examinations/Screenings
    u) Notification to Parents of Their Right to Know Teacher and Paraprofessional Qualifications
    v) Parental and Family Engagement Policy
    w) Student Privacy Policy (PPRA) Notice
18) Spanish Handbook begins on Page 77

1. Mission, Vision, Theory of Action

District Mission

Windham Public Schools provides all students equitable access to a high-quality education and graduates students who are prepared to become productive members of society. The school district and community hold a commitment to support cultural and linguistic diversity, deep student engagement, and the pursuit of lifelong learning that will support our students' success in college, career and life.

Vision

Every student will be deeply engaged in their own learning, challenged by high expectations, supported by staff, family, and community, and will graduate with the competence and confidence needed for success.

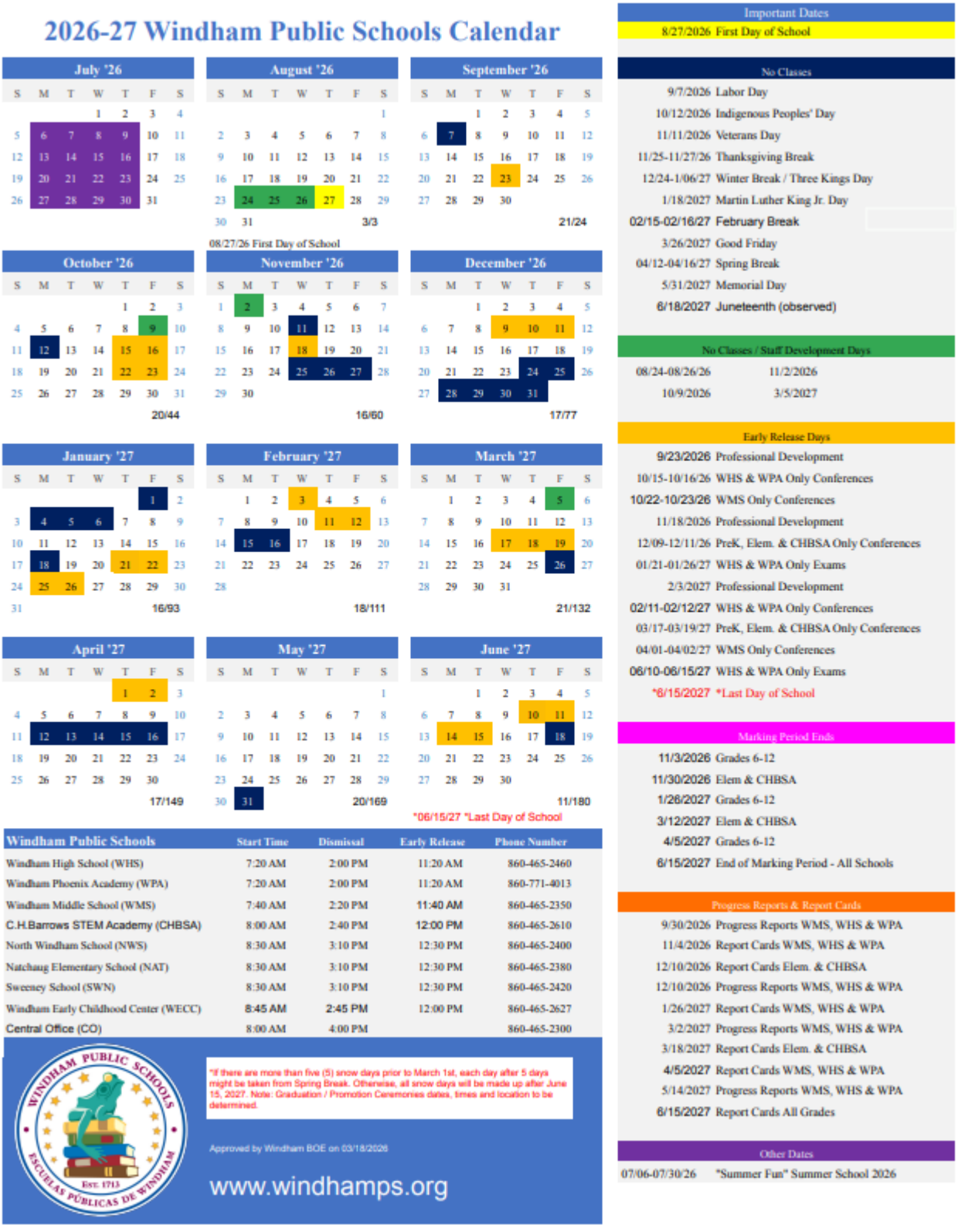
Theory of Action

If we ensure high-quality, culturally relevant instruction in every classroom, strong hiring practices, high levels of support for teachers, strong accountability practices based on data, courageous leadership, and effective engagement with families and the community, then student achievement will improve, more students will perform at or above grade level, and achievement gaps will improve or disappear.

North Windham School's Vision Statement:

Every student, every day, in every North Windham School classroom will be deeply engaged in their own learning, challenged by high expectations, and supported by staff, family, and community. Our students will leave North Windham with the academic, social, and communication skills needed for continued success.

2. Windham Public Schools Calendar



Important Calendar Dates for Aug-Dec 2026

First Day of School	8.27.2026
Labor Day, No School	9.7.2026
Early Dismissal	9.23.2026
Staff Development Day, No School	10.9.2026
Indigenous Peoples' Day, No School	10.12.2026
Staff Development Day, No School	11.2.2026
Veterans Day, No School	11.11.2026
Thanksgiving Break, No School	11.25.2026
Thanksgiving Break, No School	11.26.2026
Thanksgiving Break, No School	11.27.2026
Early Dismissal– Conferences Dismissal at 12:30 pm	12.9.2026
Early Dismissal – Conferences Dismissal at 12:30 pm	12.10.2026
Early Dismissal – Conferences Dismissal at 12:30 pm	12.11.2026
Winter Break	12.24.2026-1.6.2027

Building / Program Hours

	Start Time	End Time
School Hours	8:30 AM	3:10 PM
Before School Program	7:00 AM	8:30 AM
After School Program	3:00 PM	5:30 PM
Early Dismissal	8:30 AM	12:30 PM
Delayed Opening	10:30 AM	3:10 PM

3. Principal's Welcome Letter

Dear NWS Families,

Welcome to the 2026-2027 school year! We are thrilled to welcome our Bobcats back for another exciting year of learning, growth, and new opportunities.

At North Windham School, we believe every child has the ability to shine. Our dedicated staff is committed to creating a school community where students feel safe, supported, challenged, and celebrated each day. Together, we work to help every student grow academically, socially, and emotionally while embracing our Bobcat values of **Respect, Responsibility, and Safety**.

Our families are an essential part of the NWS team. When home and school work together, our students are at their best! We encourage you to stay connected by partnering with your child's teacher, joining us for school events, and reading our monthly *Bobcat Times* newsletter for important updates, reminders, and highlights from around our school.

Regular attendance is one of the keys to student success. Thank you for your support in helping your child develop strong attendance habits and make the most of every learning opportunity.

Please don't hesitate to email, stop by, or give me a call with any questions, ideas, or concerns. I value your partnership and look forward to working together to support our students and make North Windham School the best it can be for all of our Bobcats.

The North Windham School community is excited for another wonderful year filled with learning, kindness, growth, and Bobcat pride!

Warm regards,

Amy Majek
Principal
North Windham School

4. Staff Listing and Important Numbers

SCHOOL PERSONNEL 2026-2027

Main Office: (860) 465-2400 **Fax:** (860)465-2403

Nurse: (860) 465-2405 **Family Liaison:** (860) 465-2414

E-mail: initial of first name and all of last name @windham.k12.ct.us

Principal

Amy Majek

Assistant Principal

Emily Malan

Administrative Assistants

Tania Ochoteco

Paola Hernandez Aulet

Family Liaison

Sara Quinones

Academic Coach

Jessica Higham

Chiara Coutinho

Dual Language Specialist

Sarah Rodriguez

Kindergarten

Carli Grauer

Emily Kelly

Samantha Hayward Davis (DR)

Grecia Poma (CS)

Ashley Anderson (CE)

First Grade

Karen O'Hearn

Christina Conde

Sandra Hoyos Perez (DR)

Zachary Troiano (CE)

Lillivette Torres (CS)

Second Grade

Antonio Lopez (CS)

Allison Kelley

Spencer Andersen (CE)

Third Grade

Erin Holden

Jessica McCormick

Tamara Brierley (CE)

Kaeley Vera (CS)

Yasmin Gonzalez Fuentes (DR)

Fourth Grade

Victoria Gilbert

Erik Nardone

Krista Petersen (CE)

Maribel Cuevas (CS)

Xavier Rosello Bonet (DR)

Special Education

Richard Grotton

Wendy Anderson

Carrie Villar (RISE)

Qiping Hu

Math Interventionist

Linden Beaulieu

Reading Interventionist

Amy Lovejoy

Angela Greer

TESOL Support

Lizbeth Aulet

(español como segunda lengua)

Specials

Alberto Pacheco - P.E.

Allison Edwards -Music

Lauren Molnar – Technology/Explorations

Rachel Santostefano - Art

Social Worker

Nicole Campanelli

Francelis Gonzalez Perez

Jocelyn Guerraz

Speech Pathologist

Margot Bishop - SLP

Noreen Walsh – Speech Assistant

Joanne Colton - SLPA

Custodian

Keith Lemire

Cody Doucette

Daisy Terc

Kitchen

Cheryl Nadeau

School Nurse

Kristen Gooden (RN)

Kristen Berger (LPN)

4. Staff Listing and Important Numbers

Tutors

Maximiliana Berrospi

Kassandra Rosado

Whitney Ewers (RISE)

Jordan Wheeler (BT)

Occupational Therapist:

Lynn Dimarco

Before/After School Coordinator

Vanessa Torres

Technology Support

Ed Lane

Building Substitutes

Nicole Lopez

Paraprofesionals:

Donna Fisher	Lisa Gonzalez
Colleen Lebreton	Shannon Grace (RISE)
Jason Altieri	Melody Wylie (RISE)
Nancy Seguin	Myra Evans
Emily Pacheco	Brideen Lopez (RISE)
Juan Valentin Gonzalez	Hannah Burdick (RISE)
Naida Velez	Jocelyn Doten (RISE)
Janette Kowalczyk	Jennifer Jackson (RISE)
Devin Marquez (RISE)	Victoria Soto (RISE)

5. Academic Expectations

ACADEMIC EXPECTATIONS

As the district's vision outlines, Windham Public Schools aims for every student to be deeply engaged in their own learning and challenged by high expectations in order to graduate with the competence and confidence needed for success. Therefore, academic growth and achievement is our first priority.

Each day, throughout the district, students receive a daily block of time known as the WIN block—What I Need. During this acceleration period students receive small-group instruction to enhance their reading, writing and math skills that is catered to their needs. Teachers are recognizing great success by supporting, and challenging, students with this daily support.

Grading Systems, Mid-Term Reports and Report Cards

Standards Based Report Cards, K-5

In an effort to ensure our teachers are accurately reporting student growth and progress toward the mastery of grade level standards and we are meeting the needs of our linguistically diverse community, Windham Public Schools has redesigned our report cards for Kindergarten through 5th grade. The newly designed standards-based report cards, allow teachers to evaluate student performance based on a variety of key indicators linked to end of year grade level expectations and are reported in both English and Spanish. The following tiered grading system, teachers can accurately describe how well students are achieving specific skills and competencies in all content areas.

4-Exceeds Standard-Student meets standard/works beyond grade expectations

3-Meets Standard-Student consistently meets grade level standard

2-Approaching Standard-Student shows some understanding of the standard

1-Needs Improvement-Student requires consistent support in understanding the standard

N-Not assessed this trimester

Traditional Report Cards, 6-12

Students in grades 6-12 will continue to have their progress reported in the traditional format. The traditional report card varies from its K-5 counterpart, in that it provides one averaged grade per content area that is derived over the course of a semester. These report cards provide parents with a letter and/or numerical value.

A = Superior achievement C = Average F = Failed

B = Above average D = Below average

Please refer to the School Calendar for the dates the report cards go out.

Homework (Windham Board of Education Policy)

A reasonable amount of homework can improve a student's intellectual and personal life. It can extend

learning opportunities beyond the confines of the school day. Homework should follow four researched principles:

1. The amount and type of homework assigned to students should be different from elementary to middle school to high school.

2. The parent's role in homework should be to create a setting which is conducive to homework completion and to verify homework completion.

3. The purpose of homework should be identified and articulated to the student.

4. If homework is assigned, it should be commented on with constructive feedback and return to the student.

Additionally, the Board of Education supports a grading cap being established by administration which would define the impact of homework completion on a student's final grade.

For more information, please refer to the District's Homework Policy, Series 6000, Policy 6154, located on the district's website at windhamps.org.

Parent-Teacher Conferences

The strength of the home/school partnership helps to ensure student success. Windham Public schools is strongly committed to seeking opportunities to engage families in the child's educational process. Therefore, we have established two formal opportunities for teachers and parents to meet to discuss a child's academic progress. Parent/Teacher conferences are held once in the fall and once in the spring (please refer to the school calendar for specific dates and times). However, we encourage ongoing communication with parents throughout the year Feel free to contact your child's teacher at any time to request a meeting.

Conference Dates:

- Early Dismissal– Conferences Dismissal at 12:30 pm 12/09/2026
- Early Dismissal – Conferences Dismissal at 12:30 pm 12/10/2026
- Early Dismissal – Conferences Dismissal at 12:30 pm 12/11/2026

Respectful Treatment of Textbooks

Free textbooks are supplied on the condition that pupils conform to regulations adopted for their care by the Board of Education. The following rules are in effect:

· Books must be well taken care of. They must not be left around the building.

· When not in use, books should be kept in locked lockers (upper grades)

· Books must be protected from the weather.

· Do not put pencils, rulers, etc., in books. They ruin bindings.

· Lost or damaged books must be paid for.

· All books must be covered (upper grades)

· Stolen books must be paid for unless prompt and proper notification has been made to a school administrator and verification made that proper precautions were taken to safeguard textbooks.

Computer and Electronics Use

Students at all grade levels are offered the opportunity to perform academic work on computer devices. The use of the district's technological devices is a privilege, not a right. Students must adhere to school and board policies and restrictions at all times. Any and all activities on the District's network are the property of Windham Public Schools; therefore, it has the right to supervise any student's usage.

The rules for computer usage are:

- All usage of the internet or hardware is to support learning
- Transmitting, downloading, printing or saving any threatening, obscene, degrading, pornographic or harassing messages is prohibited.
- Attempting to gain access to restricted or unauthorized network services, the accounts and/or files of others or sharing passwords is prohibited.
- Do not knowingly degrade or disrupt Internet services; this includes, but is not limited to, vandalizing data, creating or sending viruses and sending unwanted files or messages.
- Adhere to all copyright laws.

For more information, please review the Series 6000 Student Use of District Computer Systems policy at windhamps.org.

6. Attendance

Attendance

All children and young adults benefit from consistency, and attendance during academic programming should be as consistent as possible. According to state law, all school age children are required to attend when school is in session.

· If your child will be absent from school, and you know in advance, please send a note or call the school to let us know.

· On other days when your child will not be coming to school, please call the school office before 9:00 AM and advise us that your child will be absent that day. North Windham Elementary School, the number you should call is **860-465-2400.**

The school will notify any parent or guardian of a child with 4 or more unexcused absences. At 10 unexcused absences (or 4 unexcused absences in a month), the student is considered truant and a formal PPT (Placement Planning Team) meeting will be called between the parent or guardian and school staff. We require the following in the event of an absence because of the strict and specific stipulations of the State Law:

1. **Excused Absence 1 to 9 days:** The parent or guardian should call the school secretary/Attendance

Coordinator at **860-465-2400,** on the first day of each absence or period of absences. The parent must also send a signed note to school with the student within 10 days of the student's return.

2. **Excused Absence 10 days or more:** In addition to the requirements for Excused Absence 1-9, the school reserves the right to require a physician or other appropriate certification. The following documented reasons will be accepted as excused absences:

- Student illness documented by a licensed medical professional
- Religious Holidays
- Funeral or death in the student's family (up to two days)
- Suspensions
- Mandated court appearances (accompanied by a note from the court)
- Lack of transportation that is normally provided by a District other than the one the student attends
- Any extenuating circumstances with prior notification and acceptance of a school administrator and in accordance with Connecticut State Department of Education guidance

Any absence that does not fall into the description above is an unexcused absence (i.e. family vacation, child care of family members, not attending a school field trip, weather conditions when school is not cancelled). If a student will be out for an extended period of time for a vacation or any reason, which the school considers an unexcused absence, it is still best to notify the school. A student whose absences have been excused is entitled to make-up work. A student who is not excused is not entitled to any make-up work. Please call to arrange for work to be gathered together, (allow 24 hours for the assignments to be collected) if a student will be out for an extended period of time.

Please visit windhamps.org to review the complete Board of Education Series 5000 Policy regarding Attendance, Truancy, and Chronic Absenteeism.

It would be helpful if parents follow this format for notes regarding a student's absence.

Date _____

Dear Attendance Coordinator:

My son/daughter (first & last name) was absent on_____(date)_____due to

____(reason)____.

_____

Signature of Parent or Guardian

Tardiness
Students must arrive to school on time. Students entering after school has begun must report to the office. A parent/guardian can send in a written excuse for their child being tardy. A student will be excused for the following reasons: a) doctor or dentist appointment (accompanied by a note from the doctor and the parent or guardian); b) a family emergency or other extenuating circumstances such as court appearances (accompanied by a note from the court or parent/guardian.) Note: Unexcused tardiness includes missing the bus, waking up late, weather conditions when school is not delayed (excluding extreme circumstances).

Early Dismissal
Students may be dismissed for the following reasons:
1. Doctor or dentist appointment
2. Family emergency
3. Court appearance

The school strongly urges that all appointments be arranged after school hours. We ask that requests for early dismissal be kept at an absolute minimum. When necessary, requests are to be made in writing and presented to the main office before homeroom on the day of the dismissal. Parents must come into the main office to sign the student out before they can leave.

Recognitions
Students are recognized each day for being respectful, showing responsibility and being safe. In addition to daily recognition, students attending school every day for the school year will receive special recognition throughout the year.

School Social Workers

Our schools are staffed with certified caseworkers who are available to students and their families to help with any problem, either personal or school-related, as it affects a student's adjustment in school. The social worker is also available to offer consultative help to teachers who are concerned about a student, to make referrals and to act as a liaison to community agencies and resources who support families.
Appointments may be arranged by contacting the school social worker directly.

Summer School

Windham Public Schools operates a summer program for select students. Programs include a K-3 Literacy program, a New Arrivals program and an Extended School Year program, credit recovery, plus Algebra readiness instruction. Each school will communicate directly with families of students who might benefit from summer school in the spring.

Homebound Instruction/Tutoring

The Windham Board of Education will provide homebound instruction for students who will be absent from school for an extended period of time due to lengthy illness, injury, pregnancy or a physical, learning, emotional handicap and/or disability as per state and federal guidelines. Homebound and hospitalized instruction shall be provided when a physician has certified in writing that the child is unable to attend school for medical reasons and has stated the expected date the child will be able to return to the school program. Such instruction shall begin no later than two weeks from the first day of absence and shall be provided for at least one hour per day or five hours per week for children in grades kindergarten through six and at least two hours per day or ten hours per week for children in grades seven through twelve.

Alternative Education

A. ***Students under sixteen (16) years of age:***

Whenever the Board of Education expels a student under sixteen (16) years of age, it shall offer any such student an alternative educational opportunity.

B. ***Students sixteen (16) to eighteen (18) years of age:***

1. The Board of Education shall provide an alternative educational opportunity to a sixteen (16) to eighteen (18) year-old student expelled for the first time if the student requests it and if the student agrees to the conditions set by the Board of Education. Such alternative educational opportunity may include, but shall not be limited to, the placement of a pupil who is at least seventeen years of age in an adult education program. Any pupil participating in an adult education program during a period of expulsion shall not be required to withdraw from school as a condition to participation in the adult education program.

2. The Board of Education is not required to offer an alternative educational opportunity to any student between the ages of sixteen (16) and eighteen (18) who is expelled for a second, or subsequent, time.

3. The Board of Education shall count the expulsion of a pupil when the student was under sixteen (16) years of age for purposes of determining whether an alternative educational opportunity is required for such pupil when the student is between the ages of sixteen and eighteen.

C. ***Students eighteen (18) years of age or older:***

The Board of Education is not required to offer an alternative educational opportunity to expelled students eighteen (18) years of age or older.

Please visit the district's website at windhamps.org to review the complete Board Policy Series 5000 Student Discipline.

7. Behavior Expectations (Climate and Culture)

The Windham Board of Education has determined that reasonable regulation of school attire can further important educational interests, including the following:

· Creating a greater sense of community, school pride and respect amongst students;

· Having a positive impact on a student's self-esteem;

· Promoting building-wide consistency,

· Providing an economical choice for families;

· Reducing peer pressure on wearing brand-name apparel;

· Eliminating inappropriate dress; reduce distractions;

· Creating an atmosphere reflecting seriousness of purpose about education;

· Minimizing disruption caused by wearing inappropriate clothing or possessing inappropriate items at school

A Uniform as determined by the school administration in consultation with its School Governance Council, is mandatory for each school or academy in the Windham School District. It is the responsibility of parents and guardians to ensure that their children's dress conforms to the requirements of this policy**.**

Where the bona fide religious beliefs or health needs of a student conflict with the Uniform Policy, the school will provide reasonable accommodation. Any student or parent or guardian desiring accommodation shall notify the school principal in writing of the requested accommodation and the factual basis for the request. Approved coverings worn as part of a student's bona fide religious practices or beliefs shall not be prohibited under this policy.

It is the policy of the Windham Board of Education that no student will be denied an education due to bona fide financial inability to obtain clothing that complies with the Uniform Policy. Any student or parent or guardian for whom compliance with the Uniform Policy poses a bona fide financial burden, may meet with the school principal or the principal's designee, or submit a written request for clothing assistance to the school principal specifying the clothing needed together with a statement of financial need. Where the request is bona fide, the school principal or his/her designees shall try to connect parents and guardians with available community resources to locate adequate clothing.

School administrators and teachers are encouraged to use positive reinforcement to obtain compliance with the requirements of the Uniform Policy. However, when a student fails to comply with the Uniform Policy, the administrator(s) will refer to the appropriate student handbook for steps to be taken for non-compliance.

Uniform Guidelines for Our School

Acceptable Shirts

Collared polo – Any solid color (Long-sleeve or short-sleeve)

Note: Collared polo free of pictures, designs, or characters. Long sleeved t-shirts, either white or matching the polo color, may be worn underneath short-sleeved polos.

Acceptable Sweatshirts / Sweaters

Solid color sweater or sweatshirt is preferred. Button-up, zip-up, pull-over

Sweater or sweatshirt with hood are acceptable. Note: Sweater or sweatshirt free of pictures, designs, or characters. Hoods are not acceptable to be worn during school.

Acceptable Pants

Acceptable colors: Navy blue, khaki, black. No more than four pockets.
Note: No cargos, jeans or leggings (However, leggings are acceptable to be worn only as tights under

skirts and jumpers, as long as they are navy blue, black, white, or grey.)

Acceptable Skirts / Jumpers

Acceptable colors: Navy blue, khaki, black. No more than two inches above the knee

Acceptable Shorts

Acceptable colors: Navy blue, khaki, black. No more than two inches above the knee

Acceptable Shoes

Sneakers are **required**.

If students must wear rainboots or

snowboots, they are expected to change

upon arrival at school.

Note: No heels, sandals or flip-flops. Crocs

are not permitted.

Behavior Expectations in the Classroom

Windham Public Schools considers that its schools are communities in which everyone contributes. Consequently, we make every effort to support parents as they teach their children to respect others, and make good decisions about their actions. We have high expectations about respect for others and respect for oneself, and encourage responsible behavior including honesty, integrity, safety and making good choices. Teachers and students alike contribute to a positive learning climate in the classrooms and around the school.

Bullying Prevention and Intervention/Safe School Climate Plan

The Windham Board of Education (the "Board") is committed to creating and maintaining an educational environment within the Windham Public Schools (the "District") that is physically, emotionally and intellectually safe and thus free from bullying, teen dating violence, harassment and discrimination. In accordance with state law and the Board's Safe School Climate Plan, the Board expressly prohibits any form of bullying behavior on school grounds; at a school-sponsored or school-related activity, function or program, whether on or off school grounds; at a school bus stop; on a school bus or other vehicle owned, leased or used by a local or regional board of education; or through the use of an electronic device or an electronic mobile device owned, leased or used by the Board.

