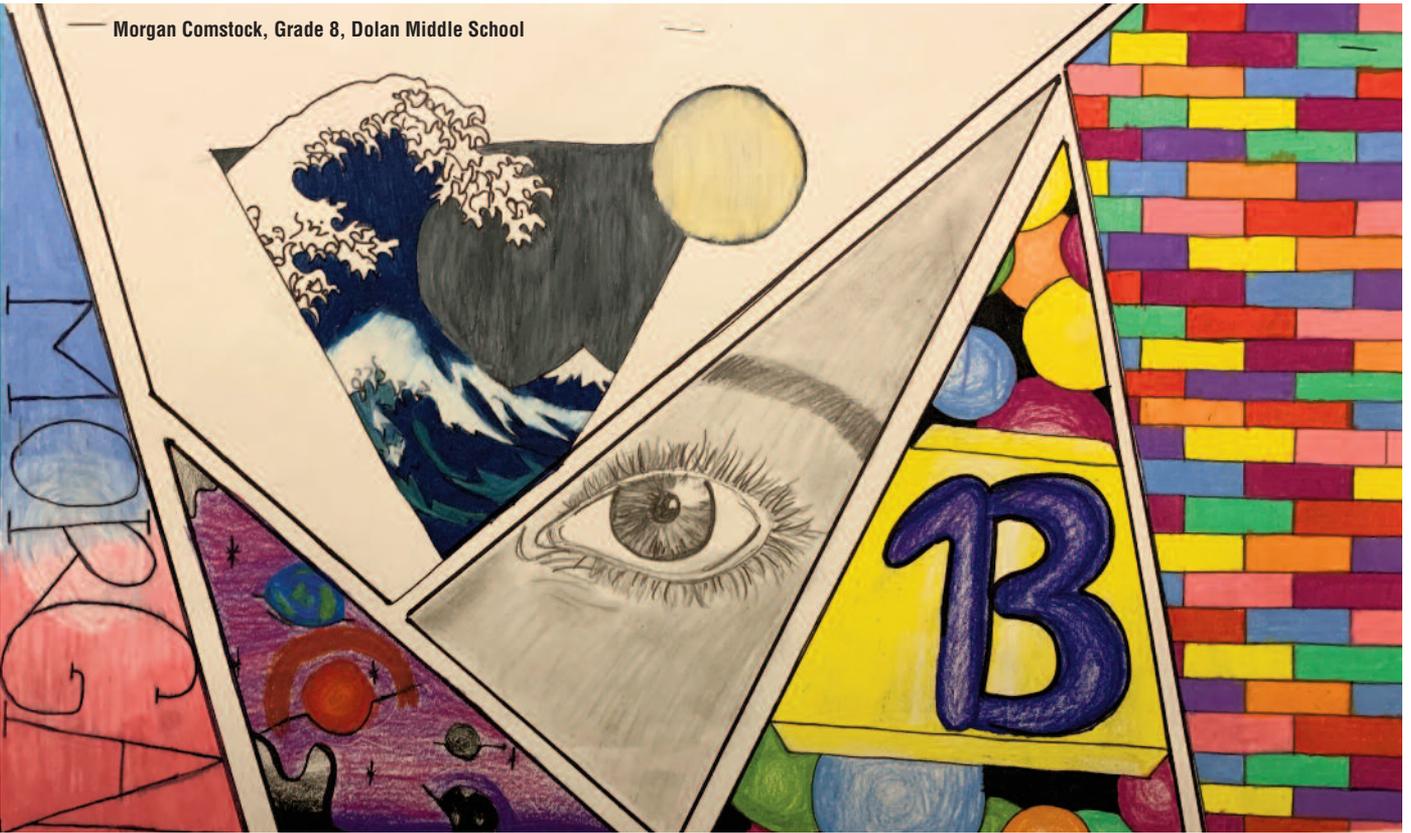




Políticas Y Reglamentos
2019 - 2020

Morgan Comstock, Grade 8, Dolan Middle School



Las Políticas y Regulaciones de las Escuelas Públicas de Stamford se actualizan a lo largo del año escolar. Las políticas y regulaciones con las últimas actualizaciones están disponibles en línea en <https://www.stamfordpublicschools.org/board-education>.



Julia Matias, Grade 7,
Dolan Middle School

Please let us know if you need this document translated.

Déjenos saber si usted desea que este documento sea traducido.

Tanpri, fê-n kunnen si-w bezwen dokiman sa-a an Kreyòl.

Contact your building principal.

Políticas (Pólizas) y Reglamentos de las Escuelas Públicas de Stamford

ÍNDICE DE MATERIAS

Asistencia, Aspecto Académico y Privilegios

Política (Póliza) #5113	
Asistencia y Justificaciones.....	6
Reglamento #5113-R	
Asistencia y Justificaciones.....	6
Ausentismo Escolar.....	6
Reglamento #5113A-R	
Asistencia/Escuela Secundaria (Escuela Superior).....	8
Tardanzas.....	9
Proceso de Procedimiento de Apelación.....	9
Notificación de Reglamento.....	10
Reglamento #5135-R	
Promoción y Retención.....	10
Política (Póliza) #6154	
Deberes (Trabajo en casa).....	11
Política (Póliza) #5008	
Política (Póliza) para Participación de los Padres de Estudiantes de Título I.....	11
Política (Póliza) #6146.3	
Cómo Calificar y Medir las Calificaciones.....	12
Reglamento #5132-R	
Uso Aceptable del Internet.....	13
Reglamento #5118-R.....	15
Elegibilidad para Deportes de Escuela Secundaria (Escuela Superior) y Actividades Extra-Curriculares Seleccionadas.....	15
Política (Póliza) #4115.5	
Percatación y Prevención de Conmociones Cerebrales y Lesiones Craneales.....	15
Reglamento #4115.5-R	
Percatación y Prevención de Conmociones Cerebrales y Lesiones Craneales.....	16
Política (Póliza) #5111.1	
Residencia.....	17
Reglamento #5007-R	
Reglamentos Administrativos con Respeto a Niños y Jóvenes Desamparados.....	17
Reglamento #5117.1-R	
Colocación Fuera de la Zona de Asistencia.....	19
Reglamento #5117.2-R	
Solicitud e Ingreso en las Escuelas "Magnet"	21
Política (Póliza) #5135.2	
Graduación de Escuela Secundaria (Escuela Superior).....	23
Reglamento #5135.2-R	
Graduación de Escuela Secundaria (Escuela Superior).....	24
Conducta Estudiantil	
Política (Póliza) #5131	
Conducta Estudiantil.....	24
Derechos y Responsabilidades.....	25
Reglamento #5131-R	
Conducta Estudiantil.....	26
Definiciones.....	26
Acciones que Llevan a Acción Disciplinaria, Incluso Suspensión y/o Expulsión.....	26
Acciones Disciplinarias.....	26
Política (Póliza) #5144.1	
Restricción Física/Aislamiento/Tiempo de Exclusion.....	32
Política (Póliza) #5130	
Ambiente Libre de Humo Para Los Estudiantes.....	35
Política (Póliza) #5131.6	
Abuso de sustancias.....	35
Reglamento #5131.6-R	
Abuso de sustancias.....	36

Comunicación

Política (Póliza) #5124	
Cómo informar a Padres.....	38
Tarjetas de Calificaciones.....	38
Política (Póliza) #1312	
Reclamos.....	38
Política (Póliza) #6110	
Cierres por Emergencias.....	38
Reglamento #6110-R	
Procedimiento para Escuela Cerrada/Comienzos Tarde y Salida Temprana Debido a Mal Tiempo.....	38

Privacidad

Política (Póliza) #5115	
Expedientes Estudiantiles – Confidencialidad y Acceso	39
Adjunto A	
Notificación de Derechos bajo FERPA.....	43
Adjunto B	
Revelación de Información Confidencial Relacionada con VIH.....	42
Política (Póliza) #5142	
Igualdad de Acceso Para Los Reclutadores.....	43
Política (Póliza) #5116	
Privacidad Estudiantil.....	39
Política (Póliza) #5145	
Registro de Personas y Propiedad.....	46
Reglamento #5145-R	
Registro de Depósitos.....	46

No Discriminación

Notificación de Declaración de No Discriminación.....	46
Sección 504 Notificación de la Ley de Rehabilitación de 1973.....	47
Título IX/Notificación de Discriminación Sexual	47

Seguridad

Reglamento #5002-R	
Acoso Sexual.....	47
Política (Póliza) #5005	
Conducta Intimidatoria en las Escuelas.....	47
Connecticut Department of Public Safety (Departamento de Seguridad Pública de Connecticut)	
Notificación de Registro de Delincuente Sexual.....	48
Notificación de Plan de Manejo de Pestes y Asbesto.....	48

Nutrición, Salud y Bienestar

Política (Póliza) #6175	
Instrucción sobre Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida [SIDA (AIDS)].....	49
Reglamento #5141-R	
Evaluaciones/Pruebas de Salud	49
Política (Póliza) #5140	
Política (Póliza) de Bienestar Escolar.....	53
Política (Póliza) #3542	
Política (Póliza) de Nutrición de las Escuelas Públicas de Stamford.....	54
Notificación de Elegibilidad para Comidas Gratuitas o a Precios Rebajados	54
Notificación de Manejo de Alergias a Alimentos.....	54
Notificación de Calidad del Aire Interior	55
Notificación de Productos de Limpieza Ecológicos.....	55
Envío de Documentos Educativos a Colocaciones Fuera del Distrito Sin Consentimiento del Padre y/o Madre.....	55
Connecticut State Department of Education (Departamento de Educación del Estado de Connecticut)	
Notificación de Procedimiento de Resolución de Reclamos.....	56
Índice de Materias.....	58

Las políticas se revisan o actualizan oportunamente a lo largo del año escolar.