The Board also prohibits any form of bullying behavior outside of the school setting if such bullying (i) creates a hostile environment at school for the student against whom such bullying was directed, (ii) infringes on the rights of the student against whom such bullying was directed at school, or (iii) substantially disrupts the education process or the orderly operation of a school. Discrimination and/or retaliation against an individual who reports or assists in the investigation of an act of bullying is likewise prohibited.

Students who engage in bullying behavior or teen dating violence shall be subject to school discipline, up to and including expulsion, in accordance with the Board's policies on student discipline, suspension and expulsion, and consistent with state and federal law.

For purposes of this policy, **"Bullying"** means an act that is direct or indirect and severe, persistent or pervasive, which:

(1) causes physical or emotional harm to an individual;
(2) places an individual in reasonable fear of physical or emotional harm; or
(3) infringes on the rights or opportunities of an individual at school.

Bullying shall include, but need not be limited to, a written, oral or electronic communication or physical act or gesture based on any actual or perceived differentiating characteristics, such as race, color, religion, ancestry, national origin, gender, sexual orientation, gender identity and expression, socioeconomic status, academic status, physical appearance, or mental, physical, developmental or sensory disability, or by association with an individual or group who has or is perceived to have one or more of such characteristics.

For purposes of this policy, **"Cyberbullying"** means any act of bullying through the use of the Internet, interactive and digital technologies, cellular mobile telephone or other mobile electronic devices or any electronic communications.

For purposes of this policy, **"Teen Dating Violence"** means any act of physical, emotional or sexual abuse, including stalking, harassing and threatening, that occurs between two students who are currently in or who have recently been in a dating relationship.

For purposes of this policy, "Discrimination" means unlawful discrimination that occurs when a student is denied participation in, or the benefits of, a program or activity of the Board because of such student's actual or perceived race, color, religion, age, sex, sexual orientation, marital status, national origin, alienage, ancestry, disability, pregnancy, gender identity or expression, veteran status, status as a victim of domestic violence or any other basis prohibited by state or federal law ("Protected Class").

For purposes of this policy, "Harassment" is a form of Protected Class discrimination that is prohibited by law and by this policy. Harassment constitutes unlawful discrimination when it creates a hostile environment, which occurs when the harassment is sufficiently severe, pervasive, or persistent to as to interfere with or limit a student's ability to participate in or benefit from the services, activities, or opportunities offered by a school. Harassment does not have to include intent to harm, be directed at a specific target, or involve repeated incidents. Harassment may be an act of bullying.

SAFE SCHOOL CLIMATE PLAN

The Windham Board of Education (the "Board") is committed to creating and maintaining a physically, emotionally, and intellectually safe educational environment within the Windham Public Schools (the "District") free from bullying, teen dating violence, harassment and discrimination. In order to foster an atmosphere conducive to learning, the Board has developed the following Safe School Climate Plan (the "Plan"), consistent with state law and Board policy. This Plan represents a comprehensive approach to

addressing bullying, cyberbullying and teen dating violence and sets forth the Board's expectations for creating a positive school climate and thus preventing, intervening, and responding to incidents of bullying and teen dating violence.

Bullying behavior and teen dating violence are strictly prohibited, and students who are determined to have engaged in such behavior are subject to disciplinary action, which may include suspension or expulsion from school. The District's commitment to addressing bullying behavior and teen dating violence, however, involves a multi-faceted approach, which includes education and the promotion of a positive school climate in which bullying will not be tolerated by students or school staff.

I. Prohibition Against Bullying, Teen Dating Violence and Retaliation

A. The Board expressly prohibits any form of bullying behavior and teen dating violence on school grounds; at a school-sponsored or school-related activity, function or program whether on or off school grounds; at a school bus stop; on a school bus or other vehicle owned, leased or used by a local or regional board of education; or through the use of an electronic device or an electronic mobile device owned, leased or used by the Board.

B. The Board also prohibits any form of bullying behavior outside of the school setting if such bullying (i) creates a hostile environment at school for the student against whom such bullying was directed, (ii) infringes on the rights of the student against whom such bullying was directed at school, or (iii) substantially disrupts the education process or the orderly operation of a school.

C. The Board further prohibits any form of teen dating violence outside of the school setting if such violence substantially disrupts the educational process.

D. In addition to prohibiting student acts that constitute bullying, the Board also prohibits discrimination and/or retaliation against an individual who reports or assists in the investigation of an act of bullying.

E. Students who engage in bullying behavior or teen dating violence in violation of Board policy and the Plan shall be subject to school discipline, up to and including expulsion, in accordance with the Board's policies on student discipline, suspension and expulsion, and consistent with state and federal law.

II. Definition of Bullying

A. "Bullying" means an act that is direct or indirect and severe, persistent or pervasive, which:

(1) causes physical or emotional harm to an individual;

(2) places an individual in reasonable fear of physical or emotional harm; or

(3) infringes on the rights or opportunities of an individual at school.

B. Bullying shall include, but need not be limited to, a written, oral or electronic communication or physical act or gesture based on any actual or perceived differentiating characteristics, such as race, color, religion, ancestry, national origin, gender, sexual orientation, gender identity and expression, socioeconomic status, academic status, physical appearance, or mental, physical, developmental or sensory disability, or by association with an individual or group who has or is perceived to have one or more of such characteristics.

III. Other Definitions

A. **"**Cyberbullying**"** means any act of bullying through the use of the Internet, interactive and digital technologies, cellular mobile telephone or other mobile electronic devices or any electronic communications.

B. "Discrimination" means unlawful discrimination that occurs when a student is denied participation in, or the benefits of, a program or activity of the Board because of such student's actual or perceived race, color, religion, age, sex, sexual orientation, marital status, national origin, alienage, ancestry, disability, pregnancy, gender identity or expression, veteran status, status as a victim of domestic violence or any other basis prohibited by state or federal law ("Protected Class").

C. **"**Electronic communication**"** means any transfer of signs, signals, writing, images, sounds, data or intelligence of any nature transmitted in whole or in part by a wire, radio, electromagnetic, photoelectronic or photo-optical system.

D. "Emotional intelligence" means the ability to (1) perceive, recognize and understand emotions in oneself or others, (2) use emotions to facilitate cognitive activities, including, but not limited to, reasoning, problem solving and interpersonal communications, (3) understand and identify emotions, and (4) manage emotions in oneself and others.

E. "Harassment" is a form of Protected Class discrimination that is prohibited by law and by this policy. Harassment constitutes unlawful discrimination when it creates a hostile environment, which occurs when the harassment is sufficiently severe, pervasive, or persistent so as to interfere with or limit a student's ability to participate in or benefit from the services, activities, or opportunities offered by a school. Harassment does not have to include intent to harm, be directed at a specific target, or involve repeated

incidents. Harassment may be an act of bullying.

F. "Hostile environment" means a situation in which bullying among students is sufficiently severe or pervasive to alter the conditions of the school climate.

G. **"**Mobile electronic device**"** means any hand-held or other portable electronic equipment capable of providing data communication between two or more individuals, including, but not limited to, a text messaging device, a paging device, a personal digital assistant, a laptop computer, equipment that is capable of playing a video game or a digital video disk, or equipment on which digital images are taken or transmitted.

H. **"**Outside of the school setting**"** means at a location, activity or program that is not school related, or through the use of an electronic device or a mobile electronic device that is not owned, leased or used by the Board.

I. "Positive school climate" means a school climate in which (1) the norms, values, expectations and beliefs that support feelings of social, emotional and physical safety are promoted, (2) students, parents, and guardians of students and school employees feel engaged and respected and work together to develop and contribute to a shared school vision, (3) educators model and nurture attitudes that emphasize the benefits and satisfaction gained from learning, and (4) each person feels comfortable contributing to the operation of the school and care of the physical environment of the school.

J. **"**Prevention and intervention strategy**"** may include, but is not limited to,

(1) implementation of a positive behavioral interventions and supports process or another evidence-based model approach for safe school climate or for the prevention of bullying identified by the Connecticut State Department of Education (the "Department"),

(2) school rules prohibiting bullying, teen dating violence, harassment and intimidation and establishing appropriate consequences for those who engage in such acts,

(3) adequate adult supervision of outdoor areas, hallways, the lunchroom and other specific areas where bullying is likely to occur,

(4) inclusion of grade-appropriate bullying and teen dating violence education and prevention curricula in kindergarten through high school,

(5) individual interventions with the bully, parents and school employees, and interventions with the bullied child, parents and school employees,

(6) school-wide training related to safe school climate,

(7) student peer training, education and support,

(8) promotion of parent involvement in bullying prevention through individual or team participation in meetings, trainings and individual interventions, and

(9) culturally competent school-based curriculum focusing on social-emotional learning, self-awareness and self-regulation.

K. **"**School climate**"** means the quality and character of school life based on patterns of students', parents' and guardians' and school employees' experiences of school life, including but not limited to, norms, goals, values, interpersonal relationships, teaching and learning practices and organizational structures.

L. **"**School employee**"** means

(1) a teacher, substitute teacher, school administrator, school superintendent, guidance counselor, school counselor, psychologist, social worker, nurse, physician, school paraprofessional or coach employed by the Board or working in a public elementary, middle or high school; or

(2) any other individual who, in the performance of the individual's duties, has regular contact with students and who provides services to or on behalf of students enrolled in a public elementary, middle or high school, pursuant to a contract with the Board.

M. **"**School-Sponsored Activity**"** shall mean any activity conducted on or off school property (including school buses and other school-related vehicles) that is sponsored, recognized or authorized by the Board.

N. "Social and emotional learning" means the process through which children and adults achieve emotional intelligence through the competencies of self-awareness, self-management, social awareness, relationship skills and responsible decision-making.

O. **"**Teen dating violence**"** means any act of physical, emotional or sexual abuse, including stalking, harassing and threatening, that occurs between two students who are currently in or who have recently been in a dating relationship.

IV. Leadership and Administrative Responsibilities

A. <u>Safe School Climate Coordinator</u>

The Superintendent shall appoint, from existing District staff, a District Safe School Climate Coordinator ("Coordinator"). The Coordinator shall:

(1) be responsible for implementing the District's Safe School Climate Plan ("Plan");

(2) collaborate with Safe School Climate Specialists, the Board, and the Superintendent to prevent, identify and respond to bullying in District schools and programs;
(3) provide data and information, in collaboration with the Superintendent, to the Department regarding bullying; and
(4) meet with Safe School Climate Specialists at least twice during the school year to discuss issues relating to bullying in the District and to make recommendations concerning amendments to the Plan.

B. Safe School Climate Specialist

The Principal of each school (or principal's designee) or responsible administrator of any alternative education program operated by the Board ("responsible administrator") shall serve as the Safe School Climate Specialist. The Safe School Climate Specialist shall investigate or supervise the investigation of reported acts of bullying, collect and maintain records of reports and investigations of bullying in the school and act as the primary school official responsible for preventing, identifying and responding to reports of bullying in the school or program.

V. Development and Review of Safe School Climate Plan

A. The Principal or responsible administrator of each school or program shall establish a committee or designate at least one existing committee ("Committee") in the school to be responsible for developing and fostering a safe school climate and addressing issues relating to bullying in the school or program. Such committee shall include:
(1) at least one parent/guardian of a student enrolled in the school or program, as appointed by the school principal or responsible administrator;
(2) school personnel, including, but not limited to, at least one teacher selected by the exclusive bargaining representative for certified employees;
(3) medical and mental health personnel assigned to such school or program; and
(4) in the case of a committee for a high school, at least one student enrolled at such high school who is selected by the students of such school in a manner determined by the school principal or responsible administrator.

B. The Committee shall:
(1) receive copies of completed reports following bullying investigations;
(2) identify and address patterns of bullying among students in the school or program;
(3) implement the provisions of the school security and safety plan regarding the collection, evaluation and reporting of information relating to instances of disturbing or threatening behavior that may not meet the definition of bullying,
(4) review and amend school or program policies relating to bullying;
(5) review and make recommendations to the Coordinator regarding the Plan based on issues and experiences specific to the school or program;
(6) educate students, school employees and parents/guardians on issues relating to bullying;
(7) collaborate with the Coordinator in the collection of data regarding bullying; and
(8) perform any other duties as determined by the principal or responsible administrator that are related to the prevention, identification and response to school bullying.

C. Any parent/guardian or student serving as a member of the Committee shall not participate in any activities that may compromise the confidentiality of any student, including, but not limited to, receiving copies of investigation reports, or identifying or addressing patterns of bullying among students in the school or program.

D. The Board shall approve the Plan developed pursuant to Board policy and submit such plan to the Department. Not later than thirty (30) calendar days after approval by the Board, the Board shall make such Plan available on the Board's and each individual school or program on the District's web site and ensure that the Plan is included in the District's publication of the rules, procedures and standards of conduct for schools and programs, and in all student handbooks.

VI. Procedures for Reporting and Investigating Complaints of Bullying

A. Students and parents (or guardians of students) may file written reports of bullying. Written

reports of bullying shall be reasonably specific as to the basis for the report, including the time and place of the alleged conduct, the number of incidents, the target of the suspected bullying, and the names of potential witnesses. Such reports may be filed with any building or program administrator and/or the Safe School Climate Specialist (*i.e.,* building principal or designee), and all reports shall be forwarded to the Safe School Climate Specialist for review and actions consistent with this Plan.

B. Students may make anonymous reports of bullying to any school employee. Students may also request anonymity when making a report, even if the student's identity is known to the school employee. In cases where a student requests anonymity, the Safe School Climate Specialist or designee shall meet with the student (if the student's identity is known) to review the request for anonymity and discuss the impact that maintaining the anonymity of the complainant may have on the investigation and on any possible remedial action. All anonymous reports shall be reviewed and reasonable action will be taken to address the situation, to the extent such action may be taken that does not disclose the source of the report, and is consistent with the due process rights of the student(s) alleged to have committed acts of bullying. No disciplinary action shall be taken solely on the basis of an anonymous report.

C. School employees who witness acts of bullying or receive reports of bullying shall orally notify the Safe School Climate Specialist, or another school or program administrator if the Safe School Climate Specialist is unavailable, not later than one (1) school day after such school employee witnesses or receives a report of bullying. The school employee shall then file a written report not later than two (2) school days after making such oral report.

D. The Safe School Climate Specialist shall be responsible for reviewing any anonymous reports of bullying and shall investigate or supervise the investigation of all reports of bullying and ensure that such investigation is completed promptly after receipt of any written reports. The Safe School Climate Specialist shall also be responsible for promptly notifying the parents or guardians of the student alleged to have committed an act or acts of bullying, and the parents or guardians of the student against whom such alleged act or acts were directed, that an investigation has commenced. In order to allow the District to adequately investigate complaints filed by a student or parent/guardian, the parent of the student suspected of being bullied should be asked to provide consent to permit the release of that student's name in connection with the investigation process, unless the student and/or parent has requested anonymity.

E. In investigating reports of bullying, the Safe School Climate Specialist or designee will consider all available information known, including the nature of the allegations and the ages of the students involved. The Safe School Climate Specialist will interview witnesses, as necessary, reminding the alleged perpetrator and other parties that retaliation is strictly prohibited and may result in disciplinary action.

VII. Responding to Verified Acts of Bullying

A. Following investigation, if acts of bullying are verified, the Safe School Climate Specialist or designee shall notify the parents or guardians of the students against whom such acts were directed as well as the parents or guardians of the students who commit such acts of bullying of the finding **not later than forty-eight (48) hours** after the investigation is completed. This notification shall include a description of the school's or program's response to the acts of bullying; the results of such investigation; and verbally or by electronic mail, if such parents' or guardians' electronic mail addresses are known, that such parents of guardians may refer to the plain language explanation of the rights and remedies available under Conn. Gen. Stat. Sections 10-4a and 10-4b once such explanation has been provided to the Board by the Connecticut Social and Emotional Learning and School Climate Advisory Collaborative and published on the Internet website of the Board. In providing such notification, however, the District will take care to respect the statutory privacy rights of other students, including the perpetrator of such bullying. The specific disciplinary consequences imposed on the perpetrator, or personally identifiable information about a student other than the parent/guardian's own child, may not be disclosed except as provided by law.

B. In any instance in which bullying is verified, the Safe School Climate Specialist or designee shall invite the parents or guardians of the student against whom such act was directed to a meeting to communicate the measures being taken by the school or program to promote the safety of the student/victim and policies and procedures in place designed to prevent further acts of bullying. The Safe School Climate Specialist or designee shall also invite the parents or guardians of a student who commits any verified act of bullying to a

meeting, separate and distinct from the previously described meeting, to discuss specific interventions undertaken by the school designed to prevent further acts of bullying. The invitations may be made simultaneous with the notification described above in Section VII.A.

C. If bullying is verified, the Safe School Climate Specialist or designee shall develop a student safety support plan for any student against whom an act of bullying was directed. Such support plan will include safety measures designed to protect against further acts of bullying.

D. A specific written intervention plan shall be developed to address repeated incidents of bullying against a single individual or recurrently perpetrated bullying incidents by the same individual. The written intervention plan may include counseling, discipline and other appropriate remedial actions as determined by the Safe School Climate Specialist or designee and may also incorporate a student safety support plan, as appropriate.

E. Notice to Law Enforcement

If the principal or responsible administrator (or designee) of a school or program reasonably believes that any act of bullying constitutes a criminal offense, the principal or responsible administrator shall notify appropriate law enforcement. Notice shall be consistent with the Board's obligations under state and federal law and Board policy regarding the disclosure of personally identifiable student information. In making this determination, the principal or responsible administrator or designee, may consult with the school resource officer, if any, and other individuals the principal or responsible administrator or designee deems appropriate.

F. If a bullying complaint raises a concern about Protected Class discrimination or harassment the Safe School Climate Specialist or designee shall also coordinate any bullying investigation with other appropriate personnel within the District as appropriate (e.g. Title IX Coordinator, Section 504 Coordinator, etc.), in a manner designed to ensure that any such bullying investigation complies with the requirements of such policies regarding nondiscrimination.

VIII. Teen Dating Violence

A. The District strictly prohibits, and takes very seriously any instances of, teen dating violence, as defined above. The District recognizes that teen dating violence may take many different forms and may also be considered bullying and/or sexual harassment.

B. Students and parents (or guardians of students) may bring verbal or written complaints regarding teen dating violence to any building or program administrator. The building or program administrator shall promptly refer the complaint to the Title IX Coordinator.

C. Prevention and intervention strategies concerning teen dating violence shall be implemented in accordance with Section X below. Discipline, up to and including expulsion, may be imposed against the perpetrator of teen dating violence, whether such conduct occurs on or off campus, in accordance with Board policy and consistent with federal and state law.

IX. Documentation and Maintenance of Log

A. Each school and program operated by the Board shall maintain written reports of bullying, along with supporting documentation received and/or created as a result of bullying investigations, consistent with the Board's obligations under state and federal law. Any educational record containing personally identifiable student information pertaining to an individual student shall be maintained in a confidential manner, and shall not be disclosed to third parties without prior written consent of a parent, guardian or eligible student, except as permitted under Board policy and state and federal law.

B. The Principal or responsible administrator of each school or program shall maintain a list of the number of verified acts of bullying in the school or program and this list shall be available for public inspection upon request. Consistent with District obligations under state and federal law regarding student privacy, the log shall not contain any personally identifiable student information or any information that alone or in combination would allow a reasonable person in the school community to identify the students involved. Accordingly, the log should be limited to basic information such as the number of verified acts, name of school and/or grade level and relevant date. Each investigation that results in a verified act of bullying for that school year shall be tallied as one verified act of bullying unless the specific actions that are the subject of each report involve separate and distinct acts of bullying. The list shall be limited to the number of verified acts of bullying in each school or program and shall not set out the particulars of each verified act, including, but not limited, to any personally identifiable student information, which is confidential information by law.

C. The Principal of each school or responsible administrator shall report the number of verified acts of bullying in the school or program annually to the Department in such manner as prescribed by the Connecticut Commissioner of Education.

X. Other Prevention and Intervention Strategies

A. Bullying behavior and teen dating violence can take many forms and can vary dramatically in the nature of the offense and the impact the behavior may have on the victim and other students. Accordingly, there is no one prescribed response to verified acts of bullying or to teen dating violence. While conduct that rises to the level of "bullying" or "teen dating violence," as defined above, will generally warrant traditional disciplinary action against the perpetrator of such bullying or teen dating violence, whether and to what extent to impose disciplinary action (e.g., detention, in-school suspension, suspension or expulsion) is a matter for the professional discretion of the building principal (or responsible program administrator or designee). No disciplinary action may be taken solely on the basis of an anonymous complaint of bullying. As discussed below, schools and programs may also consider appropriate alternatives to traditional disciplinary sanctions, including age-appropriate consequences and other restorative or remedial interventions.

B. A specific written intervention plan shall be developed to address repeated incidents of bullying against a single individual or recurrently perpetrated bullying incidents by the same individual. This plan may include safety provisions, as described above, for students against whom acts of bullying have been verified and may include other interventions such as counseling, discipline, and other appropriate remedial or restorative actions as determined by the responsible administrator.

C. The following sets forth possible interventions, which may also be utilized to enforce the Board's prohibition against bullying and teen dating violence:

(1) Non-disciplinary interventions

When verified acts of bullying are identified early and/or when such verified acts of bullying do not reasonably require a disciplinary response, students may be counseled as to the definition of bullying, its prohibition, and their duty to avoid any conduct that could be considered bullying. Students may also be subject to other forms of restorative discipline or remedial actions, appropriate to the age of the students and nature of the behavior.

If a complaint arises out of conflict between students or groups of students, peer or other forms of mediation may be considered. Special care, however, is warranted in referring such cases to peer mediation. A power imbalance may make the process intimidating for the victim and therefore inappropriate. In such cases, the victim should be given additional support. Alternatively, peer mediation may be deemed inappropriate to address the concern.

When an act or acts of teen dating violence are identified, the students involved may be counseled as to the seriousness of the conduct, the prohibition of teen dating violence, and their duty to avoid any such conduct. Students may also be subject to other forms of restorative discipline or remedial actions, appropriate to the age of the students and nature of the behavior.

(2) Disciplinary interventions

When acts of bullying are verified or teen dating violence occurs, and a disciplinary response is warranted, students may be subject to the full range of disciplinary consequences. Anonymous complaints of bullying, however, shall not be the basis for disciplinary action.

In-school suspension and suspension may be imposed only after informing an accused student of the reasons for the proposed suspension and giving the accused student an opportunity to explain the situation, in accordance with the Board's Student Discipline policy.

Expulsion may be imposed only after a hearing before the Board, a committee of the Board or an impartial hearing officer designated by the Board in accordance with the Board's Student Discipline policy. This consequence shall normally be reserved for serious incidents of bullying and teen dating violence, and/or when past interventions have not been successful in eliminating bullying behavior and/or teen dating violence.

(3) Interventions for bullied students and victims of teen dating violence

The building principal (or other responsible program administrator) or designee shall intervene in order to address incidents of bullying or teen dating violence against a single individual. Intervention strategies for a bullied student or victim of teen dating violence may include the following:

(a) Referral to a school counselor, psychologist or other appropriate social or mental health service;
(b) Increased supervision and monitoring of student to observe and intervene in bullying situations or instances of teen dating violence;
(c) Encouragement of student to seek help when victimized or witnessing victimization;
(d) Peer mediation or other forms of mediation, where appropriate;
(e) Student Safety Support plans;
(f) Restitution and/or restorative interventions; and
(g) Periodic follow-up by the Safe School Climate Specialist and/or Title IX Coordinator with the bullied

student or victim of teen dating violence.

(4) General prevention and intervention strategies

In addition to the prompt investigation of complaints of bullying and direct intervention when acts of bullying are verified, other District actions may ameliorate potential problems with bullying in school or at school-sponsored activities. Additional District actions may also ameliorate potential problems with teen dating violence. While no specific action is required, and school needs for specific prevention and intervention strategies may vary from time to time, the following list of potential prevention and intervention strategies shall serve as a resource for administrators, teachers and other professional employees in each school and District program. Such prevention and intervention strategies may include, but are not limited to:

(a) School and program rules prohibiting bullying, teen dating violence, harassment and intimidation and establishing appropriate consequences for those who engage in such acts;

(b) Adequate adult supervision of outdoor areas, hallways, the lunchroom and other specific areas where bullying or teen dating violence are likely to occur;

(c) Inclusion of grade-appropriate bullying and teen dating violence education and prevention curricula in kindergarten through high school, which may include instruction regarding building safe and positive school communities including developing healthy relationships and preventing dating violence as deemed appropriate for older students;

(d) Individual interventions with the perpetrator, parents and school employees, and interventions with the bullied student, parents and school employees;

(e) School-wide training related to safe school climate, which training may include Title IX sex discrimination/sexual harassment prevention training, Section 504/ADA training, cultural diversity/multicultural education or other training in federal and state civil rights legislation or other topics relevant to safe school climate;

(f) Student peer training, education and support;

(g) Promotion of parent involvement in bullying prevention through individual or team participation in meetings, trainings and individual interventions;

(h) Implementation of a positive behavioral interventions and supports process or another evidence-based model approach for a safe school climate or for the prevention of bullying and teen dating violence, including any such program identified by the Department;

(i) Respectful responses to bullying and teen dating violence concerns raised by students, parents or staff;

(j) Planned professional development programs addressing prevention and intervention strategies, which training may include school violence prevention, conflict resolution and prevention of bullying and teen dating violence, with a focus on evidence-based practices concerning same;

(k) Use of peers to help ameliorate the plight of victims and include them in group activities;

(l) Avoidance of sex-role stereotyping;

(m) Continuing awareness and involvement on the part of school employees and parents with regards to prevention and intervention strategies;

(n) Modeling by teachers of positive, respectful, and supportive behavior toward students;

(o) Creating a school atmosphere of team spirit and collaboration that promotes appropriate social behavior by students in support of others;

(p) Employing classroom strategies that instruct students how to work together in a collaborative and supportive atmosphere; and

(q) Culturally competent school-based curriculum focusing on social-emotional learning, self-awareness and self-regulation.

D. In addition to prevention and intervention strategies, administrators, teachers and other professional employees may find opportunities to educate students about bullying and help eliminate bullying behavior through class discussions, counseling, and reinforcement of socially-appropriate behavior. Administrators, teachers and other professional employees should intervene promptly whenever they observe mean-spirited student conduct, even if such conduct does not meet the formal definition of "bullying."

E. Funding for the school-based bullying intervention and school climate improvement strategy may originate from public, private, federal or philanthropic sources.

XII. Annual Notice and Training

A. Students, and parents or guardians of students shall be notified annually of the process by which students may make reports of bullying.

B. The Board shall provide for the inclusion of language in student codes of conduct concerning

bullying.

C. At the beginning of each school year, each school and program shall provide all school employees with a written or electronic copy of the District's safe school climate plan and require that all school employees annually complete training on the identification, prevention and response to bullying as required by law.

D. As required by state law, the Board, after consultation with the Department and the Social and Emotional Learning and School Climate Advisory Collaborative (the "Collaborative"), shall also provide on its website training materials to school administrators regarding the prevention of and intervention in discrimination against and targeted harassment of students based on such students' (1) actual or perceived differentiating characteristics, such as race, color, religion, ancestry, national origin, gender, sexual orientation, gender identity or expression, socioeconomic status, academic status, physical appearance or mental, physical, developmental or sensory disability, or (2) association with individuals or groups who have or are perceived to have one or more of such characteristics.

E. Any person appointed by the District to serve as District safe school climate coordinator shall complete mental health and first aid training offered by the Commissioner of Mental Health and Addiction Services.

XIII. School Climate Assessments

Biennially, the Board shall require each school and program in the District to complete an assessment using the school climate assessment instruments, including surveys, approved and disseminated by the Department. The Board shall collect the school climate assessments for each school and program in the district and submit such assessments to the Department.

Legal References:
Conn. Gen. Stat. § 10-222d
Conn. Gen. Stat. § 10-222g
Conn. Gen. Stat. § 10-222h
Conn. Gen. Stat. § 10-222j
Conn. Gen. Stat. § 10-222k
Conn. Gen. Stat. § 10-222l
Conn. Gen. Stat. § 10-222q
Conn. Gen. Stat. § 10-222r
Conn. Gen. Stat. §§ 10-233a through 10-233f
Connecticut State Department of Education Circular Letter C-8, Series 2008-2009 (March 16, 2009)
Connecticut State Department of Education Circular Letter C-3, Series 2011-2012 (September 12, 2011)
Connecticut State Department of Education Circular Letter C-2, Series 2014-2015 (July 14, 2014)
Connecticut State Department of Education Circular Letter C-1, Series 2018-2019 (July 12, 2018)
Connecticut State Department of Education Circular Letter C-1, Series 2019-2020 (July 16, 2019)

5/1/2023

[SAMPLE FORM A]

REPORT OF SUSPECTED BULLYING BEHAVIORS OR TEEN DATING VIOLENCE
(School Employees Should File with the School or Program Administrator)
(Parents and Students May File with the School or Program Administrator or Any Other School Employee)

Name of Person Completing Report: _____

Date: _____

Target(s) of Behaviors/Violence:
_____

Relationship of Reporter to Target (self, parent, teacher, peer, etc.):
_____

Report Filed Against:_____

Date of Incident(s): _____

Location(s):_____ Time: _____

Describe the basis for your report. Include information about the incident, participants, background to the incident, and any attempts you have made to resolve the problem. Please note relevant dates, times and places.
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Indicate if there are witnesses who can provide more information regarding your report. If the witnesses are not school district staff or students, please provide contact information.

Name Address Telephone Number
_____
_____
_____
_____

Have there been previous incidents? (circle one) Yes No

If "yes", please describe the behavior of concern, or the violence that occurred; include the approximate date(s) and the location(s):
_____
_____
_____

Were these incidents reported to school employees? (circle one) Yes No

If "Yes", to whom was it reported and when?

_____

Was the report verbal or written?

_____

Proposed Solution:
Indicate your opinion on how this problem might be resolved in the school setting. Be as specific as possible.

_____

_____

_____

I certify that the above information and events are accurately depicted to the best of my knowledge.

_____

Signature of Reporter Date Submitted Received By Date Received

[SAMPLE FORM B]
INTERNAL INVESTIGATION NOTES FOR REPORTS OF BULLYING BEHAVIORS

For Staff Use Only:

Has student reporter requested anonymity? Y N

Does the school have parent/guardian consent to disclose that a complaint as to this student has been filed in connection with the investigation? Y N

Administrative Investigation Notes (use separate sheet if necessary):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Bullying Verified? Yes ___ No ____

Remedial Action(s)
Taken:_____
_____
_____
_____
_____
_____

(Attach bullying complaint and witness statements. If bullying is verified, attach notification to parents of students involved, invitation to parent meetings, and records of parent meetings).

5/1/2023

[SAMPLE FORM C]

WINDHAM PUBLIC SCHOOLS
REPORT OF BULLYING FORM/INVESTIGATION SUMMARY

For Staff Use Only:_____

School _____ Date _____

Location(s) _____

Reporter Information:

Anonymous student report	_____	
Staff Member report	_____	Name _____
Parent/Guardian report	_____	Name _____
Student report	_____	Name _____

Student Reported as Committing Act: _____

Student Reported as Victim: _____

Description of Alleged Act(s): _____

_____

Time and Place:_____

Names of Potential Witnesses: _____

_____

Action of Reporter: _____

Administrative Investigation Notes (use separate sheet if necessary):
_____

_____

_____

_____

_____

Bullying Verified? Yes ___ No _____

Remedial Action(s) Taken:_____
_____
_____
_____
_____

If Bullying Verified, Has Notification Been Made to Parents of Students Involved?

Parents' Names: _____ Date Sent:_____
Parents' Names: _____ Date Sent:_____
Parents' Names: _____ Date Sent:_____
Parents' Names: _____ Date Sent: _____

If Bullying Verified, Have Invitations to Meetings Been Sent to Parents of Students Involved?
Parents' Names: _____ Date Sent:_____
Parents' Names: _____ Date Sent:_____
Parents' Names: _____ Date Sent:_____
Parents' Names: _____ Date Sent: _____
Date of Meetings:
_____
_____

If Bullying Verified, Has School Developed Student Safety Support/Intervention Plan?

Y N

(Attach bullying complaint and witness statements. If bullying is verified, attach: 1) notification to parents of students involved that includes a description of the school's response to the acts of bullying, the results of the investigation, and via e-mail if e-mail addresses are known, a statement that the parents may refer to the plain language explanation of rights and remedies available under Conn. Gen. Stat. §§ 10-4a and 10-4b once such explanation has been provided to the Board by the Connecticut Social and Emotional Learning and School Climate Advisory Collaborative and published on the District's website; 2) invitations to parent meetings; and 3) and records of parent meetings).
5/1/23

[SAMPLE FORM D]

Windham Public Schools
Report of Bullying/Consent to Release Student Information

Date: _____

Name of Student: _____

School: _____

To Parent/Guardian:

A report of bullying has been made on behalf of your child alleging that your child has been the victim of bullying. In order to facilitate a prompt and thorough investigation of the report, the Windham Public Schools may wish to disclose the fact that this complaint has been filed in connection with investigation.

(Please check one):

_____ I hereby give permission for the Windham Public Schools to disclose the fact that a complaint concerning my child has been filed as part of its investigation of that complaint.

_____ I do **NOT** give permission for the Windham Public Schools to disclose the fact that a complaint concerning my child has been filed as part of its investigation of that complaint.

_____
Signature of Parent/Guardian Date

_____
Name (Please print)

5/1/2023

[SAMPLE FORM E]

Windham Public Schools
Report of Teen Dating Violence/Consent to Release Student Information

Date: _____

Name of Student: _____

School: _____

To Parent/Guardian:

A report of teen dating violence has been made on behalf of your child alleging that he/she has been the victim of teen dating violence. In order to facilitate a prompt and thorough review of the report, the Windham Public Schools may wish to disclose the fact that this complaint has been filed in connection with its review.

(Please check one):

_____ I hereby give permission for the Windham Public Schools to disclose the fact that a complaint concerning my child has been filed as part of its review of that complaint.

_____ I do **NOT** give permission for the Windham Public Schools to disclose the fact that a complaint concerning my child has been filed as part of its review of that complaint.

_____
Signature of Parent/Guardian Date

_____
Name (Please print)

5/1/2023

Cellphone and Electronic Devices Use at School

Electronic devices shall include all devices that can take photographs; record audio or video data; store, transmit or receive messages or images; or provide a wireless, unfiltered connection to the Internet. Examples of these electronic devices include, but shall not be limited to, radios, iPods, MP3 players, DVD players, handheld game consoles, cellular telephones and laptop computers, as well as any new technology developed with similar capabilities.

The Board prohibits use of personal electronic devices by students during the school day in District buildings during the time students are under the supervision of the District except as provided for below. No devices capable of recording images may be used in locker rooms, bathrooms, health suites and other changing areas at any time.

The Board prohibits possession of laser pointers by students in District buildings; on District property; on District buses and vehicles; and at school-sponsored activities. The District shall not be liable for the loss, damage or misuse of any electronic device.

Electronic devices are not allowed in classrooms during regular school hours. They must be turned off and put away in

students' lockers. The school will not investigate any electronic device lost. A visible electronic device may be confiscated

by any staff member. Any confiscated electronic device will only be released to the student's parent/guardian.

For more information, please refer to Policy 5131.81 on the district's website at windhamps.org. Due to new guidance from the State, the district will be reviewing this policy and adjustments may be made during the school year. Please refer to the website for updates, or call the school's office.

8. Health Office

Guidelines for Sick Children:
When your child is ill, it is important that they get well and not spread infection to others. If you have concerns that your child may be ill, consider keeping your child home. Below are symptoms that require keeping your child stay home from school per district policy:

- **Fever**- temperature of 100.4º F or higher orally. Children must stay home until fever-free for 24 hours without the use of fever-reducing medication such as Tylenol or Motrin.
- **Diarrhea**- 2 or more loose, watery stools within a 24-hour period. Child must stay home for 24 hours after diarrhea has stopped. They may return 24 hours after the last episode.
- **Vomiting**- 2 or more episodes in prior a 24-hour period. Child may return 24 hours after vomiting has stopped.

If your child becomes ill while in school, you will be called to arrange pick-up. Plan for alternate child care for sick days. **Children who are ill cannot remain at school, and cannot be sent home on the school bus due to safety risk to themselves and risk of infection to others.**

It is important to maintain accurate contact information on file with school staff at all times. When a parent/guardian

cannot be reached, emergency contacts on file will be contacted. ***Individuals arriving to pick up a student must be able to provide a valid photo ID.***

In the event of an emergency illness or injury, parent/guardians, or an emergency contact, will be notified, and depending on the child's status, your child will be transported to the nearest Emergency Room via 911 with a staff member.

Certain communicable diseases require exclusion and/or notification to the school nurse:

1. **Streptococcal Infection** – Child must stay home until they have been on appropriate antibiotic for 24 hours and they have been fever-free without fever-reducing medication for 24 hours.
2. **Fifth Disease** – Child not required to stay home, but school nurse must be notified.
3. **Chicken Pox** - Child must remain home until all lesions have dried, usually 6 days. Child must have a healthcare provider's note to return to school.
4. **Rubella** - Child must remain home for 6 days after onset of rash. Child must have a healthcare provider's note to return to school.
5. **Measles** – Child must remain home for 4 days after onset of rash.
6. **Mumps** - Child must remain home for 9 days after swelling of glands.
7. **Pink Eye** - Child must remain home until under treatment. Child must also have a healthcare provider's note to return to school.
8. **Head Lice** - Child must remain home until first treatment. If a child is found to have lice while at school, they will dismiss at the regularly scheduled time, and may not return until they have received their first treatment.
9. **Hepatitis A**: Child must remain home until 1 week after onset of illness
10. **Scabies**: Child must remain home until they have received treatment. Child must have healthcare provider's note to return to school.
11. **Hand, Foot, Mouth**: if open sores are present, child must remain home until sores are closed.
12. **Impetigo**: Child must remain home until treated for 24 hours. Child must have a healthcare provider's note to return to school.

Medications In School:

We encourage daily medications to be administered at home by the parent whenever possible.

Medication that is required to be taken during the school day must be brought to the school nurse's office by a parent/guardian in the original labeled container along with a healthcare provider's order. Medication without a healthcare provider's order will not be accepted per Connecticut state law (CGS 10-212a). Medications may not be sent in, or home, with a student. Parents/guardians must pick up unused medication from the school nurse's office at the end of each school year. Unused medication remaining after the end of the school year will be destroyed per Connecticut state law.

Students may not carry medication on their person unless ordered by a healthcare provider, and said order is on file in the school nurse's office per Connecticut state law. This includes medications available over the counter.

The school nurse is able to administer over the counter medications, such as Tylenol or Motrin, during the school day should a student's condition require. Permission forms are sent home at the start of each school year, and must be signed by a parent/guardian and on file in the nurse's office prior to any over the counter medication administration. Permission over the phone is not allowed per Connecticut state law.

Health Requirements for Enrollment:

Physical exams and updated immunizations are required by Connecticut state law for both initial school enrollment and

for continued attendance. Physical exams must be obtained and a copy provided to the school nurse for students:

- who are new and entering the district,
- entering Kindergarten,
- entering 7th grade,
- and entering 11th grade.

Required physicals must be dated within the 13 months preceding the requirement. Immunizations must remain up to date and on file with the school nurse throughout enrollment as outlined by the Connecticut State Department of Public Health. **Children who do not have a current physical and updated immunizations will be excluded from school until documentation is received.**

Sports Physicals

Sports physicals must be submitted to the school nurse every 12 months. The sports physical includes a more extensive assessment of the musculoskeletal system and also evaluates prior injuries such as concussions, soft tissue injuries and broken bones. The sports physical can be performed by your primary care provider.

For more information, see the Board of Education Series 5000 Health Assessments/Screenings and Oral Health Assessments regulations at windhamps.org.

Management Plan and Guidelines for Students with Food Allergies, Glycogen Storage Disease and/or Diabetes

The Windham Public Schools (the "district") recognize that food allergies, glycogen storage disease ("GSD") and diabetes may be life threatening. For this reason, the district is committed to developing strategies and practices to minimize the risk of accidental exposure to life-threatening food allergens and to ensure prompt and effective medical response should a student suffer an allergic reaction while at school. The district is also committed to appropriately managing and supporting students with glycogen storage disease and diabetes. The district further recognizes the importance of collaborating with parents, adult students (defined as students age eighteen (18) and older) and appropriate medical staff in developing such practices and encourages strategies to enable the student to become increasingly proactive in the care and management of the student's food allergy, glycogen storage disease or diabetes, as developmentally appropriate. To this end, the district adopts the following guidelines related to the management of life-threatening food allergies, glycogen storage disease, and diabetes for students enrolled in district schools.

I. Identifying Students with Life-Threatening Food Allergies, Diabetes and/or Glycogen Storage Disease

Early identification of students with life-threatening food allergies, diabetes and/or glycogen storage disease is important. The district therefore encourages parents/guardians of students and adult students with life-threatening food allergies to notify the school of the allergy, providing as much medical documentation about the extent and nature of the food allergy as is known, as well as any known effective treatment for the allergy. The district also encourages parents/guardians of students and adult students with GSD and diabetes to notify the school of the disease, providing as much medical documentation about the type of GSD or diabetes, nature of the disease, and current treatment of the student.

Students with life-threatening food allergies and diabetes are virtually always students with disabilities and should be referred to a Section 504 team, which will make a final determination concerning the student's eligibility for services under Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 ("Section 504"). The Section 504 team may determine that the only services needed are in the student's Individualized Health Care Plan ("IHCP") and/or Emergency Care Plan ("ECP"); in that case, the IHCP and/or ECP will also serve as the student's Section 504 plan. The Section 504 team will also ensure that parents receive appropriate notice and are informed of their rights under Section 504, including their right to request an impartial hearing if they disagree with the provisions in the Section 504 plan.

Students with GSD and less severe food allergies should be referred to a Section 504 team if there is reason to believe that the student's GSD or food allergy substantially limits a major life activity. To determine whether a food allergy is severe enough to substantially limit a major life activity, the team should consider the impact on the student when the student has been exposed to the allergen and has not yet received treatment.

Major life activities include, but are not limited to:

(i) Caring for oneself, performing manual tasks, seeing, hearing, eating, sleeping, walking, standing, sitting, reaching,

lifting, bending, speaking, breathing, learning, reading, concentrating, thinking, communicating, interacting with others, and working; and

(ii) The operation of a major bodily function, including functions of the immune system, special sense organs and skin; normal cell growth; and digestive, genitourinary, bowel, bladder, neurological, brain, respiratory, circulatory, cardiovascular, endocrine, hemic, lymphatic, musculoskeletal, and reproductive functions. The operation of a major bodily function includes the operation of an individual organ within a body system.

II. Individualized Health Care Plans and Emergency Care Plans

1. If the district obtains medical documentation that a student has a life-threatening food allergy, GSD, or diabetes, the district shall develop an IHCP for the student. Each IHCP should contain information relevant to the student's participation in school activities.
2. The IHCP shall be developed by a group of individuals, which shall include the parents, the adult student, if applicable, and appropriate school personnel. Such personnel may include, but are not limited to, the school nurse, school or food service administrator(s), classroom teacher(s) and the student, if appropriate. The school may also consult with the school's medical advisor, as needed.
3. IHCPs are developed for students with special health needs or whose health needs require daily interventions. The IHCP describes how to meet the student's health and safety needs within the school environment and should address the student's needs across school settings. Information to be contained in an IHCP should include a description of the functional health issues (diagnoses); student objectives for promoting self-care and age-appropriate independence; and the responsibilities of parents, school nurse and other school personnel. The IHCP may also include strategies to minimize the allergic student's risk for exposure. For the student with life-threatening food allergies, GSD, or diabetes, the IHCP may include strategies designed to ameliorate risks associated with such disease and support the student's participation in the classroom. IHCPs for such students may include considerations such as:
    a. classroom environment, including allergy-free considerations, or allowing the student with GSD or diabetes to have food/dietary supplements when needed;
    b. cafeteria safety;
    c. participation in school nutrition programs;
    d. snacks, birthdays and other celebrations;
    e. alternatives to food rewards or incentives;
    f. hand-washing;
    g. location of emergency medication;
    h. who will provide emergency and routine care in school;
    i. risk management during lunch and recess times;
    j. special events;
    k. field trips, fire drills and lockdowns;
    l. extracurricular activities;
    m. school transportation;
    n. the provision of food or dietary supplements by the school nurse, or any school employee approved by the school nurse;
    o. staff notification, including substitutes, and training; and
    p. transitions to new classrooms, grades and/or buildings
4. The IHCP should be reviewed annually, or whenever there is a change in the student's ECP, changes in self-monitoring and self-care abilities of the student, or following an emergency event requiring the administration of medication or the implementation of other emergency protocols.
5. For a student with a life-threatening food allergy, GSD, or diabetes, the IHCP shall not prohibit a parent or guardian, or a person designated by such parent or guardian, to provide food or dietary supplements to a student with a life-threatening food allergy, GSD, or diabetes on school grounds during the school day.
6. In addition to the IHCP, the district shall also develop an ECP for each student identified as having a life-threatening food allergy. The ECP is part of the IHCP and describes the specific directions about what to do in a medical emergency. For the student with a life-threatening food allergy, the ECP should include the following information:

a. The student's name and other identifying information, such as date of birth, grade and photo;
b. The student's specific allergy;
c. The student's signs and symptoms of an allergic reaction;
d. The medication, if any, or other treatment to be administered in the event of exposure;
e. The location and storage of the medication;
f. Who will administer the medication (including self-administration options, as appropriate);
g. Other emergency procedures, such as calling 911, contacting the school nurse, and/or calling the parents or physician;
h. Recommendations for what to do if the student continues to experience symptoms after the administration of medication; and
i. Emergency contact information for the parents/family and medical provider.

7. In addition to the IHCP, the district shall also develop an ECP for each student identified as having GSD and/or diabetes. The ECP is part of the IHCP and describes the specific directions about what to do in a medical emergency. For the student with GSD or diabetes, the ECP should include the following information, as may be appropriate:
   a. The student's name and other identifying information, such as date of birth, grade and photo;
   b. Information about the disease or disease specific information (*e.g.,* type of GSD or diabetes);
   c. Whether the student uses a CGM, and how the CGM will be monitored in school;
   d. The student's signs and symptoms of an adverse reaction (such as hypoglycemia);
   e. The medication, if any, or other treatment to be administered in the event of an adverse reaction or emergency (*e.g.,* Glucagon or insulin)
   f. The location and storage of the medication;
   g. Who will administer the medication (including self-administration options, as appropriate);
   h. Other emergency procedures, such as calling 911, contacting the school nurse, and/or calling the parents or physician;
   i. Recommendations for what to do if the student continues to experience symptoms after the administration of medication; and
   j. Emergency contact information for the parents/family and medical provider.
8. In developing the ECP, the school nurse should obtain current medical documentation from the parents/family and the student's health care provider, including the student's emergency plan and proper medication orders. If needed, the school nurse or other appropriate school personnel, should obtain consent to consult directly with the student's health care providers to clarify medical needs, emergency medical protocols and medication orders.
9. A student identified as having a life-threatening food allergy, GSD, or diabetes is entitled to an IHCP and an ECP, regardless of the student's status as a student with a disability, as that term is understood under Section 504, or the Individuals with Disabilities Education Act ("IDEA").
10. The district shall ensure that the information contained in the IHCP and ECP is distributed to any school personnel responsible for implementing any provisions of the IHCP and/or ECP, and that any procedures in the IHCP and/or ECP comply with the district's policies and procedures regarding the administration of medications to students.
11. When making eligibility determinations under Section 504 and/or the IDEA, schools must consider the student's needs on an individualized, case-by-case basis.

III. Training/Education

1. The district shall provide appropriate education and training for school personnel regarding the management of students with life-threatening food allergies, GSD and diabetes. Such training may include an overview of life-threatening food allergies, GSD and diabetes; prevention strategies; IHCPs and ECPs; and food safety and sanitation. Training shall also include, as appropriate for each school (and depending on the specific needs of the individual students at the school), training in the administration of medication with cartridge injectors (*e.g.,* epi-pens), and/or the specific preventative strategies to minimize the risk of exposure to life-threatening allergens and prevent adverse reactions in students with GSD and diabetes (such as the provision of food or

dietary supplements for students). School personnel will be also be educated on how to recognize symptoms of allergic reactions and/or symptoms of low blood sugar, as seen with GSD and diabetes, and what to do in the event of an emergency. Staff training and education will be coordinated by the school nurse. Any such training regarding the administration of medication shall be done in accordance with state law and Board policy.