Para consultar las políticas de la Junta de Educación de Stamford con las últimas actualizaciones, visite el sitio web www.stamfordpublicschools.org/policies.

DIRECTORIO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE STAMFORD

PRE-K

Apples Early Childhood Educational Center (Centro de Educación Temprana de Niños APPLES)
381 High Ridge Road,
203-977-5094

Stamford School Readiness Program
888 Washington Blvd., 06901
203-977-4589

ESCUELAS PRIMARIAS (ESCUELAS ELEMENTALES)

Davenport Ridge
203-977-4291
1300 Newfield Avenue, 06905

Hart Magnet
203-977-5082
61 Adams Avenue, 06902

Julia A. Stark
203-977-4583
398 Glenbrook Road, 06906

K.T. Murphy
203-977-4516
19 Horton Street, 06902

Strawberry Hill, una ext. de Rogers
203-977-6600
200 Strawberry Hill Avenue, 06902

Newfield
203-977-4282
345 Pepperidge Road, 06905

Northeast
203-977-4469
82 Scofieldtown Road, 06903

Roxbury
203-977-4287
751 Westhill Road, 06902

Springdale
203-977-4575
1127 Hope Street, 06907

Stillmeadow
203-977-4507
800 Stillwater Road, 06902

Toquam Magnet
203-977-4556
123 Ridgewood Avenue, 06907

Westover Magnet
203-977-4572
412 Stillwater Avenue, 06902

ESCUELA PRIMARIA (ESCUELA ELEMENTAL) / (INTER)MEDIA

Rogers International School
203-977-4560
202 Blachley Road, 06902

ESCUELAS (INTER)MEDIAS

Cloonan
203-977-4544
11 West North Street, 06902

Dolan
203-977-4441
51 Toms Road, 06906

Rippowam
203-977-5255
381 High Ridge Road, 06905

Scofield Magnet
203-977-2750
641 Scofieldtown Road, 06903

Turn of River
203-977-4284
117 Vine Road, 06905

ESCUELAS SECUNDARIAS (ESCUELAS SUPERIORES) Y PROGRAMAS

Academy of Information, Technology & Engineering (Academia de Información, Tecnología e Ingeniería)
203-977-4336
411 High Ridge Road, 06905

Stamford
203-977-4223
55 Strawberry Hill Avenue, 06902

Westhill
203-977-4477
125 Roxbury Road, 06902

SPS Anchor at Harbor Landing (Educación de Adultos y Continua)
203-977-6156
68 Southfield Avenue, 06902

Adult and Continuing Education (Educación de Adultos y Continua)
203-977-4209
175 Atlantic Street, 06902

OFICINA CENTRAL

Aspecto Académico

Pre-K (Stamford School Readiness Program - Programa de Preparación Escolar de Stamford)	203-967-6960
Enseñando y Aprendiendo	203-977-4098
Aprendices del Idioma Inglés	203-977-6125
Educación Especial	203-977-4524
Pruebas y Evaluaciones	203-977-4198
Información sobre la Lotería de las Escuelas "Magnet"	203-977-4198
Escuela de Verano	203-977-1177
Coordinador de Sección 504	203-977-4119
Coordinador de Título IX	203-977-5903

Recursos y Servicios

Compañía Buses (Güagüa) First Student	203-325-8538
Oficina de Transporte (Transportación) Distrital	203-977-4249
Programa de Almuerzos Escolares (Chartwells)	203-977-4737
Instalaciones	203-977-4525
Oficina de Relaciones Públicas	203-977-4095
Oficina de Recursos de Escuela/Familia	203-977-4465
	o 203-977-5312
Expedientes Estudiantiles	203-977-4191

La Oficina Central de las Escuelas Públicas de Stamford está ubicada en los pisos 5 y 3 de Stamford Government Center (Centro Gubernamental de Stamford), 888 Washington Boulevard, en el centro de Stamford. El horario de la oficina es de lunes a viernes, 8:00 a.m. a 4:00 p.m. durante los meses escolares y 7:30 a.m. a 3:30 p.m. durante el verano. **PARA UN DIRECTORIO DE DEPARTAMENTOS AUTOMATIZADO, SÍRVASE LLAMAR A 203-977-4105.**

MIEMBROS DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE STAMFORD

Sr. Mike Altamura • maltamura@StamfordCT.gov

Sr. Jack Bryant • jbryant@StamfordCT.gov

Sra. Jennienne Burke • jburke@StamfordCT.gov

Sr. Frank Cerasoli • fcerasoli@StamfordCT.gov

Sr. Daniel Dauplaise • ddauplaise@StamfordCT.gov

Sr. Andy George • ageorge@StamfordCT.gov

Sra. Jackie Heftman • jheftman@StamfordCT.gov

Alcalde David Martin (sin voto) • dmartin@StamfordCT.gov

Sra. Jackie Pioli • jpioli@StamfordCT.gov

Sr. Nicola Tarzia • ntarzia@StamfordCT.gov

PCO-PRESIDENTAS DEL CONSEJO DE PADRES Y MAESTROS (2018-2019)

Michelle Lesser • mshelle1@gmail.com • 203-273-7428 / **Jennifer Forman** • Jbsaund1@yahoo.com
<https://stamfordptcouncil.com>

POLÍTICA (PÓLIZA) #000:

Misión

La misión de las Escuelas Públicas de Stamford es proporcionar una educación que cultive hábitos productivos de la mente, el cuerpo y el corazón en cada uno(a) de los estudiantes.

POLÍTICA (PÓLIZA) #001:

Visión

Las Escuelas Públicas de Stamford serán una organización de aprendizaje que mejora constantemente la eficacia, inventiva y capacidad transformativa de su enseñanza y aprendizaje. Desafiaremos, inspiraremos y prepararemos a todos los estudiantes para que sean productivos miembros contribuyentes de la sociedad.

HORARIOS ESCOLARES Y HORAS DE LOS TIMBRES

Escuelas Primarias (Escuelas Elementales)	Horario Diario Regular	Retraso en Inicio (2 hours)	Salida Temprana
Newfield, Northeast, Stillmeadow	8:10 a.m. - 2:40 p.m.	10:10 a.m.	12:30 p.m.
Hart Magnet	8:55 a.m. - 3:25 p.m.	10:55 a.m.	1:15 p.m.
Davenport Ridge, K.T. Murphy, Strawberry Hill, Rogers International School, Roxbury, Springdale, Stark, Toquam Magnet, Westover Magnet	9:00 a.m. - 3:30 p.m.	11:00 a.m.	1:20 p.m.

Primaria (Elemental)/Escuela (Inter)Media	Horario Diario Regular	Retraso en Inicio (2 hours)	Salida Temprana
Rogers International School	9:00 a.m. - 3:30 p.m.	11:00 a.m.	1:20 p.m.

Escuelas (Inter)Medias	Horario Diario Regular	Retraso en Inicio (2 hours)	Salida Temprana
Cloonan, Rippowam	7:25 a.m. - 2:05 p.m.	9:25 a.m.	11:45 a.m.
Dolan, Turn of River, Scofield Magnet	8:00 a.m. - 2:40 p.m.	10:00 a.m.	12:20 p.m.

Escuelas Secundarias (Escuelas Superiores)	Horario Diario Regular	Retraso en Inicio (2 hours)	Salida Temprana
Stamford High, Westhill High (Academia de Información Tecnológica e Ingeniería)	7:25 a.m. - 2:05 p.m.	9:25 a.m.	11:45 a.m.

OPCIONES DE NOTIFICACIONES DE CIERRES DE LAS ESCUELAS

‡ Suscríbese a las alertas automáticas en el sitio web del distrito

Para ser notificado lo más temprano posible por e-mail:

- Vaya a www.stamfordpublicschools.org
- Stamford Quick Links (Enlaces Rápidos de Stamford) haga clic en Subscribe to News and District Alerts (Suscríbese a Noticias y Alertas del Distrito)
- Ingrese su correo electrónico
- Seleccione District Alerts (Alertas del Distrito) [Puede suscribirse también a District News (Noticias del Distrito)]
- Haga clic en Subscribe Me (Suscríbame)

‡ Siga @SPSSuper en Twitter

Para un "tweet" a primera hora de la mañana sobre los cierres, retrasos o salidas de las escuelas.

‡ Llamadas telefónicas automatizadas

- El distrito usa un servicio de llamadas salientes automatizadas para notificar a las familias de cancelaciones, retrasos, salidas tempranas, emergencias o recordatorios importantes. En caso de un mensaje a primera hora de la mañana, como un cierre o retraso, el sistema llamará al número de teléfono de casa designado. Si se necesita una notificación durante las horas de clases, como por ejemplo una salida temprana no programada, el sistema llamará a TODOS los números de emergencia que usted proporcione. Por favor, asegúrese que sus números estén actualizados. Informe cualquier cambio por escrito a la oficina principal de sus escuelas.

‡ Vayan a: www.ctweather.com

- Haga clic en IAN cancellations (cancelaciones), entonces en Schools (Escuelas) para ver la información más reciente.

‡ Inscríbese para recibir alertas de texto de los medios de comunicación

- WFSBTV Channel 3: <http://www.wfsb.com/category/213401/wfsb-mobile>
- WCVITTV Channel 30: <http://www.nbcconnecticut.com/weather/school-closings/>

‡ Canales de Televisión

- Connecticut News 12
- WTNHTV Channel 8
- WFSBTV Channel 3
- WCVITTV Channel 30



ASISTENCIA Y JUSTIFICACIONES

POLÍTICA (PÓLIZA) #5113

La Junta de Educación está firmemente comprometida a la importancia de la asistencia regular a las clases y piensa

que todos los alumnos deben asistir y llegar a tiempo a todas las clases todos los días. Las investigaciones han mostrado que hay una correlación positiva entre la asistencia regular a clases y el desempeño estudiantil. Es fundamental la asistencia regular para una experiencia escolar positiva, tanto social como académicamente. Los alumnos aprenden mediante la participación y el desempeño en el aula, por lo que la presencia y contribuciones del o de la estudiante en el aula son importantes. El aprendizaje eficaz ocurre cuando los alumnos están presentes y, en muchas clases, sólo si los alumnos están presentes.

Las ausencias excesivas pueden romper la continuidad del proceso de aprendizaje. La asistencia regular y la puntualidad son preparativas para el éxito tanto en la escuela como en la vida.

Todos los estudiantes deben entender que la asistencia afecta al desempeño y los logros y por lo tanto puede afectar a las calificaciones (notas). Se registrarán todas las ausencias.

Los alumnos deben saber que se informará a los padres de su ausentismo sin de mora. El o la Superintendente desarrollará procedimientos eficaces para ayudar a los padres, alumnos y personal escolar a lograr la asistencia estudiantil regular.

Política Aprobada: 14 de junio de 1988. Enmendada: 12 de noviembre de 1991; 20 de julio de 1993. Readoptada: 27 de junio de 2000.

ASISTENCIA Y JUSTIFICACIONES

REGLAMENTO #5113-R

ASISTENCIA

Las leyes estatales de Connecticut requieren que los padres causen que sus niños, entre las edades de cinco a dieciocho inclusive, asistan a la escuela con regularidad durante las horas y períodos de tiempo en que las escuelas públicas estén en sesión. Se considera que un(a) estudiante está "en asistencia" si está presente en su escuela asignada o en una actividad auspiciada por la escuela (v.g., una excursión) por lo menos mitad del día escolar regular. Se debe siempre considerar ausente a un(a) estudiante que está cumpliendo una suspensión fuera de la escuela o una expulsión. De conformidad con los reglamentos y requisitos aplicables, se cuenta a los alumnos puestos en instrucción en el hogar debido a enfermedad o lesión como "en asistencia" cada día que reciben instrucción de un maestro(a) apropiadamente certificado(a) por una cantidad de tiempo que los administradores estiman adecuada a fin de asegurar que el o la alumna pueda regresar exitosamente al entorno del aula regular.

Al inicio de cada año escolar o durante el período de inscripción en el transcurso del año escolar, el personal de la escuela notificará por escrito al padre o madre u otra persona que tenga control de cada niño(a) sobre la obligación de asegurar la asistencia por el niño(a) a la escuela con regularidad; obtendrán de los padres o de la persona que tenga control de cada niño(a) un número de teléfono u otra forma de ponerse en contacto durante el día escolar y se asegurarán que hayan copias de la política (póliza) y reglamentos en el sitio web del distrito así como en el manual de cada escuela.

La Junta de Educación exige que se mantengan registros precisos de la asistencia de cada niño y los estudiantes no deben ausentarse de la escuela sin el conocimiento y consentimiento de los padres.

JUSTIFICACIONES

Se deben considerar "justificadas" las ausencias de un alumno(a) de la escuela si se ha entregado una documentación escrita de la razón de la antedicha ausencia dentro de diez (10) días escolares del regreso del o de la estudiante a la escuela y llena los siguientes criterios:

A. Para las ausencias una a nueve, se considera la ausencia de un(a) estudiante "justificada" cuando el padre madre o tutor(a) aprueba la antedicha ausencia y somete la documentación pertinente a los funcionarios escolares. Se incluye en dicha documentación una nota firmada del padre, madre o tutor(a) del o de la estudiante; una nota firmada por un

funcionario escolar que habló personalmente con el padre, madre o tutor(a) sobre la ausencia y una nota que confirme la ausencia de la escuela de la enfermera escolar o por un(a) profesional de salud licenciado, así como sea apropiado.

La documentación debe explicar la naturaleza y la razón de la ausencia así como la duración de la ausencia. Se debe someter documentación separada para cada incidente de ausentismo.

B. Para la décima ausencia y todas las demás ausencias de ahí en adelante, se consideran justificadas las ausencias de la escuela por las siguientes razones:

1. Enfermedad del o de la estudiante [debe ser verificada por un(a) profesional de salud licenciado que la considere justificada sin tener en cuenta la duración de la ausencia];
 2. Celebración por el o la estudiante de una fiesta religiosa;
 3. Una muerte en la familia del o de la estudiante u otra emergencia más allá del control de la familia del alumno(a);
 4. Comparecencia obligatoria en un tribunal (corte) (se requiere documentación);
 5. La falta de transporte que es usualmente provisto por un distrito que no es el de la asistencia del alumno(a) (no se requiere documentación del padre y/o madre);
 6. Oportunidades educativas extraordinarias pre-aprobadas por los administradores del distrito y de conformidad con la guía del Departamento de Educación del Estado de Connecticut.
- C. Se considerará injustificada una ausencia de un alumno(a) de la escuela a menos que:
1. La ausencia llena la definición de una ausencia justificada y llena los requisitos de documentación;
 2. La ausencia llena la definición de una ausencia disciplinaria que es el resultado de una acción disciplinaria de la escuela o el distrito y está excluida de las definiciones aprobadas por la Junta de Educación del Estado.

Se hará un esfuerzo razonable de notificar al padre, madre o tutor(a) del niño(a), por teléfono y por correo cuando un niño(a) matriculado en la escuela falla en presentarse a la escuela en un día escolar regularmente programado y si el personal escolar no ha sido notificado de una ausencia justificada. La requerida notificación por correo incluirá una advertencia que dos (2) ausencias injustificadas de la escuela en un mes o cinco (5) ausencias injustificadas en un año escolar pueden dar por resultado una reclamo presentada en el Tribunal Superior que alegue que se piensa que los actos u omisiones del niño(a) son de una índole tal que la familia del niño(a) es una familia con necesidad de servicios.

AUSENTISMO ESCOLAR

Los esfuerzos de remediar el ausentismo escolar enfatizarán la prevención temprana y la indagación que lleve a la remediación de ausencias en vez de la imposición de medidas punitivas contra los estudiantes.

Normalmente, se harán los referidos a las autoridades legales sólo cuando se hayan agotado los recursos locales. "Alumno(a) ausente sin permiso" querrá decir un alumno(a) de cinco a dieciocho años de edad, inclusive, que tiene cuatro (4) ausencias injustificadas en un mes dado, o diez (10) ausencias injustificadas en un año escolar. No se considerará alumno(a) ausente sin permiso a un alumno(a) de cinco o seis años de edad si el padre o madre o la persona que tenga control de ese niño(a) se ha presentado personalmente a la oficina distrital de la escuela y ejercido la opción de no enviar a la escuela al niño de cinco o seis años de edad.

No se considerará alumno(a) ausente sin permiso a un(a) estudiante de diecisiete años de edad si el padre o madre o la persona que tenga control de ese niño(a) da su consentimiento para la retiro de la escuela del antedicho(a) estudiante. Ese padre, madre o persona se presentará personalmente a la oficina distrital de la escuela y firmará un formulario (forma) de retirada que indique el antedicho consentimiento. El formulario de retiro debe incluir una declaración de un consejero(a) o administrador(a) de la escuela que el Distrito proporcionó al padre o madre [o a la persona que tenga control del niño(a)] información sobre las opciones educativas disponibles en el sistema escolar y la comunidad.