2. Each school within the district shall also provide age-appropriate information to students about food allergies, GSD and diabetes, how to recognize symptoms of an allergic reaction and/or low blood sugar emergency and the importance of adhering to the school's policies regarding food and/or snacks.

IV. Prevention

Each school within the district will develop appropriate practices to minimize the risk of exposure to life-threatening allergens, as well as the risks associated with GSD and diabetes. Practices that may be considered include, but are not limited to:

1. Encouraging handwashing;
2. Discouraging students from swapping food at lunch or other snack/meal times;
3. Encouraging the use of non-food items as incentives, rewards or in connection with celebrations;
4. Training staff in recognizing symptoms of anaphylaxis and hypoglycemia; and
5. Planning for school emergencies, to include consideration of the need to access medication, food and/or dietary supplements.

V. Communication

1. As described above, the school nurse shall be responsible for coordinating the communication among parents, a student's individual health care provider and the school regarding a student's life-threatening allergic condition, GSD and/or diabetes. School staff responsible for implementing a student's IHCP will be notified of their responsibilities and provided with appropriate information as to how to minimize risk of exposure and/or alterations in blood sugar levels and how to respond in the event of such emergency.
2. Each school will ensure that there are appropriate communication systems available within each school (*e.g.,* telephones, cell phones, walkie-talkies) and for off-site activities (*e.g.,* field trips) to ensure that school personnel are able to effectively respond in case of emergency.
3. The district shall develop standard letters to be sent home to parents, whenever appropriate, to alert them to food restrictions within their student's classroom or school.
4. All district staff are expected to follow district policy and/or federal and state law regarding the confidentiality of student information, including medical information about the student.
5. The district shall make the Management Plan and Guidelines for Students with Food Allergies, Glycogen Storage Disease and/or Diabetes available on the Board's website or the website of each school under the Board's jurisdiction.
6. The district shall provide annual notice to parents and guardians regarding the Management Plan and Guidelines for Students with Food Allergies, Glycogen Storage Disease and/or Diabetes. Such notice shall be provided in conjunction with the annual written statement provided to parents and guardians regarding pesticide applications in the schools.

VI. Monitoring the District's Plan and Procedures

The district should conduct periodic assessments of its Management Plan and Guidelines for Students with Food Allergies, Glycogen Storage Disease and/or Diabetes. Such assessments should occur at least annually and after each emergency event involving the administration of medication to a student with a life-threatening food allergy, GSD or diabetes to determine the effectiveness of the process, why the incident occurred, what worked and what did not work.

The Superintendent shall annually attest to the Department of Education that the District is implementing the Management Plan and Guidelines for Students with Food Allergies, Glycogen Storage Disease and/or Diabetes.

Legal References:

State Law/Regulations/Guidance:

Conn. Gen. Stat. § 10-212a Administration of medications in schools, at athletic events and to children in school readiness programs.

Conn. Gen. Stat. § 10-212c Life-threatening food allergies and glycogen storage disease: Guidelines; district plans.

Conn. Gen. Stat. § 10-220i Transportation of students carrying cartridge injectors.

Conn. Gen. Stat. § 10-231c Pesticide applications at schools without an integrated pest management plan. Prior notice.

Conn. Gen. Stat. § 19a-900 Use of cartridge injectors by staff members of before or after school program, day camp or day care facility.

Conn. Gen. Stat. § 52-557b "Good Samaritan law". Immunity from liability for emergency medical assistance, first aid or medication by injection. Immunity from liability re automatic external defibrillators. School personnel not required to administer or render emergency first aid or administer medication by injection.

Regs. Conn. State Agencies § 10-212a-1 through 10-212a-7 Administration of Medication by School Personnel

Guidelines for Managing Life-Threatening Food Allergies in Connecticut Schools (Includes Guidelines for Managing Glycogen Storage Disease), Connecticut State Department of Education (Updated 2012).

Federal Law:

Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, 29 U.S.C. § 794

Individuals with Disabilities Education Act, 20 U.S.C. § 1400 et seq.

The Americans with Disabilities Act of 1990 (ADA), 42 U.S.C. § 12101 et seq.

School Based Health Centers (for schools with SBHC)

School Based Health Centers, a grant program through the Connecticut Department of Public Health, are located in Windham High, Windham Middle and Barrows STEM Academy. Medical and mental health services are provided by a health care professional. All students in these building are eligible to participate through a simple enrollment form provided at request. All services are done at no cost to the patient or parent/guardian. Insurance information is taken and insurance is billed, but no co-pays or balances are collected. Physicals, immunizations, sick child visits, individual and group counseling, grief counseling and assistance with diabetes, weight and asthma management are just a few of the services provided. For more information, please call during school hours.

Snack/Birthday Celebrations

Nutrition is one of the most significant factors in the development of a healthy child. To go along with our healthy food nutrition policy, we encourage children to bring in healthy snacks for snack time.

Some suggestions are:

· fruit
· whole grain crackers, bread, or bagels
· cheese slices or cubes
· rice cakes
· fresh cut-up vegetables (celery, carrot sticks, pepper slices)
· juice boxes of 100% juice
· small portions of unsweetened cereals (Cheerios, Chex, etc)
· popcorn, pretzels, tortilla chips

Food items for celebrations are **not** permitted to be sent in to be shared among the class to ensure student safety.

Student Accident Insurance

A school-time accident insurance plan is made available to all students. Shortly after the opening of school, applications are distributed to students for this insurance at a minimum cost payable directly to the insurer. Windham Public Schools recommends that you seriously consider purchasing one of these policies.

9. School Procedures

Cancellations/Delays/Early Closings

In the event of weather-related or other emergency, Windham Public Schools' officials do their best to make timely decisions regarding school closings, delayed openings, or early dismissals.

We aim to make decisions about school closings and delayed openings by 5:30am on the day of the event. Decisions on early dismissals are ideally made no later than 11:30am on the day of the event. Generally, if schools are closed for the entire day or if there is an early dismissal, after school programs, events, and sports are cancelled or postponed.

School closings, delayed openings, or early dismissals announcements are distributed to all district parents and staff through our Thrillshare call, email, and/or text alert system. To choose how you want to receive these messages, please register with Thrillshare (directions can be found at the bottom of our district's website: windhamps.org). Announcements are also posted to the district's Facebook page (facebook.com/windhamschools), on our district website, and are carried on radio station WILI, and television channels (WFSB-TV, WVIT-TV NBC Connecticut, WTHN-TV News 8, and Fox CT.

If Windham Public Schools' officials find it necessary to close schools early in the school day and announce a 2-hour early dismissal due to inclement weather or an unanticipated problem, it is important to be prepared. Please plan for an alternate place for your child to go if you are at work or away from home when we have an early closing and convey that to the school so that student safety is maximized. Two-hour early dismissals will result in the following:

· There will be no afternoon preschool sessions, after school events, programs, or spots;

· Radio and TV announcements will be made by the above stations concerning the time of early dismissals; and

· Lunches will be provided according to the lunch menu, but will be served earlier.

Child Abuse – Mandated Reporter

This regulation is intended to safeguard children whose health and welfare may be adversely affected through injury and neglect, and to ensure a nurturing and safe environment. Reports should be made where there is reasonable cause to suspect or believe that any child under the age of eighteen:

1. Has had physical injury or injuries inflicted upon him/her (other than by accidental means) by a person responsible for the child's health, welfare or care, or by a person given access to the child by a responsible person.

2. Has injuries which are at variance with the explanation given of their occurrence.

3. Is in a condition which is the result of maltreatment such as, but not limited to, malnutrition, sexual abuse, sexual exploitation, deprivation of necessities, emotional maltreatment or cruel punishment.

4. Has been neglected in one or more of the following ways:

a. Has been abandoned;

b. Is being denied proper care and attention, physically, educationally, emotionally, or morally;

c. Is being permitted to live under conditions, circumstances or associations injurious to the child's well-being.

. Is in danger of being abused even though one does not have reasonable cause to suspect or believe

any such abuse has actually occurred.

A. Report of Child Abuse

Any staff member who has reasonable cause to suspect that a child has been abused or neglected must report the abuse immediately.

1. The mandated reporter (i.e., teacher, guidance counselor, etc.) phones report of suspected abuse immediately to the Department of Children and Families (ask for Protective Services Supervisor or the Intake Unit) or the police.

2. The concerned staff member brings to the attention of the school principal (or his/her designee) immediately after making the report.

3. School principal (or his/her designee) confers with the school nurse, psychologist, social worker or other appropriate personnel to obtain pertinent information about the student as necessary.

4. Principal (or his/her designee) notifies the Director of Pupil Services (or his/her designee).

5. Director of Pupil Services maintains the school system's central file on cases of suspected abuse.

6. School principal (and/or his or her designees) or school social worker may inform parent of referral after consultation with DCF if they feel parent will not punish their child with further abuse, or:

a. may request parent conference at school immediately, or

b. may take child home and confer with parent, or in an emergency situation, take child for medical care.

The reporter sends a written report of Suspected Child Abuse to the Department of Children and Families within 48 hours of oral report. A copy of the report is sent to the Director of Pupil Services. An oral report shall be made immediately to be followed within seventy-two hours by a written report.

B. Reporting of Child Abuse by School Employees

Any staff member who has reasonable cause to suspect that a child has been abused by a school employee must report the abuse immediately.

1. The mandated reporter (i.e., teacher, guidance counselor, etc.) phones report of suspected abuse immediately to the Department of Children and Families (ask for Protective Services Supervisor or the Intake Unit) and the police.

2. The staff member shall immediately notify the building principal or his/her designee and the superintendent. The superintendent or his/her designee shall immediately notify the parent.

The reporter sends to the Department of Children and Families and to the police department a written report of Suspected Child Abuse within 48 hours of oral report. The report must name the child, parents, child's age, nature and extent of injuries, evidence of previous injury or maltreatment to child or sibling, the name of the suspected school employee, and any other information that might be helpful 1. in protecting the child.

2. The superintendent is obligated to immediately begin to investigate the report, and normally complete the investigation within two school days. If he or she finds evidence of child abuse by a school employee, must immediately notify the child’s parent or guardian, the local or state police, and the Department of Children and Families. If there is no evidence, the superintendent must still notify all parties of the outcome.

3. When an investigation produces such evidence, and the employee in question is in a position requiring certification, the superintendent may suspend the certified employee, with pay and without termination of benefits, provided that he or she notifies the board of education of the reasons for the suspension within

seventy-two hours.

4. The suspension of a certified employee remains in effect until the school board acts under the Teacher Tenure Act.

5. If a certified school employee is convicted of a crime involving child abuse, the state's attorney must notify the superintendent of schools and the State Board of Education is obligated to commence proceedings to revoke certification in such an event.

When an investigation produces such evidence and the employee in question is not in a position requiring a certificate, the superintendent may discipline the employee in accordance with the provisions of the relevant collective bargaining agreement and/or of Board Policy.

Emergency Contact Information Update

Students who move, change their address or telephone number, but continue to attend school are asked to notify their main Office of these changes as soon as possible.

Food Services and Cafeteria

The Windham Food Service Department is committed to providing a variety of appealing and nutritious meals. All meals are consistent with the USDA Dietary guidelines for Americans and are made and served in a sanitary environment that is essential for each student's needs. Windham Public Schools encourages parents/guardians of students with food allergies to notify the school nurse of the allergies as they may be life-threatening. In partnership with families, the community, and our town, our food service program strives to provide fuel to learn, assisting students in achieving their maximum potential. After all, healthy children are the best learners!

For more information, please see Board of Education Policy 6142.101 - Wellness for more information on healthy learning environments.

If you are seeking a food modification for your child, please contact your school nurse, or you may contact the Food Service Director at 860-465-2608 or by email at eVolle@windham.k12.ct.us. All potential food modifications must be assessed on an individual case-by-case basis and be compliant with state and federal regulations.

10. Visitor Protocol / PTO

Protocol for Visitors

Safety in our schools is a top priority throughout the District. Therefore, we are requiring that school staff maintain a standard protocol for visitors. When someone requests entry, they will be asked to identify themselves by name, be asked about the purpose of their visit, and if admitted, required to go directly to the main office to sign in. Even if you are a frequent visitor to your child's school, please help us maintain this protocol.

For more information, please see Board of Education Series 1000 Policy and administrative regulations regarding Visitors.

Parent Teacher Organizations (PTO)

Each school's parent teacher organization helps sustain a close relationship between the parents, teachers,

and students by creating opportunities within the home, school, and community. PTOs assist teachers within the classroom settings, raise funds for educational materials and experiences, advocate for school and family social interaction, and provide an unbiased forum for sharing information on issues that impact our children. The team effort of a parent teacher organization contributes to a positive culture and learning environment for children. We encourage all parents to become involved with their school's PTO and support their activities.

11. Fire/Safety Drills

Fire/Safety Drills

A fire drill shall be held at least once a month in each school building. Building leaders will inform teachers and students as to route and manner of exit, planned in such a way as to accomplish the evacuation of school buildings in the shortest possible time and in the most efficient and orderly fashion. Students are expected to take these drills seriously, and listen carefully to directions from staff.

A crisis response drill shall be substituted for one of the required monthly school fire drills every three months. The format of the crisis response drill shall be developed in consultation with the appropriate local law enforcement agency. These crisis drills include:

- Lockdown: Threat may be in the building. Secure all doors. No one in/out of the building
- Shelter in Place: Threat may be outside the building. Secure all doors. Continue teaching, but do not change classes. No one in/out of the building
- Secure School: Concern for a possible threat near the school property. Secure all doors. Continue teaching, and classes change. No on in/out of the building.

It is important that during these drills, and in the case of a real incident, students do not respond to fire alarms, overhead pages or knocks/noises at the door. All cell phones must be turned to silent immediately. No passes to any students. All rooms will only be cleared by Administration, Security or Police officials.

In case of an emergency incident at a school, parents are encouraged to not contact their child directly by cell phone for safety reasons, nor call the main office, so that school officials can respond to the incident. Emergency updates will be communicated through the alert system with instructions to listed emergency contacts.

12. Photos/Videos

Photography/Video/Interviews/Student-produced Work

On occasion, Windham Public Schools staff or local/state news media may photograph, interview or take video of students and/or student-produced work during school and after school hours. They are used for state/local, district, and school publications, productions, websites and social media outlets for Windham Public Schools. Additionally, students may be videoed by school personnel for diagnostic/educational purposes. Windham Public Schools may use these photographs and videos for an indefinite period of time unless this authorization is revoked in writing. However, if revoked, Windham Public Schools shall not be required to recall affected publications, productions, websites, social media outlets, photographs, videos, and other recorded images then in use.

Schools will send a photo release form at the beginning of the school year. If the parent does not wish

photographs and/or videos of his/her child released, does not want their student interviewed or doesn't want their child's work posted, he/she must notify the school principal, in writing within thirty (30) calendar days of receipt of the School Handbook. The principal will then take every reasonable effort to ensure such photographs, videos, interviews and work will not be released. This parental prohibition does include the publication of photographs or video taken for the school yearbook or similar publications.

Surveillance equipment may be used on buses, in certain areas of campus, and at school events for security, safety, and discipline purposes. These video/audio records may be utilized as evidence for certain disciplinary procedures. This evidence may be maintained as part of a student's record and available to the parent. Parental notice restricting photographs or videos will not apply to the use of surveillance equipment for safety, security, and disciplinary procedures.

13. Student Discipline

Student Discipline

Rights and Responsibilities for the School Community
(For more information, please see the full Board of Education Series 5000 Policy—Student Discipline at www.windhamps.org or by contacting the school Principal's office)
It is the policy of the Windham Board of Education (the "Board") to create a school environment that promotes respect of self, others, and property within the Windham Public Schools (the "District"). Compliance with the District's Discipline Policy will enhance the Board and District's ability to maintain discipline and reduce interference with the educational process that can result from student misconduct. Pursuant to the policy, the District shall promote the utilization of consistent discipline practices, both within and across schools in the District, while also promoting the consideration of individual circumstances arising in each student disciplinary matter. Where appropriate, the District implements strategies that teach, encourage, and reinforce positive student behavior that do not require engagement with the discipline system.
Conduct that is considered to violate a publicized policy of the Board of Education includes the offenses described below. Any such conduct may lead to disciplinary action (including, but not limited to, removal from class, suspension and/or expulsion in accordance with the Discipline policy):

Actions Leading to Disciplinary Action, including Removal from Class, Suspension and/or Expulsion
Conduct that is considered to violate a publicized policy of the Board of Education includes the offenses described below. Any such conduct may lead to disciplinary action (including, but not limited to, removal from class, suspension and/or expulsion in accordance with this policy):

1. Striking or assaulting a student, member of the school staff or other person(s).
2. Theft.
3. The use of obscene or profane language or gestures, the possession and/or display of obscenity or pornographic images or the unauthorized or inappropriate possession and/or display of images, pictures or photographs depicting nudity.
4. Violation of smoking, dress, transportation regulations, or other regulations and/or policies governing student conduct.
5. Refusal to obey a member of the school staff, law enforcement authorities, or school volunteers, or disruptive classroom behavior.
6. Any act of Protected Class Harassment or reprisal or retaliation against any individual for reporting in good faith incidents of Protected Class Harassment, or who participate in the investigation of such reports.
7. Refusal by a student to respond to a staff member's request for the student to provide the student's name to a staff member when asked, misidentification of oneself to such person(s), lying to school staff members or otherwise engaging in dishonest behavior.
8. Inappropriate displays of public affection of a sexual nature and/or sexual activity on school grounds, on school transportation, or at a school-sponsored activity.
9. A walk-out from or sit-in within a classroom or school building or school grounds.
10. Blackmailing, threatening or intimidating school staff or students (or acting in a manner that could be construed to constitute blackmail, a threat, or intimidation, regardless of whether intended as a joke), including the use of artificial intelligence (AI) to engage in such conduct.
11. Possession of any weapon, weapon facsimile, deadly weapon, martial arts weapon, electronic defense weapon, pistol, knife, blackjack, bludgeon, box cutter, metal knuckles, pellet gun, air pistol, explosive device, firearm, whether loaded or unloaded, whether functional or not, or any other dangerous object or instrument. The possession and/or use of any object or device that has been converted or modified for use as a weapon.
12. Possession of any ammunition for any weapon described above in Paragraph 11.
13. Unauthorized entrance into any school facility or portion of a school facility or aiding or abetting an unauthorized entrance.
14. Possession or ignition of any fireworks, combustible or other explosive materials, or ignition of any material causing a fire.

Possession of any materials designed to be used in the ignition of combustible materials, including matches and lighters.

15. Possession, sale, distribution, use, or consumption of tobacco, electronic nicotine delivery systems (e.g., e-cigarettes), electronic cannabis delivery system, or vapor products, or the unlawful possession, sale, distribution, use or consumption of drugs, narcotics or alcoholic beverages (or any facsimile of tobacco, drugs, narcotics or alcoholic beverages, or any item represented to be tobacco, drugs or alcoholic beverages), including being under the influence of any such substances or aiding in the procurement of any such substances. For the purposes of this Paragraph 15, the term "electronic nicotine delivery system" shall mean an electronic device used in the delivery of nicotine or other substances to a person inhaling from the device, and includes, but is not limited to, an electronic cigarette, electronic cigar, electronic cigarillo, electronic pipe or electronic hookah and any related device and any cartridge or other component of such device, including, but not limited to, electronic cigarette liquid. For purposes of Paragraph 15, the term "electronic cannabis delivery system" shall mean an electronic device that may be used to simulate smoking in the delivery of cannabis to a person inhaling the device and includes, but is not limited to, a vaporizer, electronic pipe, electronic hookah and any related device and any cartridge or other component of such device. For the purposes of Paragraph 15, the term "vapor product" shall mean any product that employs a heating element, power source, electronic circuit or other electronic, chemical or mechanical means, regardless of shape or size, to produce a vapor that may or may not include nicotine and is inhaled by the user of such product. For the purposes of this Paragraph 15, the term "drugs" shall include, but shall not be limited to, any medicinal preparation (prescription and non-prescription) and any controlled substance whose possession, sale, distribution, use or consumption is illegal under state and/or federal law, including cannabis.
16. Sale, distribution, or consumption of substances contained in household items; including, but not limited to glue, paint, accelerants/propellants for aerosol canisters, and/or items such as the aerators for whipped cream; if sold, distributed or consumed for the purpose of inducing a stimulant, depressant, hallucinogenic or mind-altering effect.
17. Possession of paraphernalia used or designed to be used in the consumption, sale or distribution of drugs, alcohol or tobacco, as described in Paragraph 15 above. For purposes of this policy, drug paraphernalia includes any equipment, products and materials of any kind which are used, intended for use or designed for use in planting, propagating, cultivating, growing, harvesting, manufacturing, compounding, converting, producing, processing, preparing, testing, analyzing, packaging, repackaging, storing, containing or concealing, or injecting, ingesting, inhaling or otherwise introducing controlled drugs or controlled substances into the human body, including but not limited to items such as "bongs," pipes, "roach clips," vials, tobacco rolling papers, and any object or container used, intended or designed for use in storing, concealing, possessing, distributing or selling controlled drugs or controlled substances, including cannabis.
18. The destruction of real, personal or school property, such as, cutting, defacing or otherwise damaging property in any way.
19. Accumulation of offenses such as school and class tardiness, class or study hall cutting, or failure to attend detention.
20. Trespassing on school grounds while on out-of-school suspension or expulsion.
21. Making false bomb threats or other threats to the safety of students, employees, and/or other persons.
22. Defiance of school rules and the valid authority of teachers, supervisors, administrators, other employees and/or law enforcement authorities.
23. Throwing snowballs, rocks, sticks and/or similar objects, except as specifically authorized by school employees responsible for student supervision.
24. Unauthorized and/or reckless and/or improper operation of a motor vehicle on school grounds or at any school-sponsored activity.
25. Leaving school grounds, school transportation or a school-sponsored activity without authorization.
26. Use of or copying of the academic work of another individual and presenting it as the student's own work, without proper attribution; the unauthorized use of AI for the completion of class assignments; or any other form of academic dishonesty, cheating or plagiarism.
27. Possession and/or use of a cellular telephone, radio, portable audio player, CD player, blackberry, tablet, personal data assistant, walkie talkie, Smartphone, mobile or handheld device, or similar electronic device, on school grounds, on school transportation, or at a school-sponsored activity in violation of Board policy and/or administrative regulations regulating the use of such devices.
28. Possession and/or use of a beeper or paging device on school grounds, on school transportation, or at a school-sponsored activity without the written permission of the principal or designee.
29. Unauthorized use of or tampering with any school computer, computer system, computer software, Internet connection or similar school property or system, or the use of such property or system for inappropriate purposes, including using AI in a manner that disrupts or undermines the effective operation of the school district or is otherwise seriously disruptive to the educational process.
30. Possession and/or use of a laser pointer, unless the student possesses the laser pointer temporarily for an educational purpose while under the direct supervision of a responsible adult.
31. Hazing.
32. Bullying, defined as an act that is direct or indirect and severe, persistent or pervasive, which:
    a. causes physical or emotional harm to an individual;
    b. places an individual in reasonable fear of physical or emotional harm; or
    c. infringes on the rights or opportunities of an individual at school; or

Bullying shall include, but need not be limited to, a written, oral or electronic communication or physical act or gesture based on any actual or perceived differentiating characteristics, such as race, color, religion, ancestry, national origin, gender, sexual orientation, gender identity or expression, socioeconomic status, academic status, physical appearance, or mental, physical, developmental or sensory disability, or by association with an individual or group who has or is perceived to have one or more of such characteristics.

33. Cyberbullying, defined as any act of bullying through the use of the Internet, interactive and digital technologies, cellular mobile telephone or other mobile electronic devices or any electronic communications.
34. Acting in any manner that creates a health and/or safety hazard for employees, students, third parties on school property, or the public, regardless of whether the conduct is intended as a joke, including but not limited to violating school or District health and safety protocols.
35. Engaging in a plan to stage or create a violent situation for the purposes of recording it by electronic means; or recording by electronic means acts of violence for purposes of later publication (other than to school officials).
36. Engaging in a plan to stage sexual activity for the purposes of recording it by electronic means; or recording by electronic means sexual acts for purposes of later publication (other than to school officials).
37. Using computer systems, including email, remote learning platforms, instant messaging, text messaging, blogging or the use of social networking websites, AI, or other forms of electronic communications, to engage in any conduct prohibited by this policy.
38. Use of a privately owned electronic or technological device in violation of school rules, including the unauthorized recording (photographic or audio) of another individual without permission of the individual or a school employee.
39. Engaging in teen dating violence, defined as any act of physical, emotional or sexual abuse, including stalking, harassing and threatening, which occurs between two students who are currently in or who have recently been in a dating relationship.
40. Any action prohibited by any Federal or State law.
41. Any other violation of school rules or regulations or a series of violations which makes the presence of the student in school seriously disruptive of the educational process and/or a danger to persons or property.