REMEDIO DEL AUSENTISMO ESCOLAR

Los administradores escolares harán un esfuerzo conjunto para remediar el ausentismo escolar en sus primeras etapas en los alumnos que se encuentra que son alumnos ausentes sin permiso. Se incluyen los siguientes procedimientos a seguir:

- A. Anualmente, al comienzo del año escolar y durante la inscripción de cualquier niño(a) durante el año escolar, los administradores notificarán al padre, madre u otra persona que tenga control del alumno(a) matriculado en los grados K a 12 por escrito de las obligaciones de conformidad con las Leyes Generales de Connecticut §10-184 para asegurar que tal estudiante asiste a la escuela con regularidad o mostrar que el niño está en otra parte recibiendo una instrucción equivalente a los estudios enseñados en las Escuelas Públicas de Stamford.
- B. Anualmente, al comienzo del año escolar y durante la inscripción de cualquier niño(a) durante el año escolar, los administradores obtendrán del padre o madre o la persona que tenga control de ese(a) estudiante en los grados K a 12 un número de teléfono u otros modos de ponerse en contacto con ese padre o madre u otra persona durante el día escolar.
- C. Hacer un esfuerzo razonable por teléfono y por correo de notificar a los padres o tutores del niño(a) cuando el niño(a) no llega a la escuela y no ha habido una aprobación anterior u otra indicación que indique que los padres están al tanto de la ausencia. La notificación que se requiere que sea enviada por correo incluirá una advertencia que dos (2) ausencias injustificadas de la escuela en un mes o cinco (5) ausencias injustificadas en un año escolar pueden dar por resultado una reclamo presentada en el Tribunal (Corte) Superior que alegue que se piensa que los actos u omisiones del niño(a) son tales que la familia del niño(a) es una familia con necesidades de servicios. (Nota: Las personas que dan o fallan en dar de buena fe la antedicha notificación serán inmunes de cualquier responsabilidad, civil o penal, que de otro modo se contraiga o sea impuesta, y serán igualmente inmunes con respecto a cualquier procedimiento judicial que resulte de la antedicha notificación o la falla en dar esa notificación.)
- D. Identificar a un alumno(a) de "ausente crónicamente" cuando el o la estudiante acumula un número total de ausencias en cualquier momento durante el año escolar que es igual a o mayor del diez por ciento del número total de días que el antedicho estudiante ha estado matriculado en la escuela durante el año escolar.
- E. Se celebrará una reunión del personal apropiado de la escuela y el padre, madre u otra persona que tenga control del niño(a) a no más tardar de diez días después de la cuarta ausencia injustificada en un mes o la décima ausencia injustificada en el año escolar para pasar revista a y evaluar las razones del ausentismo escolar. Puede que participe en esa reunión el Equipo de Asistencia de la Escuela o del Distrito.
- F. Un miembro del personal que sea designado coordinará los servicios a y los referidos de los niños a agencias de la comunidad que proporcionan servicios a niños y familias, así como sea adecuado.
- G. Además de los procedimientos especificados en las secciones A hasta F de arriba, se referirá a un(a) estudiante de educación regular que esté experimentando problemas de asistencia a Child Study Team [Equipo de Estudio del Niño(a)] del edificio o a otro equipo apropiado con base en la escuela para una revisión del programa, asistencia e intervención. El equipo pasará revista a la necesidad del o de la estudiante de un referido para una reunión de Planning and Placement Team (Equipo de Planificación y Colocación – PPT por las siglas en inglés) a fin de pasar revista a la necesidad de y elegibilidad para educación especial del alumno(a). Se referirá a un alumno de educación especial que esté experimentando problemas de asistencia a una reunión del PPT para una revisión del programa.
- H. El o la Superintendente de Escuelas puede presentar para cada tal alumno(a) un reclamo escrito al Tribunal (Corte) Superior, de conformidad con la Sección 46b-149, a no más tardar de quince (15) días calendario después de la falla de un padre, madre o tutor(a) en asistir a la

reunión o por la falla en colaborar con la escuela con el intento de resolver problema de ausentismo escolar, alegando que se piensa que los actos u omisiones del niño(a) son tales que su familia es una familia con necesidad de servicios (FWSN por las siglas en inglés).

- I. Si se radica una petición de FWSN y el tribunal ordena una evaluación educativa del alumno(a), el Distrito llevará a cabo una evaluación educativa adecuada del o de la estudiante si no se ha realizado una tal evaluación dentro del año anterior.

DEFINICIONES DE AUSENTISMO ESCOLAR CRÓNICO

"Un niño(a) crónicamente ausente" es un(a) estudiante matriculado(a) cuyo número total de ausencias en cualquier momento del año escolar es igual a o mayor de diez por ciento del número total de días que ha estado matriculado(s) el antedicho alumno(a) en esa escuela durante tal año escolar.

"Ausencia" quiere decir una ausencia justificada, una ausencia injustificada o una ausencia disciplinaria, así como definido por la Junta de Educación del Estado, o una suspensión dentro de la escuela que es mayor de o igual a una mitad de un día escolar.

"Tasa de ausentismo escolar crónico del Distrito" quiere decir el número total de niños crónicamente ausentes en el año escolar anterior dividido por el número total de niños bajo la jurisdicción de la Junta de Educación para tal año escolar.

"Tasa de ausentismo escolar crónico de la Escuela" quiere decir el número total de niños ausentes crónicamente en una escuela el año anterior dividido por el número total de niños matriculados en tal escuela para tal año escolar.

En cumplimiento con la ley, la Junta de Educación requiere la creación de equipos de revisión de asistencia cuando las tasas de ausentismo escolar crónico en el Distrito o en las escuelas individualmente equiparan las siguientes circunstancias:

- A. Se debe crear un equipo del Distrito cuando la tasa de ausentismo escolar crónico es 10 por ciento o más alta.
 - B. Se debe crear un equipo de la escuela cuando la tasa de ausentismo escolar crónico es 15 por ciento o más alta.
 - C. Se debe crear un equipo o del Distrito o de cada escuela cuando (a) más de una escuela en el Distrito tiene una tasa de ausentismo escolar crónico de 15 por ciento o más alta o (b) el Distrito tiene una tasa de ausentismo escolar crónico de 10 por ciento o más alta y una o más escuelas en el Distrito tiene una tasa de ausentismo escolar crónico de 15 por ciento o más alta.
1. La membresía de los equipos de revisión de asistencia pueden consistir en administradores escolares, consejeros, trabajadores sociales escolares, maestros, niños ausentes crónicamente, padres o tutores de niños ausentes crónicamente y representantes de programas con base en la comunidad que tratan problemas relacionados con la asistencia estudiantil mediante la provisión de programas y servicios a alumnos ausentes crónicamente.
 2. Cada equipo de revisión de asistencia tendrá la responsabilidad de revisar los casos de alumnos ausentes sin justificación y niños ausentes crónicamente, discutir las intervenciones de la escuela y los referidos a la comunidad para tales ausentes crónicos y niños ausentes crónicamente, y hacer cualesquier recomendaciones adicionales para tales ausentes injustificadamente y niños ausentes crónicamente y sus padres o tutores. Cada equipo de revisión de asistencia se reunirá por lo menos mensualmente.

El Distrito incluirá anualmente datos concernientes al ausentismo escolar injustificado y los niños crónicamente ausentes en el informe del perfil escolar estratégico para cada escuela bajo su jurisdicción y para el distrito escolar en conjunto que se somete al Comisionado de Educación.

Reglamento Adoptado: 12 de noviembre de 1991. Enmendado: 27 de junio de 2000; 28 de junio de 2016.

ASISTENCIA/ESCUELA SECUNDARIA (ESCUELA SUPERIOR)

REGLAMENTO #5113A-R

ASISTENCIA/ESCUELA SECUNDARIA (ESCUELA SUPERIOR)

La administración espera que los estudiantes asistirán a cada clase diariamente. Los Estudiantes, Padres o Tutores, Maestros, Consejeros y Administradores comparten la responsabilidad de la asistencia estudiantil.

Los alumnos deben asistir a las clases y mantenerse al tanto de cualesquier ausencias. Tienen que completar cualquier trabajo que dejaron de hacer durante ausencias.

Los padres/tutores tienen que proporcionar a la escuela los números de teléfono actualizados y deben dar apoyo al énfasis en la asistencia diaria regular.

Los consejeros deben informar a los administradores de patrones de ausencias.

Los administradores deben hacer cumplir la política (póliza) y reglamento de asistencia.

DOCUMENTACIÓN DE AUSENCIAS

Se requiere que los padres/tutores notifiquen a la escuela por escrito cuando esté ausente un alumno(a) dentro de diez (10) días escolares del regreso del o de la estudiante a la escuela. Si no se recibe la documentación dentro de este marco de tiempo, la ausencia será injustificada y por lo tanto inapelable. La documentación puede ser provista como notas del padre, madre o tutor(a) o como notificación de fuentes oficiales. [NOTA: se aceptarán las notas del padre, madre o tutor(a) sólo por nueve (9) días de ausencias Apelables en un año escolar dado. Se aceptará sólo documentación oficial de ausencias para la décima ausencia y las de ahí en adelante].

El alumno(a) tiene que presentar documentación escrita sobre una ausencia al director(a) (principal) o a su representante designado. Se dará al estudiante un Formulario (Forma) de Documentación de Ausencia para llevarla a cada clase para las firmas de los maestros (ver Adjunto A). El alumno(a) devolverá el Formulario (Forma) de Documentación de Ausencia y documentación escrita a la oficina de procesamiento de datos.

TIPOS DE AUSENCIAS

La política (póliza) de asistencia de las escuelas secundarias (escuelas superiores) reconoce tres tipos de ausencias: Eximida, Apelable e Inapelable. Las ausencias Eximidas no cuentan para la pérdida de crédito. Las ausencias Apelables e Inapelables sí cuentan para la pérdida de crédito.

A. Las Ausencias Eximidas son ausencias documentadas que NO llevan a la pérdida de crédito y NO necesitan ser apeladas. Se permite a los alumnos reponer trabajo perdido y aplicarlo a su calificación.