For the full policy on Student Discipline, please see the full Board of Education Series 5000 Policy—Student Discipline at windhamps.org or by contacting the school Principal's office.

14. Student Records

Student records are confidential and cannot be disclosed to unauthorized people without parental consent. Parents may review their child's confidential records upon request. All requests must be in writing. When a request is made, the school will notify the parent of a date, time, and place where the records may be reviewed. Requests will be accommodated within a reasonable period of time (no more than 45 days). A school professional must be present at all reviews.

Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)

See Notification of Rights under Mandatory Information (Section 17 in this document). See also the Board of Education Series 5000 Model Policy – Student Records on the district's website at windhamps.org

Student Privacy Policy Model Notification of Rights Under the Protection of Pupil Rights Amendment ("PPRA")

The Protection of Pupil Rights Amendment (PPRA), 20 U.S.C. § 1232h, affords parents and eligible students (*i.e.* students over 18 or emancipated minors) certain rights with respect to the administration of student surveys, the collection and use of personal information, and the administration of certain physical exams.
These rights include:

1. the right of a parent to inspect, upon request, a survey created by a third party before the survey is administered or distributed by a school to a student;

2. the right of a parent to inspect, upon request, any survey concerning one or more of the following confidential topics:

   a. political affiliations or beliefs of the student or the student's parent;

   b. mental or psychological problems of the student or the student's family;

   c. sex behavior or attitudes;

   d. illegal, anti-social, self-incriminating, or demeaning behavior;

   e. critical appraisals of other individuals with whom respondents have close family relationships;

   f. legally recognized privileged relationships, such as those with lawyers, doctors, physicians, or ministers;

   g. religious practices, affiliations, or beliefs of the student or the student's parent; or

   h. income, other than as required by law to determine eligibility for certain programs or for receiving financial assistance under such programs;

3. the right of a parent to consent before a student is required to submit to a survey that concerns one or more of the confidential topics (see #2, above, a-h) if the survey is funded in whole or in part by a program of the U.S. Department of Education;

4. the right of a parent or eligible student to receive notice and opt out of a student's participation in a survey that concerns one or more of the confidential topics (see #2, above, a-h) if the student is not required to submit to such survey, whether the survey is funded in whole or in part by a program of the U.S. Department of Education or some other source;

5. the right of a parent to inspect, upon request, any instructional material used as part of the educational curriculum. Instructional material means any instructional content that is provided to a student, regardless of its format, including printed or representational materials, audio-visual materials, and materials in electronic or digital formats (such as materials accessible through the Internet) but does not include academic tests or academic assessments;

6. the right of a parent to inspect, upon request, any instrument used in the collection of personal information from students gathered for the purpose of marketing, selling or otherwise providing that information to others for that purpose. Personal information means individually identifiable information including, a student or parent's first and last name, a home or other physical address; a telephone number or a social security number;

7. the right of a parent whose student(s) is scheduled to participate in the specific activities provided below to be directly notified of the specific or approximate dates of the following activities, as well as the right of a parent or eligible student to opt-out of participation in these activities:

   a. activities involving the collection, disclosure, or use of personal information collected from students for the purpose of marketing or selling that information (or otherwise providing that information to others for that purpose);

   b. the administration of any survey containing confidential topics (see #2, above, a-h) if the survey is either not funded as part of a program administered by the United States Department of Education or is funded by the United States Department of Education but the student is not required to submit to such survey; or

   c. any non-emergency, invasive physical examination or screening that is required as a condition of attendance, administered by the school, scheduled by the school in advance, and unnecessary to protect the immediate health and safety of a student. Such examinations do not include a hearing, vision, or scoliosis screening or other examinations permitted or required by State law.

Parents and eligible students may not opt-out of activities relating to the collection, disclosure, and/or use of personal information collected from students for the exclusive purpose of developing, evaluating, or providing education products or services for, or to students or educational institutions, such as the following:

a. college or other post-secondary education recruitment, or military recruitment;

b. book clubs, magazines, and programs providing access to low-cost literary products;

c. curriculum and instructional materials used by elementary and secondary schools;

d. tests and assessments used by elementary and secondary schools to provide cognitive, evaluative, diagnostic, clinical, aptitude, or achievement information about students;

e. the sale by students of products or services to raise funds for school-related or education-related activities; and

f. student recognition programs.

To protect student privacy in compliance with the PPRA, the Windham Public Schools district has adopted policies regarding these rights. Parents and/or eligible students who believe their rights have been violated under the PPRA may contact:

Student Privacy Policy Office

U.S. Department of Education

400 Maryland Avenue, SW

Washington, D.C. 20202-5920

For more information or to view the full policy, see the Board of Education Series 5000 Student Privacy Policy (PPRA) at windhamps.org.

15. Student Use of District Computer Systems

Computers, computer networks, electronic devices, Internet access, and electronic messaging systems are effective and important technological resources. The Windham Board of Education (the "Board") has installed computers and a computer network(s), including Internet access and electronic messaging systems on Board premises and may provide other electronic devices that can access the network(s) and/or have the ability to send and receive messages with an operating system or network communication framework. Devices include but are not limited to personal computing devices, cellular phones, Smartphones, Smartwatches, network access devices, radios, personal cassette players, CD players, tablets, walkie-talkies, personal gaming systems, Bluetooth speakers, personal data assistants, and other electronic signaling devices. Electronic messaging systems include mobile, chat, and instant message; cloud collaboration platforms, including internal chat, peer-to-peer messaging systems, and draft email message transfer; and products that have the ability to create duration-based or subjective removal of content, such as Snapchat, and security focused platforms, such as Signal. The Board's computers, computer network, electronic devices, Internet access, and electronic messaging systems are referred to collectively as "the computer systems" and are provided in order to enhance both the educational opportunities for our students and the business operations of the Windham Public Schools (the "District").

These computer systems are business and educational tools. As such, they are made available to students in the district for education-related uses. The Administration shall develop regulations setting forth procedures to be used by the Administration in an effort to ensure that such computer systems are used by students solely for education-related purposes. The District will educate minor students about appropriate online behavior, including interacting with other individuals on social networking websites and in chat rooms and cyberbullying awareness and response. Additionally, the District will implement a technology protection measure to block or filter Internet access to visual depictions that contain material that is obscene or obscene as to minors or contains child pornography, and ensure that such filtering technology is operative during computer use by minor students to the extent practicable when such students are using Board-owned computers or devices and Board-provided Internet access.

As the owner of the computer systems, the Board reserves the right to monitor the use of the district's computers and computer systems. *To view the full policy, see Board of Education Series 5000 Policy Regarding Student Use of the District's Computer Systems and Internet Safety.*

Computers, computer networks, electronic devices, Internet access, and electronic messaging systems are effective and important technological resources. The Windham Board of Education (the "Board") has installed computers and a computer network(s), including Internet access and electronic messaging systems on Board premises and may provide other electronic devices that can access the network(s) and/or have the ability to send and receive messages with an operating system or network communication framework. Devices include but are not limited to personal computing devices, cellular phones, Smartphones, network access devices, radios, personal cassette players, CD players, tablets, walkie-talkies, personal gaming systems, Bluetooth speakers, personal data assistants, and other electronic signaling devices. Electronic messaging systems include mobile, chat, and instant message; cloud collaboration platforms, including internal chat, peer-to-peer messaging systems, and draft email message transfer; and products that have the ability to create duration-based or subjective removal of content, such as Snapchat, and security focused platforms, such as Signal. The Board's computers, computer network, electronic devices, Internet access, and electronic messaging systems are referred to collectively as "the computer systems" and are provided in order to enhance both the educational opportunities for our students and the business operations of the district.

These computer systems are business and educational tools. As such, they are made available to students in the district for education-related uses. The Administration shall develop regulations setting forth procedures to be used by the Administration in an effort to ensure that such computer systems are used by students solely for education-related purposes. The Board will educate minor students about appropriate online behavior, including interacting with other individuals on social networking websites and in chat rooms and cyberbullying awareness and response. Additionally, the Board will implement a technology protection measure to block or filter Internet access to visual depictions that contain material that is obscene or obscene as to minors or contains child pornography, and ensure that such filtering technology is operative during computer use by minor students to the extent practicable when such students are using Board-owned computers or devices and Board-provided Internet access.

As the owner of the computer systems, the Board reserves the right to monitor the use of the district's computers and computer systems.

To view the full policy, see Board of Education Series 5000 Policy Regarding Student Use of the District's Computer Systems and Internet Safety.

16. Transportation

Transportation Schedule

In mid-August the bus schedules for the coming year are published in the local newspaper, and are posted on the district's website., windhamps.org. From the home page look under "Departments" for "Transportation" for the complete schedule.

Students Entitled to and Privileged to Transportation

1. All resident children will be entitled to transportation from the designated bus stop near their homes to

the closest school they attend in accordance with the following table of walking limits. If a student chooses another school outside of their home area transportation will be provided to that school from a designated pick-up area. It will be the parent or guardian's responsibility to provide transportation of the student to and from the designated pick-up area.

Grade Pre-K All bused (except as cited above) Grade K - 5 ½ mile (except as cited above) Grade 6 - 8 1 mile
Grade 9 - 12 1 ½ mile

2. Bus routes will be established so that a centralized bus stop is available within a reasonable walking distance of the home of every resident student entitled to transportation services.

3. Any student unable because of physical infirmities (temporary or permanent) to walk to and from school or bus stop, as required in paragraphs A.1 or A.2, may be provided with transportation directly from and to his/her home upon authorization of the Superintendent of Schools. Such authorization will depend upon documentation of the infirmity by the school Medical Advisor or the student's physician.

4. All pre-school, kindergarten first grade and second grade students shall be picked up and returned to their designated bus stop with an authorized person present. If an authorized person is not present, the driver shall take the student back to his or her school where parents will pick up their children. Bus drivers will return students to their schools if the person present is unfamiliar or unidentified.

Code of Behavior

1. The driver is in charge of the bus and all students riding therein. The bus driver has the authority to assign students to specific seats if needed or desirable. The driver shall enforce all rules and regulations adopted by school authorities for the conduct of students on the bus. Failure to obey directions and other violations of

rules will be reported to the appropriate administrator.

2. Students must take a seat upon entering the bus and remain seated while the bus is in motion.

3. Students shall not move from one seat to another except as directed by the bus driver and at a time when the bus is not in motion. They should get on and off the bus only when it is fully stopped.

4. Conduct on the bus should be substantially the same as classroom conduct except that reasonable talking is permissible.

5. No indecent or profane language shall be permitted on the bus, nor shall there be any rowdiness.

6. Unnecessary talking with the driver is prohibited.

7. The possession and/or use of alcohol, drugs, knives, guns and any other dangerous or illegal items on the bus are strictly prohibited.

8. The use of tobacco, matches or lighters on the bus is prohibited and is a violation of state law.

9. The throwing of any objects in or around the bus is strictly prohibited.

10. Students must not at any time extend their arms or heads out the bus window.

11. Bus windows shall not be opened without the consent of the driver.

12. Students shall assist in keeping the bus clean, sanitary and orderly and shall refrain from abusing the bus, its cushions or other equipment.

13. Upon entering or leaving the bus, students shall avoid crowding or in any way disturbing others.

14. Students shall not leave the bus without permission from the proper school authorities except at

their designated stop.

15. Students shall enter and leave the bus only by the front door except in case of emergency.
16. Students tampering with the emergency door except in an emergency will have bus privileges suspended.
17. Students must be on time and at all times cooperate in keeping the bus on schedule.

Penalties

First Offense - Student shall be spoken to by the Principal and the parents shall be notified; with any exceptions at the discretion of the Principal

Second Offense - Student shall be spoken to by the Principal and a written warning with the rules and regulations will be sent home.

Third Offense - Student's bus privileges shall be suspended.

Fourth Offense - Student may be expelled from bus privileges for the remainder of the year with the approval of the Superintendent if it is necessary to maintain the safety and well-being of the students or bus driver.

NOTE: Although progressive discipline will be followed for offenses of a minor nature, any serious offense may result in immediate suspension from bus privileges.

17. Mandatory Information

Asbestos Notification

State and federal asbestos regulations require that building occupants be notified about asbestos management activities and the existence of the Asbestos Management Plan (AMP).

The Windham Public Schools facilities have been inspected to determine the presence of asbestos and to evaluate the potential for human exposure to airborne fibers. As is the case for most schools, asbestos-containing products were found in our school buildings.

Wherever the potential exists for damaged materials to cause asbestos fibers to be released into the air, we have encapsulated or enclosed the material. Most of the materials that present a potential for exposure are in areas that are inaccessible to students, such as boiler rooms and pipe tunnels.

An Asbestos Management Program has been developed to maintain these materials in a condition in which they do not pose a health hazard. As part of this program, asbestos-containing materials are inspected several times each year and the Asbestos Management Program are re-evaluated every three years.

Anyone wishing to know more about the Asbestos Management Program or the asbestos containing materials found in our schools should ask to see the Asbestos Management Plan, which is on file in the main office of each building and in the Facilities office.

Any questions may be addressed to:

Windham Public Schools

Director of Facilities

355 High Street, Unit B

Willimantic, CT 06226

860-465-2335

Bullying

See Bullying Prevention and Intervention/Safe School Climate Plan under Section 7 – Behavior Expectations of Students

Child Care Services and School Readiness Programs Administered by a Public School System

Pursuant to Conn., Gen. Stat. § 19a-77, child care services and school readiness programs administered by a public school system are not required to be licensed by the Office of Early Childhood. Conn. Gen. Stat. § 19a-77; Conn. Agencies Reg. § 10-212a-1(43). Section 2 of Public Act 16-100 amends Conn. Gen. Stat. § 19a-77 to require that public school districts inform the parents/guardians of any children receiving services or enrolled in such programs that the public school district is not licensed by the Office of Early Childhood to provide such services or offer such programs. Public school districts are exempt from such licensure requirements.

Management Plan and Guidelines for the Management of Food Allergies, Glycogen Storage Disease and/or Diabetes

See Section 8 – Health Office for information regarding the management plan and guidelines for the management of food allergies, Glycogen storage disease and/or diabetes.

Free and Reduced-Price Meals Eligibility

Windham Public Schools will be implementing a program available to schools participating in the National School Lunch Program and School Breakfast Program called the Community Eligibility Provision (CEP). All enrolled students of Windham Public Schools are eligible to receive a healthy breakfast and lunch at school at no cost to your household each day of the school year. Your child(ren) will be able to participate in these meal programs without having to pay a fee or submit a meal application.

Nondiscrimination Statement

The Windham Board of Education (the "Board") complies with all laws prohibiting the exclusion of any person from any of its educational programs or activities, or the denial to any person of the benefits of any of its educational programs or activities, including all academic, extra-curricular, and school-sponsored activities, on the basis of any protected characteristic (or protected class) including race, color, religion, age, sex, sexual orientation, marital status, national origin, alienage, ancestry, disability, pregnancy, gender identity or expression, veteran status, status as a victim of domestic violence or any other basis prohibited by state or federal law ("Protected Class"), subject to the conditions and limitations established by law. When the Board has created a limited public forum, the Board shall provide equal access to the Boy Scouts and other groups as required by law.

It is the policy of the Board that any form of discrimination or harassment on the basis of an individual's actual or perceived membership in a Protected Class, whether by students, Board employees, Board members or third parties subject to the control of the Board, is prohibited in the Windham Public Schools (the "District"). The Board's prohibition of discrimination or harassment in its educational programs or activities expressly extends to academic, nonacademic and extracurricular activities, including athletics.

The Board further prohibits reprisal or retaliation against any individual who reports incidents in good faith that may be a violation of this policy, or who participates in the investigation of such reports.

Discrimination and/or harassment against any individual on the basis of that individual's association with someone in a Protected Class may also be considered a form of Protected Class discrimination and/or harassment, and is therefore prohibited by this policy.

Any student and/or parent/guardian wishing to file a complaint regarding discrimination or harassment may obtain a copy of the Board's complaint procedures and complaint form, which are included in the Board's Administrative Regulations Regarding Non-Discrimination/Students. These regulations accompany Board Policy Series 5000 Non-Discrimination (Students), and are available online at www.windhamps.org or upon request from the main office of any district school.

For more information, see Board of Education Series 5000 Policy Non-Discrimination (Students) on the district's website at windhamps.org. See also Series 1000 Non-Discrimination (Community), also on the district's website.

Parent and Family Engagement:

Parent and Family Engagement (For Title I Students)

In accordance with Section 1010 of the Every Student Succeeds Act ("ESSA"), Public Law 1114-95, it is the policy of the Windham Board of Education (the "Board") to provide parents and family members of students participating in the district's Title I programs meaningful opportunities to participate in the education of their children within these programs. To facilitate parental and family participation, the Board encourages parents and family members of Title I eligible students to be involved in regular meetings, communications, and activities that will inform them about the district's Title I programs, to participate in the improvement of such programs and to help improve their child's progress within these programs.

Schools will notify parents and family members of students eligible to participate in Title I programs when the annual meeting is held. *For more information, see the Board of Education Series 6000 Parent and Family Engagement Policy for Title I Students.*

Family Engagement Opportunities:

Role of Family Liaison

The Family-School Liaisons work cooperatively with students, adult family members, school staff, and community partners to remove barriers that prevent students from learning. Liaisons function as intermediaries and advocates, providing students with proactive preventative services which promote success; socially, behaviorally, and academically, through deliberate and effective targeted family interactions. Liaisons assist with planning, organizing and implementing family events in their related schools. They will also identify resources and services from the community to strengthen school programs. They provide information and ideas to families about how to help students at home with home curriculum-related activities.

Before/After School Program

For some students, before and after-school programming can give extra resources needed to achieve excellence. Windham Public Schools' before and after school programs provide extra tutoring, homework assistance, access to books and technology, as well as opportunities to explore extra-curricular activities that expand student's interests in the arts, music and physical activity.

School Governance Council Overview (SGC)

The School Governance Council (SGC) provides a remarkable opportunity for our school to engage with families and community members in the essential dialogue about student achievement and preparing all students for success. SGC's were created by the state's recent education reform law (Public Act 10-111) to enable parents, school staff, students (where appropriate), and community leaders to work together to improve student achievement in the state's lowest performing schools. SGC's serve in an advisory capacity and are charged with assisting the school administration in making programmatic and operational changes to improve the school's achievement. SGC elections

are held each fall, and parents are encouraged to consider nominees

For questions relating to SGC's contact the Office of Family and Community Partnerships. To learn more about SGC's, visit https://portal.ct.gov/SDE/SGC/School-Governance-Councils

Policy Regarding Pesticide Application on School Property

It is the policy of the Windham Board of Education to implement an integrated pest management plan to reduce the amounts of pesticides applied in any building, or the grounds of any Windham public school, by using all available pest control techniques including judicious use of pesticides, when warranted, to maintain a pest population at or below an acceptable level, while decreasing the use of pesticides.

The decision to apply pesticide in any building, or the grounds of any Windham public school is dependent on results of periodic monitoring for pest populations to determine if a pest problem exists that exceeds acceptable threshold levels.

No application of pesticide shall be made in any building, or the grounds of any Windham public school during regular school hours or during planned activities at any school, except as provided by Connecticut statute or regulation.

Parents or guardians of children in any school and/or staff members in any school may register for prior notice of pesticide application at their school. Each school shall maintain a registry of persons requesting such notice, and shall provide notice to registered individuals in accordance with applicable Connecticut statutory and regulatory provisions.

The Superintendent may direct that an emergency application of a lawn care pesticide be made without prior notice to parents or guardians of children in any school and/or staff members in the event of a threat to human health, subject to applicable Connecticut statutory and regulatory provisions.

The Superintendent may direct that an emergency application of a pesticide be made during regular school hours or during planned activities at school without prior notice to parents or guardians of children and/or staff members in any school in the event of an immediate threat to human health, subject to applicable Connecticut statutory and regulatory provisions.

There shall be no application of any lawn care pesticide on the grounds of any school with students in grade eight (8) or lower, except on an emergency basis, subject to applicable Connecticut statutory and regulatory provisions. *This policy is also listed on the district's website at windhamps.org.*

Section 504/Americans with Disabilities (ADA) Act:

Notification of Rights, Grievance Procedure, and Coordinator Information

Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 ("Section 504") prohibits discrimination against individuals with a disability in any program receiving Federal financial assistance. Similarly, Title II of the Americans with Disabilities Act of 1990 ("Title II" or "ADA") prohibits discrimination against individuals with a disability by state and local governments. To be protected under Section 504 and the ADA ("collectively, "Section 504/ADA"), an individual must (1) have a physical or mental impairment that substantially limits one or more major life activities; (2) have a record of such an impairment; or (3) be regarded as having such an impairment.

In order to fulfill its obligation under Section 504/ADA, the Windham Public Schools (the "District") recognizes a responsibility to avoid discrimination in policies and practices regarding its personnel, students, parents/guardians and

members of the public who participate in school sponsored programs, which may require reasonable modifications to such policies and practices. In this regard, the District prohibits discrimination against any person with a disability in any of the services, programs or activities of the school system.

The District has specific responsibilities under Section 504 to identify, evaluate and provide an educational placement for students who have a physical or mental impairment that substantially limits a major life activity. The District's obligation includes providing access to a free appropriate public education ("FAPE") for students determined to be eligible under Section 504/ADA. Under Section 504, FAPE is defined as the provision of regular or special education and related services that are designed to meet the individual educational needs of a student with a disability as adequately as the needs of students without disabilities are met, and that are provided without cost (except for fees similarly imposed on nondisabled students/parents).

If a student's parents/guardians disagree with the decisions made by the professional staff of the District with respect to the identification, evaluation or educational placement of their child, such parents/guardians have a right to request an impartial due process hearing.

In addition, a student or parent/guardian of a student may also file an internal grievance/complaint on these issues or any other type of discrimination on the basis of disability by or within the District by utilizing the grievance/complaint procedures outlined in the Administrative Regulations Regarding Students and Section 504 of Rehabilitation Act of 1973 and Title II of Americans with Disabilities Act associated with this policy, and/or may file a complaint with the Office for Civil Rights, U.S. Department of Education ("OCR"):

Office for Civil Rights, Boston Office
U.S. Department of Education
8th Floor
5 Post Office Square
Boston, MA 02109- 3921
(617) 289-0111

Anyone who wishes to file a grievance/complaint with the District, or who has questions or concerns about this policy, should contact the Director of Human Resources, the Section 504/ADA Coordinator for the Windham Public Schools, at phone number 860-465-2308.

II. Procedures for Grievances/Complaints Alleging Discrimination on the Basis of Disability

A. Any eligible person, including any student, parent/guardian, staff member or other employee who feels that the individual has been discriminated against on the basis of disability (including differential treatment, harassment and retaliation) may submit a written complaint to the designated Section 504/ADA Coordinator (*see* contact information below) for the Windham Public Schools (the "District") within thirty (30) school days of the alleged occurrence. Complaints by students and/or parents/guardians alleging discrimination involving students will be investigated under these procedures; complaints by employees or other non-students will be investigated under Administrative Regulation Series 4000.

B. Timely reporting of complaints facilitates the prompt investigation and resolution of such complaints. If a complaint is filed relating to alleged discrimination occurring more than thirty (30) school days after the alleged occurrence, the Board's ability to investigate the allegations may be limited by the passage of time. Therefore, complaints received after thirty (30) school days of the alleged occurrence shall be investigated to the extent possible, given the passage of time and the impact on available information, witnesses and memory. If a complaint is made verbally, the individual taking the complaint will reduce the complaint to writing.

C. At any time, when a complaint involves discrimination that is directly related to a claim regarding the identification, evaluation or educational placement of a student under Section 504, the complainant may request that the Section 504/ADA Coordinator submit the complaint directly to an impartial hearing officer

and request a due process hearing in accordance with Section III.D. Complaints regarding a student's rights with respect to the student's identification, evaluation or educational placement shall be addressed in accordance with the procedures set forth below in Section III.

D. Retaliation against any individual who complains pursuant to the Board's policy and regulations listed herein is strictly prohibited. The District will not tolerate any retaliation that occurs as a result of the good faith reporting or complaint of disability-based discrimination or as a result of an individual's participation or cooperation in the investigation of a complaint. The District will take necessary actions to prevent retaliation as a result of filing a complaint or the participation in an investigation of a complaint.

E. If the Section 504/ADA Coordinator is the subject of the complaint, the complaint should be submitted directly to the Superintendent who may conduct the investigation or appoint a designee to conduct the investigation in accordance with these procedures. If the Superintendent is the subject of the complaint, the Board shall designate an appropriate party to conduct the investigation in accordance with these procedures.

F. Complaints will be investigated promptly. Timeframes may be extended as needed given the complexity of the investigation, availability of individuals with relevant information and other extenuating circumstances. Confidentiality will be maintained by all persons involved in the investigation to the extent possible. We recommend complaints be filed within thirty (30) school days in order to facilitate the timely resolution of potential disputes.

G. If a disability discrimination complaint raises a concern about bullying behavior, the Section 504 Coordinator shall notify the Safe School Climate Specialist or designee who shall coordinate any bullying investigation with the Section 504 Coordinator, so as to ensure that any such bullying investigation complies with the requirements of applicable Board policies.

H. The complaint should contain the following information:

1. The name of the complainant;
2. The date of the complaint;
3. The date(s) of the alleged discrimination;
4. The names of any witnesses or individuals relevant the complaint;
5. A detailed statement describing the circumstances in which the alleged discrimination occurred; and
6. The remedy requested.

However, all complaints will be investigated to the extent possible, even if such information is not included in the complaint. In such circumstances, additional information may be requested by the investigator as part of the investigation process.

I. Upon receipt of the complaint, the individual investigating the complaint shall:

1. Provide a copy of the written complaint to the Superintendent of Schools;
2. Meet separately with the complainant and the respondent within ten (10) school days to discuss the nature of the complaint, identify individuals the complainant and respondent believe have relevant information, and obtain any relevant documents the complainant and respondent may have;

3. Provide the complainant and the respondent with a copy of the applicable Board Section 504/ADA Policy and these administrative regulations;

4. Consider whether and which interim measures might be appropriate for an alleged victim and the respondent pending the outcome of the District's investigation;

5. Conduct an investigation of the factual basis of the complaint that is adequate, reliable, and impartial, including conducting interviews with individuals with information and review of documents relevant to the complaint;

6. Maintain confidentiality to the extent practicable throughout the investigative process in accordance with state and federal law;

7. Communicate the outcome of the investigation in writing to the complainant, and to the respondent (to the extent permitted by state and federal confidentiality requirements), within fifteen (15) school days from the date the complaint was received by the Section 504/ADA Coordinator or Superintendent. The written notice shall include a finding whether the complaint was substantiated and if so, shall identify how the District will remedy any identified violations of Section 504/ADA. The investigator may extend this deadline for no more than fifteen (15) additional school days if needed to complete the investigation. The complainant and the respondent shall be notified of any such extension;

8. If a complaint is made during summer recess, the complaint will be reviewed and addressed as quickly as possible given the availability of staff and/or other individuals who may have information relevant to the complaint, and no later than fifteen (15) school days after the start of the following school year. The complainant and the respondent will receive notice if the investigation has been impeded by the summer recess, and interim measures may be implemented as necessary (see sub-paragraph 4);

9. Ensure that appropriate corrective action is taken whenever allegations are verified. When allegations are verified, ensure that measures to remedy the effects of the discrimination and prevent its recurrence are appropriately considered, and offered, when appropriate. Corrective action should include steps to avoid continuing discrimination;

10. In the event the investigator concludes that there is no violation of Section 504/ADA, the District may attempt to resolve the complainant's ongoing concerns, if possible.

J. If the complainant or the respondent is not satisfied with the findings and conclusions of the investigation, the dissatisfied party may request review and reconsideration of the conclusion of the complaint (an "Appeal") within thirty (30) days of receipt of the written outcome. In requesting an Appeal, the appealing party must submit the complaint, the written outcome of the complaint, and explain why such party believes the factual information relied upon by the investigator was incomplete, the analysis of the facts was incorrect, and/or the appropriate legal standard was not applied, *and* how this information would change the investigator's determination in the case. Failure to provide all such information may result in the denial of the Appeal.

Upon review of an Appeal from the appealing party, the Superintendent shall review the investigative results of the investigator and determine if further action and/or investigation is warranted, or shall appoint a designee to do so. Such action may include consultation with the investigator and other relevant witnesses, a meeting with appropriate individuals to attempt to resolve the complaint or a decision affirming or overruling the investigator's conclusions or findings. The Superintendent or designee shall provide written notice to the appealing party and the other party of the Superintendent or designee's decision within ten (10) school days following the receipt of the Appeal. When an Appeal is received during summer recess, the Superintendent or designee shall conduct the review as quickly as possible given the availability of staff and/or other individuals who may have information relevant to the

review, and no later than ten (10) school days after the start of the following school year. The Superintendent or designee's decision shall be final.

III. Grievance/Complaint Resolution Procedures for Complaints Involving a Student's Identification, Evaluation or Educational Placement

Complaints regarding a student's identification, evaluation or educational placement shall generally be handled using the procedures described below. However, at any time, the complainant may request that the Section 504/ADA Coordinator submit the complaint directly to an impartial hearing officer, and request a hearing in accordance with the provisions of subsection D (below).

A. Submission of Complaint to Section 504/ADA Coordinator

1. In order to facilitate the prompt investigation of complaints, any complaint regarding a student's identification, evaluation or educational placement under Section 504 should be forwarded to the District's Section 504/ADA Coordinator (*see* contact information below) within thirty (30) school days of the alleged date that the dispute regarding the student's identification, evaluation and/or education placement arose. Timely reporting of complaints facilitates the resolution of potential educational disputes. The district recommends that complaints be filed within thirty (30) school days in order to facilitate timely resolution of educational disputes.

2. The complaint concerning a student's identification, evaluation or educational placement should contain the following information:

a. Full name of the student, age, and grade level;

b. Name of parent(s);

c. Address and relevant contact information for parent/complainant;

d. Date of complaint;

e. Specific areas of disagreement relating to the student's identification, evaluation and/or placement; and

f. Remedy requested.

However, all complaints will be investigated to the extent possible even if such information is not included in the written complaint. In such circumstances, additional information may be requested by the investigator as part of the investigation process.

3. Complaints will be investigated promptly within timeframes identified below. Timeframes may be extended as needed given the complexity of the investigation, availability of individuals with relevant information and other extenuating circumstances.

4. Upon receipt of the complaint, the Section 504/ADA Coordinator or the Coordinator's designee shall:

a. Forward a copy of the complaint to the Superintendent of Schools;

b. Meet with the complainant within ten (10) school days to discuss the nature of the complainant's concerns and determine if an appropriate resolution can be reached,

or whether interim measures may be appropriate. If a complaint is made during summer recess, the complaint will be reviewed and addressed as quickly as possible given the availability of staff and other individuals who may have information relevant to the complaint, and no later than ten (10) school days after the start of the following school year;

c. If, following such a meeting, further investigation is deemed necessary, the Section 504/ADA Coordinator or designee shall promptly investigate the factual basis for the complaint, consulting with any individuals reasonably believed to have relevant information, including the student and/or complainant; and

d. Communicate the results of the investigation in writing to the complainant and any persons named as parties to the complaint (to the extent permitted by state and federal confidentiality requirements) within fifteen (15) school days from the date the complaint was received by the Section 504/ADA Coordinator or designee.

e. In the event that the Section 504/ADA Coordinator or designee has a conflict of interest that prevents such individual from serving in this role, the complaint shall be forwarded to the Superintendent who shall appoint an investigator who does not have a conflict of interest.

B. Review by Superintendent of Schools

1. If the complainant is not satisfied with the findings and conclusions of the investigation, the dissatisfied party may present the complaint and written outcome to the Superintendent for review and reconsideration (an "Appeal") within thirty (30) calendar days of receiving the findings. This process provides an opportunity for the appealing party to bring information to the Superintendent's attention that would change the outcome of the investigation. In submitting an Appeal, the appealing party must explain why such party believes the factual information relied upon by the investigator was incomplete, the analysis of the facts was incorrect, and/or the appropriate legal standard was not applied, *and* how this information would change the investigator's determination in the case. Failure to provide all such information may result in the denial of the Appeal.

2. Upon review of an Appeal from the appealing party, the Superintendent shall review the investigative results of the investigator and determine if further action and/or investigation is warranted, or appoint a designee to do so. Such action may include consultation with the investigator and other relevant witnesses, a meeting with appropriate individuals to attempt to resolve the complaint or a decision affirming or overruling the investigator's conclusions or findings. The Superintendent or designee shall provide written notice to the appealing party of the Superintendent or designee's decision within ten (10) school days following the receipt of the Appeal, or if the Appeal is received during summer recess, as quickly as possible but no later than ten (10) school days after the start of the following school year.

3. If the complainant is not satisfied with the Superintendent or designee's decision or proposed resolution, such individual may request that the Superintendent submit the matter to a neutral mediator or to an impartial hearing officer. This request for mediation or a hearing should be made within fifteen (15) school days of the Superintendent or designee's decision.

C. Mediation Procedures

1. A parent/guardian or student aged 18 or older may request mediation with a neutral mediator to attempt to resolve a disagreement with the decisions made by the professional staff of the District with respect to the identification, evaluation or educational placement of the student.

2. A request for mediation regarding a student's identification, evaluation or educational placement under Section 504 should be forwarded to the District's Section 504/ADA Coordinator within thirty (30) school days of the alleged date that the dispute regarding the student's identification, evaluation, and/or education placement arose or within fifteen (15) school days of the Superintendent's decision in reviewing a complaint handled through the grievance/complaint procedure described in Section III.B, above. Mediation shall only occur by mutual agreement of the parties.

3. The request for mediation concerning a disagreement relating to a student's identification, evaluation or educational placement should contain the following information:

a. Full name of the student, age, and grade level;

b. Name of parent(s);

c. Address and relevant contact information for parent/complainant;

d. Date of complaint;

e. Specific areas of disagreement relating to the student's identification, evaluation and/or placement; and

f. Remedy requested.

4. Upon receipt of a request for mediation,

   a. The Section 504/ADA Coordinator shall:

      i. Forward a copy of the request for mediation to the Superintendent of Schools; and

      ii. Inform the parent/guardian or student 18 years old or older as to whether the District agrees to mediation in writing.

   b. If the District agrees to mediation, the Board shall retain a neutral mediator who is knowledgeable about the requirements of Section 504/ADA and has an understanding of a free appropriate public education ("FAPE") under Section 504 and the distinctions between and among Section 504, the ADA and the Individuals with Disabilities Education Act ("IDEA").

   c. If the District does not agree to mediation, the Section 504/ADA Coordinator shall inform the parent/guardian or student aged 18 or older of their right to request an impartial hearing.

5. The mediator shall inform all parties involved of the date, time and place of the mediation and of the right to have legal counsel or other representation at the complainant's own expense, if desired.

6. The mediator shall meet with the parties jointly, or separately, as determined by the mediator, and shall facilitate a voluntary settlement of the dispute between the parties, if possible.

7. All statements, offers, or discussions and/or information shared during the mediation process, but not available from other means, shall be confidential, and may not be used in a subsequent

hearing or other administrative or judicial proceeding related to the disagreement that is the subject of the mediation.

8. If the parties are not able to reach a voluntary settlement of the dispute, the complainant may request an impartial hearing, as described below.

D. Impartial Hearing Procedures

An impartial due process hearing is available to a parent/guardian of a student, or a student aged 18 years of age or older, who disagrees with the decisions made by the professional staff of the District with respect to the identification, evaluation or educational placement of the student, or otherwise makes a claim of discrimination relating to the identification, evaluation or educational placement of the student.

1. The request for a due process hearing concerning a disagreement relating to a student's identification, evaluation or educational placement should contain the following information:

a. Full name of the student, age, and grade level;

b. Name of parent(s);

c. Address and relevant contact information for parent/complainant;

d. Date of complaint;

e. Specific areas of disagreement relating to the student's identification, evaluation and/or placement; and

f. Remedy requested.

2. Upon receipt of a request for an impartial due process hearing, the Board shall retain an impartial hearing officer. The impartial hearing officer must be someone who is knowledgeable about the requirements of Section 504/ADA and has an understanding of a free appropriate public education ("FAPE") under Section 504 and the distinctions between and among Section 504, the ADA and the IDEA.

3. The impartial hearing office shall schedule a pre-hearing conference with the District and the parent(s) or student aged 18 years of age or older (and/or legal counsel for the student) to identify the issue(s) for hearing, set the hearing schedule and address other administrative matters related to the hearing, including the option for mediation.

4. The impartial hearing officer shall inform all parties involved of the date, time and place of the hearing and of the right to present witnesses, other evidence and to be represented by legal counsel at each party's own expense, if desired.

5. The impartial hearing officer shall hear all aspects of the complainant's complaint concerning the identification, evaluation or educational placement of the student and shall reach a decision within forty-five (45) school days of receipt of the request for hearing. The decision shall be presented in writing to the complainant and to the Section 504/ADA Coordinator. The impartial hearing officer's decision shall be final.

6. An impartial hearing officer under Section 504 does not have jurisdiction to hear claims alleging discrimination, harassment or retaliation based on an individual's disability unless such a claim is ***directly related*** to a claim regarding the identification, evaluation, or educational placement of a student under Section 504.

7. The time limits noted herein may be extended for good cause shown for reasons including, but not limited to, permitting more time for thorough review of the record, presentation of evidence or opportunity for resolution.

E. Drug/Alcohol Violations

If a student with a disability violates the Board's policies relative to the use or possession of illegal drugs or alcohol, the Board may take disciplinary action against such student for the student's illegal use or possession of drugs or alcohol to the same extent that

the Board would take disciplinary action against nondisabled students. Such disciplinary action is not subject to the complaint or due process procedures outlined above.

IV. The Section 504/ADA Coordinator for the District is:

Director of Human Resources
355 High Street, Unit B
Willimantic, CT 06226
860.465.2308
hr@windham.k12.ct.us

V. Complaints to Federal Agencies

At any time, the complainant has the right to file a formal complaint with the U.S. Department of Education, Office for Civil Rights, 8th Floor, 5 Post Office Square, Suite 900, Boston, MA 02109-0111 (TELEPHONE NUMBER (617) 289-0111); http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/howto.html.

SPECIAL EDUCATION STATE COMPLAINT PROCEDURES

Connecticut State Department of Education

Bureau of Special Education

As part of the Connecticut State Department of Education's (CSDE) general supervisory responsibility to monitor the implementation of Individuals with Disabilities Education Act (IDEA) requirements in the State, the CSDE must implement complaint resolution procedures as required under IDEA. The CSDE has developed this document to inform parents, public education agencies, and concerned citizens about the state complaint process and the procedures for filing a state complaint with the CSDE. The state complaint process is different from the other dispute resolution options – the impartial due process hearing system (due process complaint), and mediation.

An individual or organization may file a formal written complaint with the CSDE, Bureau of Special Education (BSE) if the complainant believes a local school district or other public educational agency has violated a requirement of state special education law or the IDEA Part B. A complaint must be submitted to the BSE in writing and must include certain elements as required under IDEA and as described in these procedures. The BSE will carry out an investigation and issue a written Findings Letter within sixty (60) calendar days of receiving a complaint that meets the requirements of IDEA. If the BSE determines that the local school district or other public education agency is in compliance with special education requirements, the Findings Letter will report that and the complaint file will be closed. If the BSE determines the local school district or other public education agency to be in violation of a special education requirement, the BSE, where appropriate, will direct the public education agency to take corrective action.

What is a special education state complaint?
A special education state complaint is a signed, written statement alleging that a local school district or other public education agency, including the CSDE, violated a requirement of IDEA or state special education law. A state complaint may be used to address claims regarding a single student or a group of students. In addition, a complaint alleging that a public education agency has failed to implement a special education due process decision will be reviewed and resolved through these complaint procedures.

Who handles and investigates special education state complaints?
The Bureau of Special Education (BSE) investigates complaints alleging violations of special education laws and regulations. Complaints should be submitted to:

Connecticut State Department of Education
Bureau of Special Education
450 Columbus Boulevard
P.O. Box 2219
Hartford, CT 06145-2219
860-713-6928
dueprocess.sde@ct.gov

State complaints may be submitted to the BSE via electronic mail, using the email address above. If a state complaint is submitted via electronic mail during a time outside of normal business hours, the complaint will be viewed as submitted at the start of the next business day.

Who may file a special education state complaint?
An individual or organization may submit a signed, written complaint. If the complainant is not a parent or guardian (for example, an educational advocate or teacher), the BSE cannot disclose to the complainant personally identifiable information about the student, including the BSE's Findings Letter, without written parent consent. Without consent, the BSE will not respond directly to the non-parent complainant regarding the complaint investigation. The BSE will notify the parent of the complaint filing, proceed with the investigation, and issue a Findings Letter directly to the parent and public education agency.

What must the state complaint include?
To assist individuals and agencies in completing all required elements in the complaint, the BSE has provided a model State Complaint Form.

The use of the model form is not required, but the written complaint must include:

a) A statement claiming that a public education agency has violated a requirement of state or federal special education law;
b) The facts on which the allegation is based; and
c) The complainant's signature and contact information.

If the alleged violation relate to a specific child, the written complaint must also include:

- The child's name and resident address. In the case of a homeless child or youth, available contact information for the child;
- The name of the child's school;
- A description of the nature of the problem and related facts; and
- To the extent known and available at the time of the complaint filing, a proposed resolution of the problem.

A state complaint may allege systemic noncompliance based on a policy, practice, or procedure applicable to a group of children that is inconsistent with Part B of the IDEA, or state law. Systemic complaints must identify the policy, practice, or procedure that constitutes the alleged violation and the facts upon which the alleged violation is based. A systemic complaint must contain sufficient facts to support the allegation. If the systemic complaint identifies specific children as similarly situated children, the BSE will review all relevant information regarding the named children. If no violations are found involving the named children, no further action is required to resolve the complaint. If the BSE identifies violations for the named children, the resolution must involve all other children who are part of the group of similarly situated children.

If a written state complaint includes allegations that are also the subject of an active due process hearing, the BSE must set aside any part of the complaint that is being addressed in the due process hearing until the conclusion of the hearing. If a state complaint raises an issue previously decided in a due process hearing involving the same parties, the hearing decision is binding on that issue.

Can a complainant seek help in writing/submitting a complaint?
Yes. A complainant may contact the Bureau of Special Education at 860-713-6928 or the Connecticut Parent Advocacy Center at 860-739-3089 for assistance.

What is the time period for filing a special education state complaint?
The violation cited in a complaint must be alleged to have occurred within one (1) year of the date that the complaint is filed. The complaint is considered "filed" when the complaint is received by the BSE, includes all the required elements, and has been sent to the public education agency (see below).

Who else must be informed of the state complaint?
At the same time that an individual or agency submits a written complaint to the BSE, a copy of the complaint must be sent to the school district or public education agency responsible for providing educational services to the child. Failure to send a copy of the complaint to the school district will delay the start of the sixty (60) calendar day investigation timeline.

What happens after the state complaint is submitted?
Upon receipt of a state complaint, the BSE assigns the complaint a case number. The BSE reviews each complaint to determine whether all the required elements are included and confirms that the complaint was sent to the local school district or public education agency. Upon receipt of a signed and complete state complaint and confirmation that the complaint was sent to the public education agency, the investigation timeline begins. If elements are omitted, the complainant will be provided an opportunity to complete the necessary components.

If the complaint does not allege a possible violation of state special education law or the IDEA, or otherwise does not meet the IDEA complaint process criteria, an investigation will not begin. The BSE will send a letter to the complainant and the public education agency explaining why the BSE will not be opening an investigation and the complaint file will be closed. Further, the BSE will dismiss any allegation made in a complaint, when, based on all of the facts and information provided by the complainant, the BSE cannot reasonably conclude that the public education agency has violated a special education requirement.

How does the investigation proceed?

Inquiry Letter
When a complaint meets all of the required elements, it is assigned to a BSE education consultant (Investigator) to conduct an investigation. A written Inquiry Letter is sent to the Special Education Director of the school district or public education agency against which the complaint is filed setting forth the issues to be investigated and requesting a response to the complaint (including available supporting documentation) and the Inquiry Letter within a specified time period, usually between ten (10) and fourteen (14) calendar days. The public education agency's response to the Inquiry Letter may include a proposal to resolve the complaint.

A copy of the Inquiry Letter is also sent to the complainant by regular mail or electronic mail.

The Inquiry Letter:
- Identifies the assigned complaint investigator;
- Confirms the date the complaint was received and found sufficient;
- Identifies the issue(s) to be investigated;
- Identifies any issue(s) that will not be investigated with an explanation;
- Includes a timeline for the public education agency to respond to the complaint and the identified issue(s); and

- Includes, to the complainant, a copy of the *Special Education State Complaint Procedures*, and *Notice of Procedural Safeguards.*

Investigation

The Investigator will investigate the complaint issues as set forth in the Inquiry Letter, gather evidence, and conduct a review of all relevant information and documents provided by the complainant and the public education agency to determine the facts in the matter. During the investigation, the Investigator may request additional documentation, conduct individual interviews and/or conduct an on-site visit. The complainant will be provided a copy of the public education agency's response to the complaint, upon request. The complainant may submit additional information, either verbally or in writing, to the Investigator regarding the allegations in the complaint or the public education agency's response but is not required to do so. Such additional information will be considered as long as such additional information is submitted in a timely manner as determined by the Investigator. Any additional allegations of violations not included in the identified issues in the Inquiry Letter will be processed as a new complaint.

The Investigator reviews all relevant information and evidence in determining the facts and makes a determination regarding whether the alleged complaint is substantiated by fact and whether the public education agency is in compliance with either state or federal special education law and regulations.

How does the BSE report the investigation's findings?

Within sixty (60) calendar days of the filing of a complaint that meets IDEA requirements, the BSE issues a final written decision – Letter of Findings – to the complainant and school district or public education agency that addresses the allegations in the complaint, and includes: (1) findings of fact and conclusions; and (2) the reasons for its final decision. (An extension in time beyond the sixty (60) days is permitted only if exceptional circumstances exist with respect to a particular complaint).

If, during the investigation, the Investigator identifies a violation not alleged in the complaint, the Investigator will notify the public education agency that the violation has been identified and provide the public education agency an opportunity to respond to the finding of noncompliance. The noncompliance will be addressed through BSE general monitoring activities, technical assistance activities or added to the complaint investigation Letter of Findings.

What if the investigation finds the public education agency in noncompliance with IDEA or state requirements?

If the BSE identifies noncompliance, the Findings Letter will specify steps, which the public education agency must take to bring it into compliance. The BSE will order specific corrective action to remediate the denial of services or procedural violations which may include, but is not limited to, compensatory education, monetary reimbursement, staff training and professional development and appropriate future provision of services for children with disabilities.

The Findings Letter will include explicit timelines by which the public education agency is required to implement corrective action. The BSE may direct the school district or public education agency to develop a corrective action plan. The plan shall specify timelines and sufficient detail to describe how the violations will be corrected, and it must be approved by the BSE.

The BSE is responsible for tracking and ensuring the implementation of corrective action ordered through the complaint process. The BSE will verify that the corrective actions are implemented as soon as

possible within the timelines specified in the Findings Letter, and, in most cases, no later than one (1) year from the BSE's identification of noncompliance.

When the public education agency submits satisfactory evidence that all actions in the corrective action plan have been completed and correction of noncompliance is verified, the BSE will notify the public education agency and the complainant and close the complaint.

Can the decision be appealed?
The BSE's final decision cannot be appealed. However, if the issue(s) are still in dispute, the parent complainant or public agency may, if they have not already done so, use mediation or file a due process hearing request to resolve disputed issues.

Is mediation available when a state complaint is filed?
Yes, in the interests of building cooperative, collaborative relationships with all parties involved in the child's education, mediation is available, but not required, when a state complaint is filed and while the investigation is ongoing. If the complainant and the public education agency agree to attempt to resolve the complaint issue(s) through mediation, the complaint investigation timeline may be extended with the agreement of the parties. The BSE will notify both the complainant and the public education agency if the timeline is extended.

Can a state complaint be withdrawn?
At any time prior to the issuance of the Findings Letter, the complaint may be withdrawn by the complainant. Upon withdrawal of a complaint, the BSE will not take further action regarding the matter. The withdrawal of a complaint may be made by the complainant either in writing or during a conversation with the BSE. A written confirmation of the withdrawal will be provided to the complainant and the public education agency.