1. Pruebas Normadas: Se tomará la asistencia para todas las pruebas normadas y será documentada por la escuela.

2. Orientación a Aceptación Universitaria: Una ausencia para un alumno(a) que asiste a una orientación a una universidad a la que ha sido aceptado(a) no contará para la pérdida de crédito.

3. Citas con el Personal de Apoyo del o de la estudiante: Una cita fijada por el personal de apoyo estudiantil contará como Ausencia Eximida.

4. Muerte en la familia: Para ausencias debido a una muerte en la familia, el padre, madre o tutor(a) debe notificar a la escuela mediante la provisión de documentación por la ausencia.

5. Enfermedad a Largo Plazo: Para estudiantes que están ausentes debido a hospitalización o una enfermedad a largo plazo [tres (3) o más días escolares consecutivos], el padre, madre o tutor(a) debe proporcionar una nota del médico (papel membretado, firmada y fechada) u otra documentación oficial.

6. Comparecencias Obligatorias al Tribunal (Corte): Para los alumnos que asisten al tribunal o han sido detenidos, el padre, madre o tutor(a) debe notificar a la escuela sea antes de la fecha o por escrito cuando el o la

estudiante regresa y presenta documentación oficial del tribunal/las autoridades para los días que faltó.

7. Fiestas Religiosas: Las ausencias que son el resultado de la observancia de fiestas religiosas deben ser documentadas con una nota del padre, madre o tutor(a).

8. Excursiones o Actividades Relacionadas con la Escuela: Las ausencias relacionadas con actividades de la escuela deben incluir, pero no se limitan a, excursiones, salida temprana por participación en eventos deportivos y reuniones con personal escolar.

9. Suspensión: Para ausencias que se deben a una suspensión, se notificará al padre, madre o tutor(a) de la suspensión y la fecha en que se espera que el o la estudiante regrese a la escuela. El alumno(a) debe regresar en la fecha indicada.

B. Ausencias Apelables son ausencias por las que la escuela recibe documentación escrita de la razón por la que el alumno(a) estuvo ausente pero que no llenan los criterios de Ausencias Eximidas. Estas ausencias PUEDEN ser apelables. Las ausencias apelables cuentan hacia la pérdida de crédito pero le permiten al alumno(a) reponer el trabajo perdido y aplicarlo a su calificación (nota).

1. Visitas a Universidades: Se [pide a los Padres/Tutores que fijen todas las visitas durante las vacaciones escolares o fines de semana.

2. Citas Iniciadas por los Estudiantes: Los estudiantes deben fijar citas con un consejero(a), trabajador(a) social o psicólogo(a) escolar antes o después de las horas de escuela o durante un período de clase libre, como un salón de estudios o almuerzo. Si el alumno(a) escoge hacer una cita durante el tiempo de una clase regular, el profesional de apoyo para el o la estudiante determinará si la cita iniciada por el alumno(a) es apelable.

3. Enfermedad a Corto Plazo: Una ausencia debida a una enfermedad de hasta dos (2) días escolares consecutivos verificada con una nota del padre, madre o tutor(a) o doctor(a).

4. Visitas Médicas No de Emergencia: Se deben fijar las citas con doctores y dentistas para después de las horas de escuela. Si los arreglos de después de las clases no es posible, se requiere entonces una notificación escrita del doctor(a) para que se considere la ausencia en una apelación. La nota del doctor(a) debe ser presentada al director(a) (principal) o a su representante designado(a) cuando el o la estudiante regresa a la escuela.

5. Visitas a la Enfermera: Las visitas a la enfermera escolar contarán como ausencias Apelables si el alumno trae un pase del maestro(a) y la enfermera(o) decide que la visita es necesaria.

6. Salida Temprana: La documentación apropiada para la salida temprana incluirá documentación oficial de la enfermera(o) escolar o documentación del padre, madre o tutor(a), inclusive la razón por la que la salida temprana es necesaria.

7. Otra: Otras ausencias con documentación oficial o documentación de un padre, madre o tutor(a).

C. Ausencias Inapelables: Son ausencias para la que la escuela no recibe documentación, documentación recibida más allá del requisito de notificación de diez (10) días escolares o documentación que no llena los criterios para ser considerada apelable. Las ausencias inapelables cuentan para la pérdida de crédito. Los alumnos pueden recibir una calificación (nota) de cero por todo el trabajo perdido. Los alumnos con cinco (5) o más ausencias inapelables por semestre en una cualquiera de las materias abandonan el derecho de apelar para crédito.

1. Cortes de Clases: Las ausencias de la clase sin permiso cuando el o la estudiante está en la escuela para ese día.

2. Vacaciones/Viajes de la Familia: Se debe usar discreción cuando se planifican esos eventos. Escuelas Públicas de Stamford recomienda encarecidamente que no se hagan viajes fuera de los períodos de las vacaciones escolares. Los alumnos y los padres y tutores deben darse cuenta que si las vacaciones extensas contribuyen a las ausencias excesivas, una apelación para la reincorporación de crédito no será posible.

3. Salir de los Predios Escolares: Salir sin permiso de los predios escolares que da por resultado la pérdida de tiempo de clase.

4. Tardanzas: Ver abajo.

TARDANZAS

Se espera que los alumnos lleguen a la escuela y a las clases a tiempo. Las tardanzas no pueden ser apeladas y serán consideradas ausencias Inapelables como sigue:

A. Cuatro (4) tardanzas a una clase serán registradas como una (1) ausencia Inapelable.

B. Cualquier tardanza de más de 15 minutos (incluso llegar a la escuela 15 minutos después de la campana) contará como una (1) ausencia Inapelable, hasta si el o la estudiante está presente el resto del período de clase.

C. Los alumnos con dieciséis (16) o más tardanzas por semestre en cualquier materia pierden el derecho de apelar por crédito.

D. No son considerados documentados los pases de tardanzas a la clase. La excepción a esta regla serán los pases de Bus (Güagüa) Tardío, distribuidos cuando un bus (güagüa) llega tarde a la escuela.

Tardanzas excesivas – definidas como más de ocho (8) en un trimestre – necesitarán una comunicación oficial de la escuela al padre, madre o tutor(a) en apoyo de la asistencia regular. Los alumnos con tardanzas excesivas están sujetos a acción disciplinaria.

Ausencias y Tardanzas Excesivas a Salones de Estudio y Otras Clases

Los Salones de Estudio y otras clases “de crédito no reconocido” no son una parte “opcional” del horario de un(a) estudiante y se debe asistir a ellas. Se pueden retirar privilegios, como asistir al baile de graduación, estancia en propiedad de la escuela o participar en actividades extracurriculares, a la discreción del director(a) (principal) o la persona a quien designe, debido a la falta de asistencia.

PÉRDIDA DE CRÉDITO

Para lograr una calificación (nota) de aprobación y crédito en una materia, los alumnos tienen que estar asistiendo. Si un(a) estudiante ha estado ausente de una materia por más de diez (10) ausencias Apelables y/o Inapelables en una materia de un semestre de largo o veinte (20) ausencias Apelables y/o Inapelables en una materia de un año completo, el o la estudiante perderá el crédito por esa materia. (Ver el Adjunto B para los posibles escenarios de ausencias.)

Si un alumno(a) viola la Política (Póliza) de Asistencia, su expediente académico reflejará la apropiada pérdida de crédito. Se espera que los estudiantes asistan a las clases cuando se pierde el crédito; la asistencia regular después de la pérdida de crédito hace más fuerte la apelación de un alumno(a). Los estudiantes que pierden el crédito pueden, sin embargo, recibir una calificación de haber aprobado la materia. La calificación (nota) será integrada en el promedio de calificaciones (GPA por las siglas en inglés) del o de la estudiante y puede ser usada como pre-requisito para futuras materias, como sigue a continuación:

A. GPA: Contará la calificación completa como si no existiera la pérdida de crédito. En el expediente académico habrá una calificación en letra de “LC” (“pérdida de crédito por las siglas en inglés), que indica la pérdida de crédito. Si o cuando se repite una materia, ambas materias (la primera vez que se tomó la materia y la segunda vez que se tomó la materia) constarán en el expediente académico.

B. Requisitos previos: Si un alumno(a) recibe una calificación aprobatoria en una materia que forma parte de una secuencia pero pierde crédito hacia la graduación debido a ausencias, el alumno no tendrá que repetir la materia para adelantar en la secuencia (v.g., una calificación aprobatoria en Álgebra 1 le permitirá pasar a Geometría independientemente de los créditos).

PROCESO DE APELACIONES

A. Proceso de Apelaciones para Recuperar Crédito

La política (póliza) de asistencia no tiene el propósito de negar crédito a estudiantes que, sin tener ninguna culpa, no pueden asistir a la escuela o las clases. En enero y junio, los alumnos que han perdido crédito tendrán la oportunidad de ir ante la Junta de Apelaciones para recuperar el crédito. Para ser elegibles para el Proceso de Apelaciones, los estudiantes deben seguir cumpliendo con sus responsabilidades en el salón de clase y asistir a las clases con regularidad. Lo siguiente aplica al Proceso de Apelaciones:

1. Los alumnos con cinco (5) o más ausencias Inapelables o dieciséis (16) o más tardanzas por semestre en cualquier materia pierden el derecho de apelar para recuperar crédito.

2. Los alumnos tienen que haber repuesto cualesquier trabajos perdidos en una materia de un semestre o un año completo y tener una calificación (nota) aprobatoria para calificar para una apelación.

3. A la discreción del director(a) (principal) o su representante designado, se pueden eximir las ausencias Apelables. En tales casos, no se requiere ninguna apelación adicional.

4. Los estudiantes deben firmar una apelación. Por lo tanto, los estudiantes deben vigilar su asistencia, inclusive tardanzas. No se requiere que los maestros informen a los alumnos de la oportunidad de apelar.

B. Junta de Apelaciones

La Junta de Apelaciones será escogida por el director(a) (principal) y estará conformada por:

1 a 2 administradores

2 a 3 maestros de aula

1 a 2 funcionarios del personal de apoyo a los alumnos

1 a 2 consejeros

Como intento de preservar imparcialidad, los miembros de la Junta de Apelaciones no atenderán a ninguna apelación para la que: 1) tienen al estudiante en sus clases, o 2) el alumno(a) forma parte de sus casos encomendados o 3) son los administradores del nivel de grado del o de la estudiante. La Junta de Apelaciones aceptará casos y tomará decisiones. Todas las decisiones son finales y no pueden ser apeladas.

1. Se conocen las apelaciones con arreglo a “primero en firmar, primero en ser tratado”.

2. Se conocerán las Apelaciones durante enero para la pérdida de crédito en el primer semestre y en junio para la pérdida de crédito en el segundo semestre. (Se debe apelar en enero la pérdida de crédito en el primer semestre; no puede ser apelada en junio.)

3. La Junta de Apelaciones no conocerá casos si se pasa del plazo para someter la solicitud de apelación.

4. La decisión de la Junta de Apelaciones se basará en el voto por mayoría.

5. Se tomarán las decisiones dentro de una semana del Proceso de Apelaciones. La Junta de Apelaciones notificará a los padres/tutores su decisión, por escrito.

COMUNICACIONES A ALUMNOS Y PADRES/TUTORES

A. El o la estudiante y los padres/tutores tendrán acceso a la información con respecto a asistencia por medio del sistema de información estudiantil del distrito.

B. El personal escolar intentará comunicarse con los padres/tutores por teléfono y por correo para informarles de ausencias diariamente. Estos intentos serán documentados por escrito. Se recomienda, asimismo, a los padres/tutores que vigilen con regularidad la asistencia de sus niños y si encuentran algún problema o discrepancia que se lo notifiquen a la escuela a través del consejero(a) o administrador(a) del niño(a).

C. Se comunicará a los estudiantes el Proceso de Apelaciones, inclusive el plazo para firmar una apelación, y se lo colocará en el sitio web de la escuela. Los alumnos irán donde el director(a) (principal) o su representante designado para firmar una apelación. Si el o la estudiante falla en asistir a la apelación programada, se negará la apelación a menos que el o la estudiante proporcione una nota de un médico u otra documentación oficial.

D. Se notificará a los estudiantes y los padres/tutores con respecto a ausencias por correo con el uso de las siguientes cartas:

1. Notificación de Advertencia de Pérdida de Crédito: generada cuando se ha acumulado una mitad de las ausencias permitidas en una materia (v.g., cinco (5) ausencias Apelables e Inapelables en una materia de un semestre; diez (10) ausencias Apelables e Inapelables en una materia de un año completo). El propósito de esta notificación es informar al padre, madre o

ATTENDANCE, ACADEMICS, AND PRIVILEGES

tutor(a) y al alumno(a) de la posibilidad de pérdida de crédito si no mejora la asistencia del o de la estudiante.

2. Notificación de Pérdida de Crédito: generada cuando el o la estudiante pierde crédito en cualquier materia.

3. Notificación de Resultados de la Audiencia de la Junta de Apelaciones: es usada para comunicar la decisión de la Junta de Apelaciones al estudiante y al padre, madre o tutor(a) cuando el alumno(a) apela una pérdida de crédito.

NOTIFICACIÓN DE REGLAMENTO

Se enviará este reglamento 5113A-R por correo a los padres y tutores antes de cada año escolar. Se incluirá este reglamento en el Manual Estudiantil y se lo colocará en el sitio web de la escuela. Se revisará este reglamento con los estudiantes en Tiempo de Conexión u otra clase adecuada al comienzo del año escolar y se lo proporcionará a los alumnos y a los padres/tutores cuando se registran durante el año escolar.

Reglamento Adoptado: 27 de mayo de 1997. Enmendado: 27 de junio de 2000; 28 de junio de 2016.

5113A-R ADJUNTO A

Exempt – Documented absences that are excused and do NOT count towards loss of credit.	Appealable – Documented absences that are excused but count towards loss of credit. Cannot exceed 10 per semester or 20 per year.
Absence documentation is attached for the following reason(s):	
<ul style="list-style-type: none"> ___ Standardized Testing ___ College Acceptance Orientation ___ Appointment with Support Staff ___ Death in Family ___ Long Term Illness ___ Court Appearance ___ Religious Holiday ___ Field Trips/School Related Activity ___ Suspension 	<ul style="list-style-type: none"> ___ College Visit ___ Student-initiated Appointment ___ Short Term Illness (Parent Note) (Doctor Note) ___ Non-emergency Medical Visit ___ Visit to Nurse ___ Early Dismissal ___ Other

NOTE: ALL DOCUMENTATION MUST BE SUBMITTED WITHIN TEN SCHOOL DAYS OF RETURN FROM THE ABSENCE(S). NO NOTES WILL BE ACCEPTED WITHOUT THIS FORM ATTACHED.

Student Name: _____ Grade: 9 10 11 12

Date(s) of Absence: _____ Period(s): _____

Directions: The student will obtain this form from the principal or his/her designee. The student will then present this form to be signed by the teacher(s) whose class was missed. At the end of the day the student will return this form with required signatures to the designated mailbox in the main office.

Teachers' Signatures

Period 1: _____
 Period 2: _____
 Period 3: _____
 Period 4: _____
 Period 5: _____
 Period 6: _____
 Period 7: _____

Authorized Signature: _____ Date: _____

5113A-R ADJUNTO B

POSSIBLE ABSENCE SCENARIOS

Scenario 1:

A student is taking a year long English course. The student takes a 2-day college visit, goes on 2 field trips, takes a 4-day extended vacation, has short term illnesses totaling 14 days, and is tardy 4 times to class.

Event	Number of occurrences	Type of absence	Number of absences towards credit loss
College Visit	2	Appealable	2
Field Trip	2	Exempt	0
Extended Vacation	4	Unappealable	4
Short Term Illness	14	Appealable	14
Tardy (less than 15 minutes)	4	Unappealable	1

This student has accrued 21 absences towards loss of credit, exceeding the limit of 20 absences for a full year course. The student will lose credit for the course unless he is able to successfully appeal some of the appealable absences.

Scenario 2:

A student is taking a semester long social studies course. She cuts 5 classes, has short term illnesses totaling 3 days, and goes to the nurse during 1 class period.

Event	Number of occurrences	Type of absence	Number of absences towards credit loss
Cut	5	Unappealable	5
Short Term Illness	3	Appealable	3
Visit to Nurse	1	Appealable	1

This student has accrued 9 absences towards loss of credit. Although she has not exceeded the limit of 10 absences for a semester course, the student will lose credit and is unable to appeal because 5 of the absences are unappealable.

Scenario 3:

A student is taking a semester long music class. On 4 occasions this student returns 20 minutes late to class after lunch.

Event	Number of occurrences	Type of absence	Number of absences towards credit loss
Tardy (more than 15 minutes)	4	Unappealable	4

The tardies are more than 15 minutes so each counts as an unappealable absence. This student has accrued 4 absences towards loss of credit for the semester.

PROMOCIÓN Y RETENCIÓN PROMOCIÓN

REGLAMENTO #5135-R

La meta del programa instruccional es desarrollar y extender el aprendizaje a medida que los estudiantes pasan de un grado o un nivel de la escuela al siguiente.

Los directores (principales) y los demás supervisores deben ayudar a los maestros (especialmente de los grados K a 3), a concebir su labor como un flujo continuo de aprendizaje. Los maestros de estos grados deben planificar en conjunto para asegurar un programa educativo adecuado y significativo para la escuela primaria (elemental).

A los niveles intermedios, medios y de escuela secundaria (superior), los directores (principales) y los demás supervisores deben monitorear continuamente la enseñanza y la implantación del currículo a fin de asegurar que se preste la adecuada atención a los diversos estilos de aprendizaje de los alumnos, sus necesidades y sus capacidades y la colocación correcta de acuerdo con esas necesidades y capacidades.

La expectativa es que los estudiantes pueden aprender si se da la instrucción y apoyo adecuados a cada nivel de grado por parte de los maestros, administradores, padres y otros.