Have these procedures been shared with the public?
These procedures have been posted on the CSDE's website at https://portal.ct.gov/SDE/Services/Special-Education and disseminated to the Connecticut Parent Advocacy Center, the State's parent training and information center.

Student Discipline Policy

See Section 13 – Student Discipline. See also the full Board of Education Series 5000 discipline policy at windhamps.org.

Student Records Policy (FERPA) Notice:

See also the Board of Education Policy Series 5000 – Student Records on the district's website at windhamps.org

ANNUAL NOTIFICATION OF RIGHTS UNDER FERPA

WINDHAM PUBLIC SCHOOLS

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), 20 U.S.C. § 1232g, et seq., affords parents and eligible students (i.e., students over 18, emancipated minors, and those attending post-secondary educational institutions) certain rights with respect to the student's education records. They are:

(1) The right to inspect and review the student's education records within forty-five (45) calendar days of the day the District receives a request for access. Parents or eligible students should submit to the school principal a written request that identifies the record(s) they wish to inspect. The principal will make arrangements for access and notify the parents or eligible student of the time and place where the records may be inspected.

(2) The right to request the amendment of the student's education records that the parents or eligible student believe are inaccurate or misleading, or otherwise violate the student's privacy rights. Parents or eligible students who wish to ask the District to amend a record should write the school principal, clearly identify the part of the record the parents or eligible student want changed, and specify why it should be changed. If the District decides not to amend the record as requested by the parents or eligible student, the District will notify the parents or eligible student of the decision and advise them of their right to a hearing regarding the request for amendment. Additional information regarding the hearing procedures will be provided to the parents or eligible student when notified of the right to a hearing.

(3) The right to privacy of personally identifiable information in the student's education records, except to the extent that FERPA authorizes disclosure without consent. One exception that permits disclosure without consent is disclosure to a school official with legitimate interests. A school official is a person employed by the District as an administrator, supervisor, instructor or support staff member (including health or medical staff and law enforcement unit personnel); a person serving on the Board of Education; a person or company with whom the District has outsourced services or functions it would otherwise use its own employees to perform (such as an attorney, auditor, medical consultant, or therapist); or a parent or student serving on an official committee, such as a disciplinary or grievance committee; or a parent, student, or other volunteer assisting another school official in performing his or her tasks. A school official has a legitimate educational interest if the official needs to review an education record in order to fulfill his or her professional responsibility. Upon request, the District discloses a student's education record without consent to officials of another school, including other public schools, charter schools, and postsecondary institutions, in which the student seeks or intends to enroll, or is already enrolled if the disclosure is for purposes of the student's enrollment or transfer. Further, and in accordance with state and federal law and guidance, the District may disclose education records to another school for enrollment purposes, which may include exploration of educational placement options by the District or educational placement decisions made by a planning and placement or Section 504 team, or in order to explore placement options for the provision of alternative educational opportunities.

(4) The right to file a complaint with the U.S. Department of Education concerning alleged failures by the District to comply with the requirements of FERPA. The name and address of the office that administers FERPA is:

Student Privacy Policy Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, S.W.
Washington, DC 20202-8520

Unless notified in writing by a parent or eligible student to the contrary within two weeks of the date of this notice, the school district will be permitted to disclose "Directory Information" concerning a student, without the consent of a parent or eligible student. Directory Information includes information contained in an education record of a student that would not generally be considered harmful or an invasion of privacy if disclosed. It includes, but is not limited to, the parent's name, address and/or e-mail address, the student's name, address, telephone number, e-mail address, photographic, computer and/or video images, date and place of birth, major field(s) of study, grade level, enrollment status (full-time; part-time), participation in school-sponsored activities or athletics, weight and height (if the student is a member of an athletic team), dates of attendance, degrees, honors and awards received, the most recent previous school(s) attended and student identification numbers for the limited purposes of displaying a student identification card. The student identification number, however, will not be the 12 © 2021 Shipman & Goodwin LLP. All rights reserved. only identifier used when obtaining access to education records or data. Directory information does not include a student's social security number, student identification number or other unique personal identifier used by the student for purposes of accessing or communicating in electronic systems unless the identifier cannot be used to gain access to education records except when used in conjunction with one or more factors that authenticate the user's identity, such as a PIN or password.

The school district may disclose directory information about students after they are no longer in enrollment in the school district. Notwithstanding the foregoing, the district will continue to honor any valid objection to the disclosure of directory information made while a student was in attendance unless the student rescinds the objection.

An objection to the disclosure of directory information shall not prevent the school district from disclosing or requiring a student to disclose the student's name, identified or institutional email address in a class in which the student is enrolled. Parents and/or eligible students may not use the right to opt out of directory information disclosures to prohibit the school district from requiring students to wear or display a student identification card.

The written objection to the disclosure of directory information shall be good for only one school year. School districts are legally obligated to provide military recruiters and institutions of higher learning, upon request, with the names, addresses and telephone numbers of secondary school students, unless the secondary student or the parent of the student objects to such disclosure in writing. Such objection shall be in writing and shall be effective for one school year. In all other circumstances, information designated as directory information will not be released when requested by a third party unless the release of such information is determined by the administration to be in the educational interest of the school district and is consistent with the District's obligations under both state and federal law.

Student Data Privacy Notification Under Conn. Gen. Stat § 10-234bb(g)

Pursuant to the requirements of Conn. Gen. Stat. § 10-234bb(g), the Windham Board of Education (the "Board") maintains and updates an Internet website with information relating to all contracts into which it has entered for which a contractor may gain access to student records, student information, or student-generated content (collectively, "student data"). The address of the Internet website is www.windhamps.org. The Internet website includes copies of these contracts, and notices regarding each contract that include (1) the date the contract was executed, (2) a brief description of the contract and the purpose of the contract and (3) what student data may be collected as a result of the contract.

Title IX: Grievance Procedure and Coordinator

It is the policy of the Windham Board of Education (the "Board") for the Windham Public Schools (the "District") that any form of sex discrimination or sexual harassment is prohibited in the Board's education programs and activities, whether by students, Board employees or third parties subject to substantial control by the Board. The Board does not discriminate on the basis of sex in the education programs or activities that it operates and the Board is required by Title IX of the Education Amendments of 1972 and its implementing regulations ("Title IX") and Connecticut law not to discriminate in such a manner. Discrimination or harassment on the basis of sex includes discrimination or harassment on the basis of gender identity or sexual orientation. Students, Board employees and third parties are required to adhere to a standard of conduct that is respectful of the rights of students, employees and third parties. Any student or employee who engages in conduct prohibited by this Policy shall be subject to disciplinary action, up to and including expulsion or termination, respectively.

It is the express policy of the Board to encourage victims of sexual harassment to report such claims. Any person may report sexual harassment (whether or not the person reporting is the person alleged to be the victim of conduct that could constitute sexual harassment), in person, by mail, by telephone, or by electronic mail, using the contact information listed for the Title IX Coordinator. The Title IX Coordinator for the District is the Director of Human Resources, 355 High Street, Unit B, Willimantic, CT 06226; phone: (860) 465-2308; email: hr@windham.k12.ct.us . At the time of filing a formal complaint, a complainant must be participating in or attempting to participate in the District's education programs or activity. A formal complaint may be signed by the Title IX Coordinator. If the formal complaint being filed is against the Title IX Coordinator, the formal complaint should be filed with the Superintendent. If the formal complaint being filed is against the Superintendent, the formal complaint should be filed with the Board Chair, who will then retain an independent investigator to investigate the matter.

For more information, including the forms for filing a complaint, see the Board of Education Series 5000 Policy and Administrative Regulations – Sexual Harassment at windhamps.org.

Green Cleaning Products Notification

It is the policy of the Windham Board of Education to implement a green cleaning program in which the Board procures and properly uses environmentally preferable cleaning products in school buildings and facilities. Pursuant to subsection (a)(2)(A) of

section 10-231g of the Connecticut General Statues, any disinfectant, disinfecting cleaner, sanitizer or any other antimicrobial product approved by federal law may be used by the Board.

The Board shall provide the staff of each school, and upon request, the parents and guardians of each child enrolled in each school with a written statement of the school district's green cleaning program. Such notice shall include (1) the types and names o of environmentally preferable cleaning products being applied in schools, (2) the location of the application of such cleaning products in the school buildings and facilities, (3) the schedule of when such cleaning products are applied in the school buildings and facilities.

No parent, guardian, teacher or staff member may bring into the school facility any consumer product which is intended to clean, deodorize, sanitize or disinfect. *For additional information, see Board of Education Series 1000 Policy regarding Green Cleaning Programs on the district's website at windhamps.org.* You may contact the school's principal or the Director of Facilities, 355 High Street, Willimantic, CT 06226.

Indoor Air Quality

Section 10-220 of the Connecticut General Statutes requires that for every school building constructed, extended, renovated or replaced on or after January 1, 2003, a Board of Education must provide a uniform inspection and evaluation program of indoor air quality every five years. A school district must make the results of this inspection and evaluation procedure available for public inspection on the district's or each school's individual website. Additional copies will be made available from the Director of Facilities.

Wellness Policy

Section 204 of the Healthy, Hunger-Free Kids Act of 2010 amends existing federal law regarding public school wellness policies. Under this law, new federal regulations have been promulgated that require public school district wellness policies to include goals for nutrition promotion, ensure that food and beverages marked on school campuses during the school day meet certain nutritional standards, and expand the list of individuals permitted and encouraged to participate in the development of such wellness policies. For more information, see Board of Education Series 5000 Wellness Policy on the district's website at windhamps.org.

Notification of Board of Education Spending

Pursuant to Conn. Gen. Stat. § 10-222o, please visit the district's website at windhamps.org to view the Board of Education's recommended budget book.

Notification Procedures for Requesting an Initial Evaluation of a Child

If you believe your student should be evaluated to determine his/her eligibility for special education services, please contact your school's administrator. You will be provided with a referral form for an evaluation to determine eligibility for special education services. Actual eligibility for special education services is determined by the PPT only after an evaluation has been completed. If you have questions, you may reach out to the Pupil Services Department.

Non-emergency Invasive Physical Examinations/Screenings

Please see the Board of Education Series 5000 Policy regarding Health Assessments/Screenings for more information on this policy.

Notification to Parents of Their Right to Know Teacher and Paraprofessional Qualifications

As a parent of a student enrolled in Windham Public Schools, under the Every Student Succeeds Act of 2015, you have a right to request the following information concerning the qualifications of teachers and paraprofessionals who work with your child.

- Whether your child's teacher has met State qualification and licensing criteria for the grade levels and subject areas in which the teacher provides instruction;
- Whether your child's teacher is teaching under emergency or other provisional status through which State qualification or licensing criteria have been waived;
- Whether your child's teacher is teaching in the field of discipline of his or her certification; and
- Whether your child is provided services by paraprofessionals, and, if so, the paraprofessionals' qualifications.

2026-2027 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://nws.windhamps.org*

North Windham Elementary School

Dirección de Escuela: 112 Jordan Ln. North Windham, CT 06256 Teléfono de la escuela: (860) 465-2400

Fax: (860) 465-2403

Directora: Amy Majek

Subdirectora: Emily Malan

Superintendente: Dra. Iris Gomero

Escuelas Públicas de Windham
AFIRMACIÓN DEL MANUAL 2026 – 2027

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 2026-27

_____ Me gustaría una versión impresa del manual 2026-27

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

Nombre del estudiante: _____

_____ _____

Firma del estudiante **Firma del padre/tutor**

Fecha: _____

Tabla de contenidos

1) Misión, Visión, Teoría de la Acción 80
2) Calendario de las Escuelas Públicas de Windham 2026-27 81
3) Carta de bienvenida del Principal 83
4) Listado de personal 84
5) Expectativas académicas 86
6) Asistencia 88
7) Expectativas de comportamiento de los estudiantes (clima y cultura) 92
8) Oficina de Salud 116
9) Procedimientos escolares 125
10) Protocolo de visitantes 128
11) Simulacros de incendio/seguridad 129
12) Póliza de fotos/videos 130
13) Disciplina estudiantil 130
14) Registros de estudiantes 135
15) Uso de los sistemas informáticos del distrito por parte de los estudiantes 138
16) Transporte 139
17) Información obligatoria 141
    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) Notificación de privacidad de los datos de los estudiantes
    m) Título IX: Procedimiento de quejas y coordinador
    n) Notificación de absentismo escolar K-8
    o) Notificación de productos de limpieza ecológicos
    p) Calidad del aire interior
    q) Póliza de bienestar
    r) Notificación de gastos de la Junta de Educación
    s) Notificación de procedimientos para solicitar una evaluación inicial de un niño (Regs. Conn. State Agencies 10-76d-7(a)(2))
    t) Exámenes físicos/exámenes invasivos que no sean de emergencia
    u) Notificación a los padres de su derecho a conocer las cualificaciones docentes y paraprofesionales
    v) Póliza de participación de los padres y la familia
    w) 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.

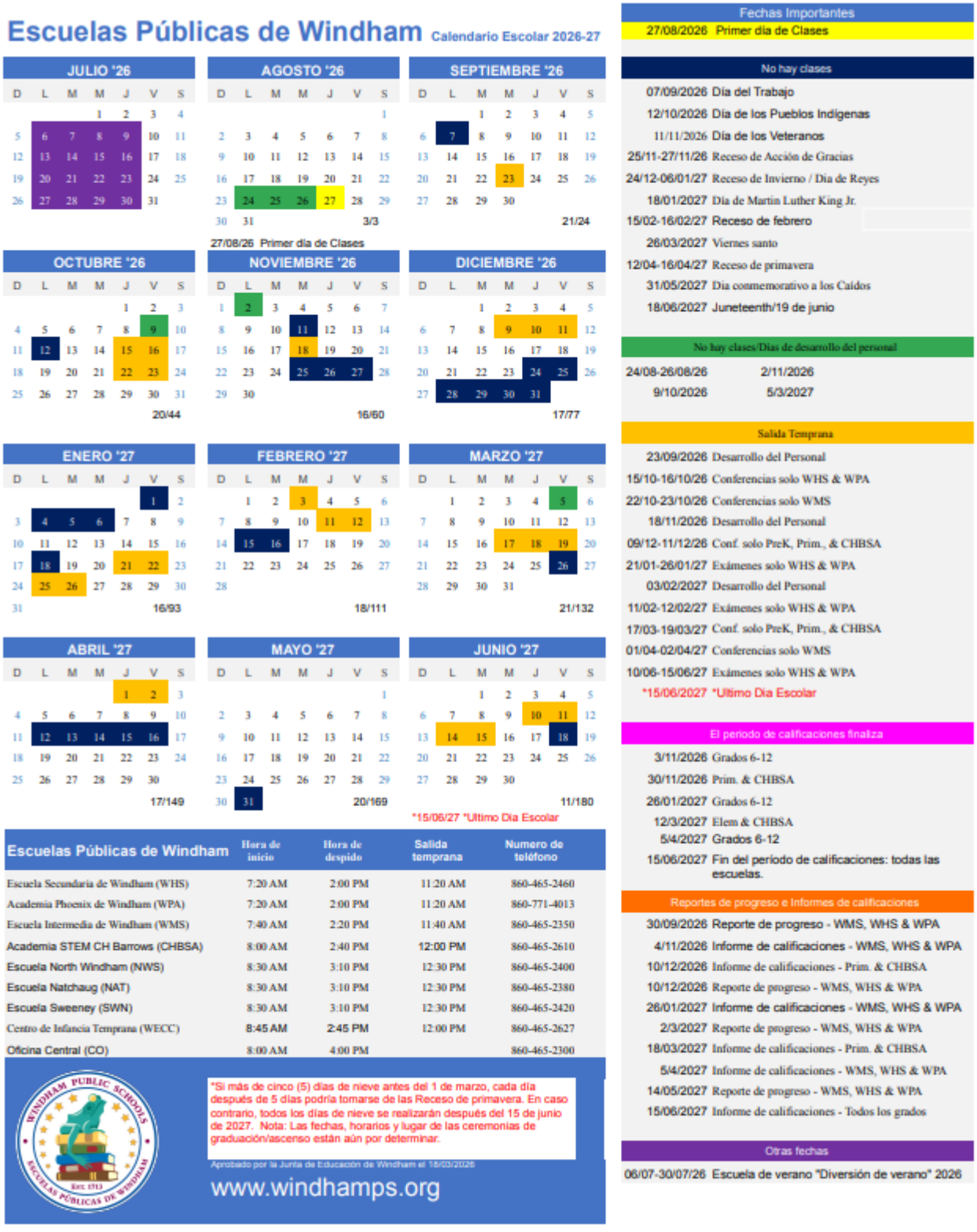
Teoría de la acción

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.

Declaración de visión de la escuela North Windham:

Todos los estudiantes, todos los días, en cada salón de clases de la Escuela North Windham estarán profundamente comprometidos con su propio aprendizaje, desafiados por altas expectativas y apoyados por el personal, la familia y la comunidad. Nuestros estudiantes se irán de North Windham con las habilidades académicas, sociales y de comunicación necesarias para un éxito continuo.

2. Calendario de las Escuelas Públicas de Windham



Escuelas Públicas de Windham

Calendario Escolar 2026-27

JULIO '26

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOSTO '26

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					3/3

SEPTIEMBRE '26

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			21/24

27/08/26 Primer día de Clases

OCTUBRE '26

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
						20/44

NOVIEMBRE '26

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					16/60

DICIEMBRE '26

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		17/77

ENERO '27

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						16/93

FEBRERO '27

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						18/111

MARZO '27

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			21/132

ABRIL '27

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
						17/149

MAYO '27

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					20/169

JUNIO '27

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			11/180

*15/06/27 *Ultimo Dia Escolar

Fechas Importantes

27/08/2026 Primer día de Clases

No hay clases

07/09/2026	Día del Trabajo
12/10/2026	Día de los Pueblos Indígenas
11/11/2026	Día de los Veteranos
25/11-27/11/26	Receso de Acción de Gracias
24/12-06/01/27	Receso de Invierno / Día de Reyes
18/01/2027	Día de Martin Luther King Jr.
15/02-16/02/27	Receso de febrero
26/03/2027	Viernes santo
12/04-16/04/27	Receso de primavera
31/05/2027	Día conmemorativo a los Caídos
18/06/2027	Juneteenth/19 de junio

No hay clases/Días de desarrollo del personal

24/08-26/08/26	2/11/2026
9/10/2026	5/3/2027

Salida Temprana

23/09/2026	Desarrollo del Personal
15/10-16/10/26	Conferencias solo WHS & WPA
22/10-23/10/26	Conferencias solo WMS
18/11/2026	Desarrollo del Personal
09/12-11/12/26	Conf. solo PreK, Prim., & CHBSA
21/01-26/01/27	Exámenes solo WHS & WPA
03/02/2027	Desarrollo del Personal
11/02-12/02/27	Exámenes solo WHS & WPA
17/03-19/03/27	Conf. solo PreK, Prim., & CHBSA
01/04-02/04/27	Conferencias solo WMS
10/06-15/06/27	Exámenes solo WHS & WPA
*15/06/2027	*Ultimo Dia Escolar

El período de calificaciones finaliza

3/11/2026	Grados 6-12
30/11/2026	Prim. & CHBSA
26/01/2027	Grados 6-12
12/3/2027	Elem & CHBSA
5/4/2027	Grados 6-12
15/06/2027	Fin del período de calificaciones: todas las escuelas.

Reportes de progreso e Informes de calificaciones

30/09/2026	Reporte de progreso - WMS, WHS & WPA
4/11/2026	Informe de calificaciones - WMS, WHS & WPA
10/12/2026	Informe de calificaciones - Prim. & CHBSA
10/12/2026	Reporte de progreso - WMS, WHS & WPA
26/01/2027	Informe de calificaciones - WMS, WHS & WPA
2/3/2027	Reporte de progreso - WMS, WHS & WPA
18/03/2027	Informe de calificaciones - Prim. & CHBSA
5/4/2027	Informe de calificaciones - WMS, WHS & WPA
14/05/2027	Reporte de progreso - WMS, WHS & WPA
15/06/2027	Informe de calificaciones - Todos los grados

Otras fechas

06/07-30/07/26 Escuela de verano "Diversión de verano" 2026

Escuelas Públicas de Windham	Hora de inicio	Hora de despido	Salida temprana	Numero de teléfono
Escuela Secundaria de Windham (WHS)	7:20 AM	2:00 PM	11:20 AM	860-465-2460
Academia Phoenix de Windham (WPA)	7:20 AM	2:00 PM	11:20 AM	860-771-4013
Escuela Intermedia de Windham (WMS)	7:40 AM	2:20 PM	11:40 AM	860-465-2350
Academia STEM CH Barrows (CHBSA)	8:00 AM	2:40 PM	12:00 PM	860-465-2610
Escuela North Windham (NWS)	8:30 AM	3:10 PM	12:30 PM	860-465-2400
Escuela Natchaug (NAT)	8:30 AM	3:10 PM	12:30 PM	860-465-2380
Escuela Sweeney (SWN)	8:30 AM	3:10 PM	12:30 PM	860-465-2420
Centro de Infancia Temprana (WECC)	8:45 AM	2:45 PM	12:00 PM	860-465-2627
Oficina Central (CO)	8:00 AM	4:00 PM		860-465-2300

*Si más de cinco (5) días de nieve antes del 1 de marzo, cada día después de 5 días podría tomarse de las Receso de primavera. En caso contrario, todos los días de nieve se realizarán después del 15 de junio de 2027. Nota: Las fechas, horarios y lugar de las ceremonias de graduación/ascenso están aún por determinar.

Aprobado por la Junta de Educación de Windham el 18/03/2026

www.windhamps.org

Fechas importantes del calendario agosto-diciembre de 2026

Primer Día de Clases	27/8/2026
Día del Trabajador (No hay clases)	7/9/2026
Salida temprana	23/9/2026
No hay clases, desarrollo professional	9/10/2026
Día de los Pueblos Indígenas (No hay clases)	12/10/2026
No hay clases, desarrollo professional	2/11/2026
Día de los Veteranos (No hay clases)	11/11/2026
Vacaciones de Acción de Gracias (No hay clases)	25/11/2026
Vacaciones de Acción de Gracias (No hay clases)	26/11/2026
Vacaciones de Acción de Gracias (No hay clases)	27/11/2026
Salida temprana	9/12/2026
Salida temprana	10/12/2026
Salida termprana	11/12/2026
Vacaciones de Invierno	24/12/2026-1/6/2027

	Hora de comienzo	**Hora de finalización**
Horario escolar	8:30 AM	3:10 PM
Programa Asistencia Temprana (BASP)	7:00 AM	8:30 AM
Program Asistencia Tardía (BASP)	3:00 PM	5:30 PM
Salida Temprana	8:30 AM	12:30 PM
Comienzo retrasado	10:30 AM	3:10 PM

3. Carta de bienvenida del Principal

Estimadas familias de NWS:

¡Bienvenidos al año escolar 2026-2027! Estamos muy emocionados de darles la bienvenida a nuestros Bobcats para otro año lleno de aprendizaje, crecimiento y nuevas oportunidades.

En North Windham School, creemos que cada niño(a) tiene la capacidad de brillar. Nuestro dedicado personal está comprometido a crear una comunidad escolar donde los estudiantes se sientan seguros, apoyados, motivados y valorados cada día. Juntos, trabajamos para ayudar a cada estudiante a crecer académica, social y emocionalmente mientras practicamos nuestros valores de Bobcat: Respeto, Responsabilidad y Seguridad.

Nuestras familias son una parte esencial del equipo de NWS. ¡Cuando la familia y la escuela trabajan juntas, nuestros estudiantes alcanzan su máximo potencial! Les animamos a mantenerse conectados colaborando con el maestro(a) de su hijo(a), participando en los eventos escolares y leyendo nuestro boletín mensual Bobcat Times para recibir información importante, recordatorios y conocer los logros y actividades de nuestra escuela.

La asistencia regular es una de las claves del éxito estudiantil. Gracias por su apoyo para ayudar a su hijo(a) a desarrollar buenos hábitos de asistencia y aprovechar al máximo cada oportunidad de aprendizaje.

No duden en enviarme un correo electrónico, pasar por la escuela o llamarme si tienen preguntas, ideas o inquietudes. Valoro mucho su colaboración y espero trabajar juntos para apoyar a nuestros estudiantes y hacer de North Windham School el mejor lugar posible para todos nuestros Bobcats.

La comunidad de North Windham School está emocionada por comenzar otro año maravilloso lleno de aprendizaje, amabilidad, crecimiento y orgullo Bobcat.