Se debe proporcionar apoyo adicional a los alumnos de conformidad con la Ley Pública Act 99-288, Ley que Concierne la Responsabilidad Educativa (la "Ley"), como sigue. A menos que el director(a) (principal) determine que esa instrucción es innecesaria basándose en la recomendación del maestro(a), se proporcionará instrucción adicional a cada estudiante que falla en alcanzar la norma a nivel de todo el estado de asistencia correctiva en el examen de dominio del cuarto grado y, a partir del año escolar 2001-2002, a cada alumno(a) que falla en alcanzar la norma a nivel de todo el estado de asistencia correctiva en el examen de dominio del sexto grado. Esa instrucción adicional tendrá el propósito de tratar las deficiencias del o de la estudiante y puede incluir tutoría, un programa después de las horas regulares de clases o un programa de vacaciones escolares o un programa escolar de fin de semana financiado por medio de la Ley. Se requerirá que esos alumnos asistan a la escuela el siguiente verano del examen en el que fallaron en alcanzar las antedichas normas, con tal que el o la Superintendente pueda eximir a un alumno(a) en particular de este requisito basándose en la recomendación del director(a) (principal) escolar, fundándose en el progreso del o de la estudiante mediante la instrucción adicional proporcionada al alumno(a). Los alumnos que no han sido exentos y que se les ha ofrecido la oportunidad de asistir a la escuela de verano pero fallan en asistir a la escuela de verano no serán promovidos.

De conformidad con la Ley, el personal del distrito evaluará el nivel de lectura de los estudiantes en los grados uno, dos y tres en la mitad y al fin de cada año escolar. Si se determina que el o la estudiante está substancialmente deficiente en lectura fundándose en la evaluación de la mitad del año, el personal distrital notificará a los padres o tutor(a) de esa determinación. Si se determina que el o la estudiante está substancialmente deficiente en lectura fundándose en la evaluación de fin del año, el personal distrital desarrollará un plan de lectura personal para ese alumno(a). Se incluirá en el plan de lectura personal medidas para mejorar el nivel de lectura del o de la estudiante, como tutoría, una clase de transición o un programa de lectura del verano. Se mantendrá un plan de lectura personal para cada alumno(a) que está substancialmente deficiente en lectura hasta que el alumno(a) logre un nivel de competencia satisfactorio.

La promoción de los estudiantes que están substancialmente deficientes al final del año se fundamentará en el progreso hacia el logro de las metas del plan de lectura personal o una demostración de la competencia en lectura. Si el o la estudiante que está substancialmente deficiente en lectura ha de ser promovido del tercer al cuarto grado, el director(a) (principal) de la escuela proporcionará al Superintendente una justificación por escrito de la antedicha promoción. El o la Superintendente informará al Comisionado(a) de Educación el número de alumnos que están substancialmente deficientes en lectura y son promovidos del tercer al cuarto grado.

RETENCIÓN

Es más frecuente la retención en los grados de la escuela primaria (elemental). Por consiguiente, los directores (principales) y supervisores que trabajan con maestros de las escuelas primarias (elementales) deben:

1. Ayudar a los maestros a reconocer la variedad de estilos de aprendizaje de los niños y ajustar sus estilos de enseñanza como corresponde.
2. Ayudar a los maestros a desarrollar en cada aprendiz la auto confianza y un sentido de auto estima.
3. Ayudar a los maestros a fijar altas expectativas para los aprendices. Esto no significa un entorno académico estresante ni que el trabajo de los alumnos tiene que ser difícil. Sí significa una convicción y confianza que cada niño(a) puede aprender y que, con la instrucción del caso, aprenderá. La Junta de Educación espera que habrá pocos retenidos, si es que los habrá. En el caso que se considere la retención, se requiere un monitoreo y una evaluación cuidadosas de cada caso individual. El o la directora (principal) debe notificar a los padres para el 1 de abril que la retención es posible. A menos que se logre la participación del padre y/o madre, es escasa la probabilidad que la retención sea de beneficio para el o la estudiante.

El director(a) (principal), el maestro(a) y el personal de apoyo que han tenido que ver con el aprendiz deben consultarse y planificar juntos, con la participación del padre, madre o tutor(a) para desarrollar un plan específico de instrucción adecuada. No tiene la intención de ser este procedimiento un Plan de Educación Individualizado (IEP por las siglas en inglés) pero debe ser un plan educativo razonado, con el que todos están de acuerdo que ayudará al aprendiz a lograr las expectativas declaradas en el párrafo uno de la Política (Póliza) 5135.

Los directores (principales) revisarán esta política (póliza) con el personal docente y la monitorearán con regularidad. Debe ser revisada con los padres así como sea adecuado.

Reglamento Adoptado: 24 de febrero de 1987. Readoptada: 27 de junio de 2000. Enmendada: 22 de mayo de 2001.

DEBERES

POLÍTICA (PÓLIZA) #6154

La Junta de Educación de Escuelas Públicas de Stamford piensa que los maestros y las familias deben trabajar en conjunto para motivar a todos los estudiantes y para que desarrollen un sentido de responsabilidad y hábitos de estudio que les permita llegar a ser aprendices a lo largo de toda su vida. El personal de las Escuelas Públicas de Stamford asigna deberes relevantes y desafiantes que refuerzan los objetivos de aprendizaje del aula.

Los siguientes son los propósitos generales de los deberes: reforzar la instrucción del aula; desarrollar destrezas específicas a través de la práctica; prepararse para las lecciones futuras; promover los hábitos del estudio independiente constante y el manejo del tiempo, y proporcionar la oportunidad del aprendizaje estudiantil fuera del aula. Los deberes (las tareas en el hogar) dan también una vista preliminar de los nuevos aprendizajes y preparan a los alumnos para las experiencias de la clase. Nunca deben ser usadas las tareas en el hogar punitivamente. Las asignaciones de los deberes deben ser modificadas según las necesidades individuales de los estudiantes (v.g., IEP, Planes de 504, otras intervenciones y circunstancias atenuantes). La retroalimentación hacia los deberes debe ser de naturaleza formativa y dada en una forma oportuna, y los deberes deben contar sólo un máximo de 10% de la calificación del alumno(a).

Además, ninguna tarea tendrá como plazo ni evaluaciones serán dadas el día que sigue de inmediato a las fiestas religiosas principales que son también feriados escolares (v.g., Viernes Santo, víspera y día de Yom Kipur y Rosh Hashanah). Cuando caiga una de esas fiestas religiosas principales en un fin de semana, no habrá plazos para trabajos que expiren ni evaluaciones dadas el día que sigue de inmediato a ese fin de semana. Los alumnos que observan fiestas religiosas que no son feriados escolares no tendrán un para deberes plazo ese día si el o la estudiante o la familia pide una prórroga así como se describe arriba.

Política (Póliza) Adoptada: 10 de setiembre de 1963. Enmendada: 8 de febrero de 1977; 9 de setiembre de 1986. Readoptada: 25 de julio de 2000; Enmendada: 24 de setiembre de 2013.

POLÍTICA (PÓLIZA) DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES PARA ALUMNOS DE TÍTULO I

POLÍTICA (PÓLIZA) #5008

De conformidad con la Sección 1118 de No Child Left Behind Act of 2001 (Ley de Ningún Niño Dejado Atrás de 2001 - "NCLB" por las siglas en inglés), Public Act (Ley Pública) 107-110, es la política (póliza) de la Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Stamford proporcionar a los padres de los estudiantes que participan en los programas de Título I del distrito oportunidades sustanciales y significativas de participar en la educación de sus niños dentro de estos programas.

A fin de facilitar la participación de los padres, la Junta estimula a los padres de los alumnos elegibles para Título I a participar en las reuniones regulares, comunicaciones y actividades que les informarán de los programas de Título I del distrito, a participar en la mejora de esos programas y a ayudar a mejorar el progreso de sus niños dentro de estos programas.

Esta política (póliza) ha sido desarrollada y acordada conjuntamente con padres de niños que participan en programas de Título I. El distrito distribuirá esta política (póliza) escrita sobre la participación de los padres a los padres de los alumnos participantes en una forma comprensiva, con un formato uniforme y, en la medida que sea realizable, en un idioma que los padres puedan entender. Se hará disponible la política (póliza) al público y actualizada periódicamente así como sea necesario para cumplir con los requisitos de la participación de los padres bajo la sección 1118 de NCLB.

La Junta realizará una evaluación anual de esta política (póliza), con la participación de los padres de Título I, a fin de valorar su eficacia en lograr la participación de los padres en la mejora de los programas de Título I y para identificar las barreras de una mayor participación de los padres en las actividades de los programas de Título I.

La Junta celebrará también cada año una reunión, a una hora oportuna, para hacer partícipes a los padres en la planificación, revisión y mejora de los programas financiados por el Título I. Se debe invitar y estimular a asistir a todos los padres de los niños participantes. En esta reunión, se dará a los padres una descripción y explicación de los programas de Título I, el currículo que se usa en la escuela e información con respecto a la importancia de la participación de los padres.

Además de la reunión anual requerida, y si solicitado por los padres, la Junta brindará oportunidades de reuniones regulares y con horarios diurnos flexibles a fin de permitirles a los padres formular sugerencias para los programas de Título I de la Junta y su aplicación a los programas de sus niños, y de participar, así como sea apropiado, en decisiones que se relacionan con la educación de sus niños. Se darán oportunidades a los padres de participar en el desarrollo conjunto del plan de Título I del distrito, así como requerido por la Sección 1112 de NCLB, y en el proceso de cualquier revisión y mejora escolar si la escuela falla en lograr un adecuado progreso anual así como requerido por la Sección 1116 de NCLB. En cualquier momento, si un padre o madre está insatisfecho con un programa de Título I, tendrá la oportunidad de someter comentarios para su revisión a nivel del distrito.