Saludos cordiales,

Amy Majek
Directora
North Windham School

4. Lista de personal y números importantes

PERSONAL ESCOLAR 2026-2027

Oficina principal: (860) 465-2400 **Fax:** (860)465-2403

Enfermeria: (860) 465-2405 **Enlace de familia:** (860) 465-2414

E-mail: initial of first name and all of last name @windham.k12.ct.us

Directora

Amy Majek

Subdirectora

Emily Malan

Asistentes administrativos

Tania Ochoteco

Paola Hernandez Aulet

Entrenador Academico

Jessica Higham

Chiara Coutinho

Especialista en Lenguas

Sarah Rodriguez

Jardin de Infancia

Carli Grauer

Emily Kelly

Samantha Hayward Davis (DR)

Grecia Poma (CS)

Ashley Anderson (CE)

Primer Grado

Karen O'Hearn

Sandra Hoyos Perez (DR)

Christina Conde

Zachary Troiano (CE)

Lillivette Torres (CS)

Segundo grado

Antonio Lopez (CS)

Allison Kelley

Spencer Andersen (CE)

Tercer Grado

Erin Holden

Jessica McCormick

Tamara Brierley (CE)

Kaeley Vera (CS)

Yasmin Gonzalez Fuentes (DR)

Cuarto grado

Victoria Gilbert

Erik Nardone

Krista Petersen (CE)

Maribel Cuevas (CS)

Xavier Rosello Bonet (DR)

Educacion Especial

Richard Grotton

Wendy Anderson

Carrie Villar (RISE)

Qiping Hu

Intervensionista de Matematicas

Linden Beaulieu

Intervensionista de lectura

Amy Lovejoy

Angela Greer

Apoyo de TESOL

Lizbeth Aulet

Santiago Sanchez-Barbas

(español como segunda lengua)

Especiales

Alberto Pacheco - P.E.

Allison Edwards -Music

Lauren Molnar - Explorations

Rachel Santostefano - Art

Trabajadoras sociales

Nicole Campanelli

Francelis Gonzalez Perez

Jocelyn Guerraz

Terapeuta del habla

Margot Bishop - SLP

Noreen Walsh – Speech Assistant

Joanne Colton - SLPA

Conserje

Keith Lemire

Cody Doucette

Daisy Terc

Cocina

Cheryl Nadeau

Enfermeras Escolar

Kristen Gooden (RN)

Kristen Berger (LPN)

4. Lista de personal y números importantes

Tutores

Maximiliana Berrospi

Kassandra Rosado

Whitney Ewers (RISE)

Jordan Wheeler (BT)

Terapeuta Ocupacional

Lynn Dimarco

Coordiandor del antes/despues de la escuela

Vanessa Torres

Soporte Tecnico

Ed Lane

Sustitutos escolar

Nicole Lopez

Paraprofesional

Donna Fisher

Colleen Lebreton

Jason Altieri

Nancy Seguin

Emily Pacheco

Juan Valentin Gonzalez

Naida Velez

Janette Kowalczyk

Devin Marquez (RISE)

Lisa Gonzalez

Shannon Grace (RISE)

Melody Wylie (RISE)

Myra Evans

Brideen Lopez (RISE)

Hannah Burdick (RISE)

Jocelyn Doten (RISE)

Jennifer Jackson (RISE)

Victoria Soto (RISE)

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.

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 (consulte el calendario escolar para fechas y horarios específicos). 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.

fechas de conferencias anuales:

salida temprana - Conferencias Salida a las 12:30 pm	9/12/2026
salida temprana - Conferencias Salida a las 12:30 pm	10/12/2026
salida temprana - Conferencias Salida a las 12:30 pm	11/12/2026

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.
- Cuando no estén en uso, los libros deben guardarse en casilleros cerrados con llave (grados superiores)

- 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.
- Todos los libros deben estar cubiertos (grados superiores)
- 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.

Para obtener más información, consulte la política sobre el uso de los sistemas informáticos del distrito por parte de los estudiantes de la Serie 6000 en windhamps.org.

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 North Windham Elementary School, el número al que debe llamar es **860-465-2400.**

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 **860-465-2400,** 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 del estudiante documentada por un profesional médico autorizado.
- Fiestas religiosas
- Funeral o muerte en la familia del estudiante (hasta dos días)
- Suspensiones
- Comparecencias ante el tribunal obligatoria (acompañadas con una nota del tribunal)
- Falta de transporte que normalmente proporciona un distrito distinto al que asiste el estudiante.
- Cualquier circunstancia atenuante con notificación previa y aceptación de un administrador de la escuela y de acuerdo con la guía del Departamento de Educación del Estado de Connecticut

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 Política 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 ____(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

Los estudiantes son reconocidos cada día por ser respetuosos, mostrar responsabilidad y estar seguros. Además del reconocimiento diario, los estudiantes que asisten a la escuela todos los días durante el año escolar recibirán un reconocimiento especial durante todo el año.

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 <u>Camisas Aceptables</u>

Camisas polo – Cualquier color sólido. Con manga larga o manga corta.

Nota: Las camisas de manga larga, puede ser blanca o un color que combine con el polo. Puede ser usado debajo de camisa polo de manga corta. No es aceptable usar camisas con imágenes, diseños o caracteres.

<u>Sudaderas/Suéteres Aceptables</u>

Cualquier color sólido. Sudaderas con botones, cierre /zipper, regulares. Sudaderas con gorros son aceptables. Nota: Sudaderas libre de imágenes, diseños o personajes. Los gorros de las sudaderas/suéteres No son aceptable usarlos dentro de la escuela.

<u>Pantalones Aceptables</u>

Colores aceptables: Azul marino, caqui, negro. No deberán tener más de cuatro bolsillos.

Nota: No es aceptable- mahonés, leggings o pantalones de sudaderas (Sin embargo, leggings serán aceptado debajo de las faldas o jumper. Siempre y cuando sean de color azul marino, negro, blanco o gris)

Pantalones Cortos Aceptables

Colores aceptables: Azul marino, caqui y negro. No más de dos pulgadas sobre la rodilla.

Faldas/Jumper Aceptables

Colores aceptables: Azul marino, caqui y negro. No más de dos pulgadas sobre la rodilla.

Zapatos Aceptables

Se requieren tenis.

Si los estudiantes usan botas de lluvia o

botas de nieve por el clima, se espera que

se cambien al llegar a la escuela.

Nota: No es aceptable tacones, no

sandalias, crocs, o chanclas.

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 dentro de las Escuelas Públicas de Windham (el "Distrito") 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 Políticas de la Junta sobre disciplina, suspensión y expulsión estudiantil, y de conformidad con las leyes estatales y federales.

Para los propósitos de esta Política, " **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 Política, " **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 Política, "**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.

Para los propósitos de esta política, "Discriminación" significa discriminación ilegal que ocurre cuando a un estudiante se le niega la participación o los beneficios de un programa o actividad de la Junta debido a las características, reales o percibidas por el estudiante, de raza, color, religión, edad, sexo, orientación sexual, estado civil, origen nacional, extranjería, ascendencia, discapacidad, embarazo, identidad o expresión de género, condición de veterano, condición de víctima de violencia doméstica o cualquier otra base prohibida por la ley estatal o federal ("Clase Protegida").

Para los propósitos de esta política, el "acoso" es una forma de discriminación de clase protegida que está prohibida por la ley y por esta política. El acoso constituye discriminación ilegal cuando crea un ambiente hostil, que ocurre cuando el acoso es lo suficientemente severo, generalizado o persistente como para interferir o limitar la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades u oportunidades ofrecidas por una escuela. El

acoso no tiene por qué incluir la intención de dañar, estar dirigido a un objetivo específico o implicar incidentes repetidos. El acoso puede ser un acto de intimidación.

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 dentro de las Escuelas Públicas de Windham (el "Distrito"), 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 (el "Plan"), de conformidad con la ley estatal y la Política 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 Política de la Junta y el Plan estarán sujetos a disciplina escolar, hasta e incluyendo la expulsión, de acuerdo con las Políticas 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. "Discriminación" significa discriminación ilegal que ocurre cuando a un estudiante se le niega la participación o los beneficios de un programa o actividad de la Junta debido a las características, reales o percibidas por el estudiante, de raza, color, religión, edad, sexo, orientación sexual, estado civil, origen nacional, extranjería, ascendencia, discapacidad, embarazo, identidad o expresión de género, condición de veterano, condición de víctima de violencia doméstica o cualquier otra base prohibida por la ley estatal o federal ("Clase Protegida").

C. 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.

D. "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.

E. "Acoso" es una forma de discriminación de clase protegida que está prohibida por la ley y por esta política. El acoso constituye discriminación ilegal cuando crea un ambiente hostil, que ocurre cuando el acoso es lo suficientemente severo, generalizado o persistente como para interferir o limitar la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades u oportunidades ofrecidas por una escuela. El acoso no tiene por qué incluir la intención de dañar, estar dirigido a un objetivo específico o implicar incidentes repetidos. El acoso puede ser un acto de intimidación.

F. "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.

G. 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.

H. "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.

I. "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.

J. "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 del Estado de Connecticut (el "Departamento"),

(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.

K. "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.

L. **"**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.

M. "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.

N. "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.

O. "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 y programas del distrito;

(3) proporcionar datos e información, en colaboración con el Superintendente, al Departamento; 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 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) o administrador responsable de cualquier programa de educación alternativa operado por la Junta ("administrador responsable") 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 o programas.

V. Desarrollo y revisión del Plan de Clima Escolar Seguro

A. El Principal o administrador responsable de cada escuela o programa 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 o programa. Dicho comité incluirá:

(5) al menos un padre/tutor de un estudiante matriculado en la escuela o programa, designado por el Principal o administrador responsable de la escuela;

(6) personal escolar, incluido, entre otros, al menos un maestro seleccionado por el representante de negociación exclusivo para empleados certificados;

(7) personal médico y de salud mental asignado a dicha escuela o programa; y

(8) 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 o administrador responsable de la escuela.

B. El Comité deberá:

(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 programa;

(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 Políticas escolares o prográmales relacionadas con la intimidación;

(5) revisar y hacer recomendaciones al Coordinador con respecto al Plan basado en temas y experiencias específicas de la escuela o programa;

(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 o administrador responsable 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 o programa.

D. La Junta aprobará el Plan desarrollado de conformidad con la política de la Junta y presentará dicho plan al Departamento. A más tardar treinta (30) días calendario después de la aprobación por parte de la Junta, la Junta pondrá dicho Plan a disposición en la página web de la Junta y de cada escuela o programa individual en la página web del Distrito y garantizará que el Plan esté incluido en la publicación de reglas del Distrito, procedimientos y estándares de conducta para escuelas y programas, y en todos los manuales estudiantiles.

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 o programa 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 o programa 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 podrán dar 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 o programa 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 de 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, el distrito se encargará 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. En 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 o programa para promover la seguridad del estudiante/víctima y las Políticas 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 diseñadas 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 autoridades

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

F. Si una queja de intimidación plantea una preocupación sobre la discriminación o el acoso de la Clase Protegida, 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, el Coordinador del Título IX, el Coordinador de la Sección 504, etc.), de una manera diseñada para garantizar que cualquier investigación de intimidación cumpla con los requisitos de dichas políticas con respecto a la no discriminación.

VIII. Violencia en el noviazgo adolescente

A. El distrito estrictamente prohíbe, y toma muy en serio cualquier caso de violencia en el noviazgo adolescente, como se define anteriormente. El distrito 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 o del programa remitirá de inmediato la queja 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 Política de la Junta y de conformidad con las leyes federales y estatales.

IX. Documentación y mantenimiento del registro

A. Cada escuela o programa operado por la Junta 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 Política de la Junta y la ley estatal y federal.

B. El Principal o administrador responsable de cada escuela o programa mantendrá una lista del número de actos verificados de intimidación en la escuela o programa 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 o administrador responsable de cada escuela o programa informará anualmente al Departamento el número de actos verificados de intimidación en la escuela de la manera prescrita por el Comisionado de Educación del Estado de Connecticut.

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 los programas 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 pueden ser 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 a un estudiante acusado de las razones de la suspensión propuesta y darle la oportunidad al estudiante acusado de explicar la situación, de acuerdo con la Política de disciplina estudiantil de la Junta.

La expulsión puede imponerse solo después de una audiencia ante la Junta, un comité de la Junta o un oficial de audiencias imparcial designado por la Junta de acuerdo con la Política 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 y/o la violencia en el noviazgo adolescente.

(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 o programa del distrito. Dichas estrategias de prevención e intervención pueden incluir, pero no se limitan a:

(a) Reglas escolares y prográmales 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;

(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 y programa proporcionará a todos los empleados escolares una copia escrita o electrónica del plan de clima escolar seguro del distrito 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 y la Colaboración Asesora de Aprendizaje Social y Emocional y Clima Escolar (la "colaboración"), también proporcionará en su página 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 y programa del distrito complete una evaluación utilizando los instrumentos de evaluación del clima escolar, incluidas las encuestas, aprobadas y difundidas por el Departamento. La Junta recopilará las evaluaciones del clima escolar para cada escuela y programa en el distrito y presentará dichas evaluaciones al Departamento.

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 administrador de la escuela o programa)

(Los padres y estudiantes pueden presentar una solicitud ante el administrador de la escuela o programa)

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 Cometiendo 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: _____

Nombres de los padres: _____Date enviado: _____

Nombres de los padres: _____Date enviado: _____

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 hijo(a) alegando que su hijo(a) ha sido víctima de intimidación. Para facilitar una investigación rápida y exhaustiva del informe, las Escuelas Públicas de Windham 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 de Windham 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 de Windham 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 de Windham 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 de Windham 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 de Windham 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.

Para obtener más información, consulte la Política 5131.81 en la página web del distrito en windhamps.org. Debido a las nuevas políticas del Estado, el distrito revisará esta política y es posible que se realicen ajustes durante el año escolar. Consulte la página web para obtener actualizaciones o llame a la oficina de la escuela.

Política de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos de Barrows:

En la tercera infracción, el estudiante puede perder el privilegio de tener su teléfono celular o dispositivo electrónico en los terrenos de la escuela por un período de tiempo determinado, según lo determine la administración de la escuela.

8. Oficina de Salud

Pautas para niños enfermos:

Cuando su hijo está enfermo, es importante que se recupere y no contagie la infección a otros. Si le preocupa que su hijo pueda estar enfermo, considere dejarlo en casa. A continuación, se detallan los síntomas que requieren que su hijo se quede en casa y no vaya a la escuela según la política del distrito:

- **Fiebre:** temperatura de 100.4º F o más por vía oral. Los niños deben quedarse en casa hasta que no tengan fiebre durante 24 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre como Tylenol o Motrin.
- **Diarrea:** 2 o más deposiciones blandas y acuosas en un período de 24 horas. El niño debe quedarse en casa durante 24 horas después de que haya cesado la diarrea. Podrán regresar 24 horas después del último episodio.
- **Vómitos:** 2 o más episodios en un período anterior de 24 horas. El niño puede regresar 24 horas después de que hayan cesado los vómitos.

Si su hijo se enferma mientras está en la escuela, lo llamarán para coordinar la recogida. Planifique un cuidado infantil alternativo para los días de enfermedad. **Los niños que están enfermos no pueden permanecer en la escuela y no pueden ser enviados a casa en el autobús escolar debido al riesgo de seguridad para ellos mismos y de infección para otros.**

Es importante mantener información de contacto precisa en los archivos del personal de la escuela en todo momento. 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. **Infección estreptocócica**- el niño debe quedarse en casa hasta que haya recibido el antibiótico adecuado durante 24 horas y no haya tenido fiebre ni medicamentos para reducir la fiebre durante 24 horas.

2. **Quinta enfermedad**- no es necesario que el niño se quede en casa, pero se debe notificar a la enfermera de la escuela.

3. **Varicela**- El niño debe permanecer en casa hasta que todas las lesiones se hayan secado, generalmente 6 días. El niño debe tener una nota del proveedor de atención médica para regresar a la escuela.

4. **Rubéola**- El niño debe permanecer en casa durante 6 días después de la aparición del sarpullido. El niño debe tener una nota del proveedor de atención médica para regresar a la escuela.

5. **Sarampión**- el niño debe permanecer en casa durante 4 días después de la aparición del sarpullido.

6. **Paperas**- El niño debe permanecer en casa durante 9 días después de la inflamación de las glándulas.

7. **Conjuntivitis**- El niño debe permanecer en casa hasta que esté bajo tratamiento. El niño también debe tener una nota del proveedor de atención médica para regresar a la escuela.

8. **Piojos**- El niño debe permanecer en casa hasta el primer tratamiento. Si se descubre que un niño tiene piojos mientras está en la escuela, saldrá a la hora programada regularmente y no podrá regresar hasta que haya recibido su primer tratamiento.

9. **Hepatitis A**- El niño debe permanecer en casa hasta 1 semana después del inicio de la enfermedad.

10. **Sarna**- El niño debe permanecer en casa hasta que haya recibido tratamiento. El niño debe tener una nota del proveedor de atención médica para regresar a la escuela.

11. **Manos, pies y boca**- si hay llagas abiertas, el niño debe permanecer en casa hasta que las llagas se cierren.

12. **Impétigo**- El niño debe permanecer en casa hasta que sea tratado durante 24 horas. El niño debe tener una nota del proveedor de atención médica para regresar a la escuela.

Medicamentos:

Recomendamos que los padres administren los medicamentos diarios en casa siempre que sea posible.

Los medicamentos que deben tomarse durante el día escolar deben ser llevados a la oficina de la enfermera de la escuela por un padre/tutor en el recipiente original etiquetado junto con la orden del proveedor de atención médica. No se aceptarán medicamentos sin la orden de un proveedor de atención médica según la ley estatal de Connecticut (CGS 10-212a). Los medicamentos no se pueden enviar ni a casa con el estudiante. Los padres/tutores deben recoger los medicamentos no utilizados en la oficina de la enfermera de la escuela al final de cada año escolar. Los medicamentos no utilizados que queden después del final del año escolar serán destruidos según la ley estatal de Connecticut.

Los estudiantes no pueden llevar medicamentos consigo a menos que lo ordene un proveedor de atención médica, y dicha orden está archivada en la oficina de la enfermera de la escuela según la ley estatal de Connecticut. Esto incluye medicamentos disponibles sin receta.

La enfermera de la escuela puede administrar medicamentos de venta libre, como Tylenol o Motrin, durante el día escolar si la condición del estudiante lo requiere. Los formularios de permiso se envían a casa al comienzo de cada año

escolar y deben estar firmados por un padre/tutor y archivados en la oficina de la enfermera antes de administrar cualquier medicamento sin receta. La ley estatal de Connecticut no permite el permiso por teléfono.

Requisitos de Salud para la Inscripción:

La ley estatal de Connecticut exige exámenes físicos y vacunas actualizadas tanto para la inscripción escolar inicial como para la asistencia continua. Se deben obtener exámenes físicos y proporcionar una copia a la enfermera de la escuela para los estudiantes:

- quiénes son nuevos y están ingresando al distrito,
- entrar al jardín de infantes,
- ingresar al séptimo grado,
- y entrar al 11º grado.

Los exámenes físicos requeridos deben estar fechados dentro de los 13 meses anteriores al requisito. Las vacunas deben permanecer actualizadas y archivadas con la enfermera de la escuela durante la inscripción, según lo establecido por el Departamento de Salud Pública del Estado de Connecticut. **Los niños que no tengan un examen físico al día y vacunas actualizadas serán excluidos de la escuela hasta que se reciba la documentación.**

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.

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

12. 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.

13. 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.

14. 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

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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").

21. 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 Políticas y procedimientos del distrito con respecto a la administración de medicamentos a los estudiantes.

22. 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.

VIII. Formación/Educación

3. 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 Política de la Junta.

4. 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 Políticas de la escuela con respecto a alimentos y / o refrigerios.

IX. 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:

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

X. Comunicación

7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. Se espera que todo el personal del distrito siga la Política 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.
11. 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.
12. 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.

XI. 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. § 10-212aAdministración de medicamentos en escuelas, en eventos deportivos y a niños en programas de preparación escolar.

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

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

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

§ 19a-900Uso 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 ADAet 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 la escuela secundaria, la escuela intermedia y la Academia STEM Barrows. 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 para el desarrollo saludable de un niño. En linea con nuestra política de alimentación saludable, animamos a los niños a traer meriendas saludables para la hora de la merienda.

Algunas sugerencias son:

- frutas
- galletas integrales, pan o bagels.
- rebanadas o cubos de queso
- galletas de arroz
- verduras frescas cortadas (apio, palitos de zanahoria, tiras de pimiento)
- Jugos 100 % naturales envasados en cajas
- pequeñas porciones de cereales sin azúcar (Cheerios, Chex, etc.)

No se permite enviar alimentos para celebraciones para compartir entre la clase, con el fin de garantizar la seguridad de los estudiantes.

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 políticas.

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, 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 Política 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 Política 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 Política se distribuirá anualmente a los estudiantes y padres junto con las reglas y regulaciones que se desarrollen para implementar esta Política.

La conducta que se considera que viola una Política 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 Política 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 Política 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 Política):

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 Políticas 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, o cualquier

artículo representado como tabaco, drogas 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 Política, 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, cultivo, cosecha, fabricación, composición, conversión, producción, procesamiento, preparación, prueba, análisis, envasado, re-envasado, 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, walkietalkie, 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 Política 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 Política.

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 Política completa sobre disciplina estudiantil, consulte la Política 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 política de la Junta de Educación modelo Serie 5000: Registros estudiantiles en la pagina 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 crean 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 informá□cos 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, relojes 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 Escuelas Públicas de Windham (el "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. El Distrito 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, el Distrito 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 Política completa, consulte la Política 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 - 4 1/2 milla (excepto como se

mencionó anteriormente) Grado 5- 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 Política 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 Política 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 Política 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 Políticas 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 Política 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 Política 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 Política 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

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

Es Política 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 Política 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 Políticas 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 Políticas 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 Política, 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 Política, 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

I. 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.

J. 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.

K. 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.

L. Las represalias contra cualquier persona que se queje de conformidad con la Política 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.

M. 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.

N. 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.

O. 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 Políticas aplicables de la Junta.

P. La queja debe contener la siguiente información:

7. El nombre del denunciante;

8. La fecha de la queja;

9. la(s) fecha(s) de la presunta discriminación;

10. Los nombres de cualquier testigo o persona relevante para la queja;

11. Una declaración detallada que describa las circunstancias en las que se produjo la presunta discriminación; y

12. 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.

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

11. Proporcionar una copia de la queja escrita al Superintendente de Escuelas;

12. 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;

13. Proporcionar al demandante y al demandado una copia de la Política aplicable de la Sección 504/ADA de la Junta Directiva y de estos reglamentos administrativos;

14. 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;

15. 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;

16. Mantener la confidencialidad en la medida de lo posible durante todo el proceso de investigación de acuerdo con la ley estatal y federal;

17. 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;

18. 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);

19. 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;

20. 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.

5. 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.

6. Al recibir la queja, el Coordinador de la Sección 504/ADA o la persona designada por el Coordinador deberá:

   f. Enviar una copia de la queja al Superintendente de Escuelas;

   g. 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;

   h. 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

   i. 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.

   j. 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.

A. <u>Revisión por el Superintendente de Escuelas</u>

4. 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.

5. 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.

6. 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.

B. 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,

d. 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.

e. 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").

f. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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 Políticas 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 desestimará 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.

Política de disciplina estudiantil

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

Aviso de la Política de Registros Estudiantiles (FERPA):

Vea también la Política de la Junta de Educación Serie 5000 – Registros de estudiantes 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 Política 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 Política estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la expulsión o el despido, respectivamente.

La Política 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 Política y Reglamentos Administrativos - Acoso sexual en windhamps.org.

Notificación de productos de limpieza ecológicos

Es Política 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 Política 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.

Política 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 Políticas de bienestar de las escuelas públicas. Bajo esta ley, se han promulgado nuevas regulaciones federales que requieren que las Políticas 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 Políticas de bienestar. Para obtener más información, consulte la Política 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

Si cree que su estudiante debe ser evaluado para determinar su elegibilidad para los servicios de educación especial, comuníquese con el administrador de su escuela. Se le proporcionará un formulario de referencia para una evaluación para determinar la elegibilidad para los servicios de educación especial. La elegibilidad real para los servicios de educación especial es determinada por el PPT solo después de que se haya completado una evaluación. Si tiene preguntas, puede comunicarse con el Departamento de Servicios Estudiantiles.

Exámenes físicos/exámenes invasivos que no sean de emergencia

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

Notificación a los padres de su derecho a conocer las cualificaciones 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