La Junta proporcionará la coordinación, asistencia técnica y otros apoyos que sean necesarios para ayudar a las escuelas de Título I a planificar e implantar la participación eficaz del padre o madre. Se coordinará la participación del padre o madre en los programas de Título I con las estrategias para lograr la participación de los padres bajo otros programas del distrito.

A fin de construir la capacidad de las escuelas y los padres de una fuerte participación de los padres, la Junta:

ATTENDANCE, ACADEMICS, AND PRIVILEGES

1. proporcionará ayuda a los padres de estudiantes que participan en los programas de Título I para que entiendan temas relacionados con el progreso de sus niños, como por ejemplo las normas académicas del Estado y las herramientas de evaluación, los requisitos bajo Título I y cómo monitorear el progreso de sus niños;
2. proveer materiales y adiestramiento que ayuden a los padres a trabajar con sus niños, como el adiestramiento de alfabetización y cómo usar la tecnología;
3. educar a los maestros, el personal y los administradores sobre cómo comunicarse y trabajar mejor con los padres;
4. asegurarse que la información relacionada con los programas de las escuelas y los padres, reuniones y otras actividades es enviada a los padres participantes en un formato, y en la medida que sea realizable, en un idioma que los padres puedan entender;
5. proveer los demás apoyos razonables a las actividades de participación de los padres que los padres pueden solicitar, e
6. informar a los padres y a organizaciones de padres sobre la existencia y propósitos de centros de recursos para padres dentro del Estado.

PACTO ENTRE ESCUELAS Y PADRES

Esta política (póliza) requiere adicionalmente que todas las escuelas que participan en programas de Título I desarrollarán en conjunto con padres de niños participantes un pacto de escuela-padres que delinee cómo los padres, el personal y los estudiantes compartirán la responsabilidad del desempeño académico estudiantil mejorado y la manera en que la escuela y los padres construirán y desarrollarán una colaboración que ayude a los niños a alcanzar las altas normas del Estado. El pacto escuela-padres:

1. Describirá la responsabilidad de la escuela de proveer un currículo e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje de apoyo y eficaz que les permite a los alumnos de Título I alcanzar las normas del Estado del logro académico para los estudiantes;
2. Indicará los modos en que cada padre tendrá la responsabilidad de dar apoyo al aprendizaje de su niño(a), como monitorear asistencia, completar deberes y ver televisión; servir como voluntarios en el aula de sus niños y participar, así como sea apropiado, en las decisiones que se relacionan con la educación de sus niños y el uso positivo del tiempo extracurricular;
3. Enfatizar la importancia de la comunicación continua entre maestros y padres por medio de reuniones, informes frecuentes para los padres, acceso razonable al personal de la escuela, y oportunidades de servir de voluntario(a) y de participar en y observar las actividades en las aulas de sus niños.

La Junta autoriza al Superintendente, o a la persona que designe, a elaborar un pacto entre escuela y padres y otros procedimientos como los que se relacionan con reuniones, comunicaciones con los padres y actividades de participación de los padres, así como lo considere necesario, a fin de asegurar el cumplimiento con esta política (póliza).

ADOPTADA: 23 de marzo de 2004.

PACTO ENTRE PADRES Y ESCUELAS

Los padres, alumnos y personal que participan en los programas de Título I dentro del Distrito de las Escuelas Públicas de Stamford están de acuerdo en compartir la responsabilidad de mejorar el desempeño académico estudiantil. Para la consecución de este pacto, estas partes acuerdan los siguientes pasos:

Escuelas Públicas de Stamford tendrá la responsabilidad de:

- proveer un currículo e instrucción de alta calidad que permite al programa de Título I de [nombre de la escuela] alcanzar las normas de logros académicos del Estado;
- comunicarse con los padres sobre el progreso de sus niños y proporcionar información oportuna sobre los programas de Título I y las herramientas de evaluación;
- estimular la continua comunicación entre maestros y padres;
- educar al personal sobre la importancia de la participación de los padres;

- como mínimo, proveer reuniones anuales entre padres y maestros durante las cuales se tratará el pacto entre escuela y padres en lo que se relaciona con los logros individuales de los niños;
 - proveer informes frecuentes para los padres sobre el progreso de sus niños;
 - proveer acceso razonable al personal escolar;
 - proporcionar oportunidades para que los padres sirvan de voluntarios, participen en y observen las actividades en las aulas de sus niños.
- Los maestros que participan en los programas de Título I tendrán la responsabilidad de:
- comunicarse con los padres con una regularidad continua;
 - participar en las reuniones de padres y maestros, por lo menos anualmente, durante las cuales se tratará el pacto entre escuela y padres en lo que se relaciona con los logros del niño en particular;
 - proveer informes frecuentes a los padres sobre el progreso de sus niños;
 - proporcionar oportunidades para que los padres sirvan de voluntarios, participen en y observen las actividades en las aulas de sus niños.

Los padres tendrán la responsabilidad de apoyar el aprendizaje de su niño(a) en los siguientes modos:

- monitorear la asistencia de su niño(a);
- monitorear la terminación de los deberes de su niño(a) y la observación de televisión;
- servir de voluntario(a) en el aula de su niño(a);
- promover el uso positivo del tiempo extracurricular de su niño(a);
- promover la familiaridad y cumplimiento con las políticas (pólizas) de la Junta de Educación con respecto a la conducta en la escuela; y
- participar, así como sea adecuado, en decisiones con respecto a la educación de su niño(a).

Política (Póliza) Adoptada: 23 de marzo de 2004. Enmendada: 20 de octubre de 2003.

INSTRUCCIÓN

CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

POLÍTICA #6146.3

Los estudiantes serán calificados por su trabajo en todos los niveles. Para los grados 9 a 12, recibirán calificaciones comprendidas dentro del siguiente rango: A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, D- y F. Los estudiantes que reciben una F no obtendrán crédito por el curso en cuestión.

Todos los cursos AP, 1B, ECE y ECS en el Norwalk Community College serán ponderados utilizando un factor de +.070 y todos los cursos acelerados (Honors) serán ponderados utilizando un factor de .05. Tal ponderación de las calificaciones en las clases AP/IB/ECE se realizará solo para los estudiantes que tomen el examen AP/1B/ECE. Si el estudiante no puede pagar los costos de los exámenes relacionados, el Distrito pagará dichos costos luego de verificar las circunstancias.

Todos los cursos que no pertenecen a un grupo y de otros niveles (es decir, 1, 2, 3) recibirán la misma ponderación.

Se establecerán dos tipos de rankings de clase: ponderados y no ponderados. Las calificaciones con símbolos de más y menos se incluirán en el cómputo de las calificaciones de acuerdo con la regulación administrativa.

En las escuelas que ofrezcan cursos acelerados, cursos de Colocación Avanzada (Advanced Placement, AP), Bachillerato Internacional (International Baccalaureate, IB), Experiencia Universitaria Temprana (Early College Experience, ECE) y Estudios Universitarios Tempranos (Early College Studies, ECS) el Manual del Estudiante (Student Handbook) incluirá esta política y las Regulaciones 6146.3R relacionadas.

Aprobado: 26 de marzo de 1985. Modificada: 11 de junio de 1996, 25 de julio de 2000, 5 de diciembre de 2000, 27 de marzo de 2001 287982 v.01, agosto de 2019.

USO ACEPTABLE DEL INTERNET Y OTROS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS PARA ESTUDIANTES

REGLAMENTO #5132-R

Las computadoras y las redes proporcionan acceso a recursos así como la capacidad de comunicarse con otros usuarios mundialmente. Tal acceso abierto es un privilegio y requiere que los usuarios individuales actúen en forma responsable. Los usuarios deben respetar los derechos de otros usuarios; respetar la integridad del sistema y los recursos físicos relacionados, y acatar todas las leyes, reglamentos y obligaciones contractuales pertinentes. El uso de computadoras por los alumnos y el acceso a redes de computadoras y al Internet por los estudiantes son solo servicios que se los hace disponibles solo para impulsar la meta educativa de Escuelas Públicas de Stamford. A fin de ser otorgado estos privilegios de acceso y retenerlos, los estudiantes tienen que acatar las guías establecidas en la política (póliza) "Uso Aceptable del Internet y Otros Sistemas de Comunicación Electrónicos para Estudiantes" de la Junta y estos reglamentos todas las veces que usan los sistemas de Escuelas Públicas de Stamford. Es caro comprar, instalar y mantener estos sistemas de computadoras. Como propiedad del distrito, se deben manejar estos sistemas de computadoras cuidadosamente y su integridad preservada para beneficio de todos. Por lo tanto, el acceso a los sistemas de computadoras es un privilegio, y no un derecho. Los alumnos de menos de 18 años pueden usar sistemas de transmisión de información electrónica en entornos supervisados y con solo el permiso escrito de un padre, madre o tutor(a) por medio de un "Acuerdo de Uso Aceptable" debidamente ejecutado. Los estudiantes de Stamford pueden usar los sistemas de transmisión electrónica de transmisiones del distrito con tal que:

- Acaten la Política (Póliza) de Uso Aceptable
- Firmen un "Acuerdo de Uso Aceptable del Internet"
- Obtengan la firma del padre, madre o tutor(a) (para alumnos menores de 18 años)

Cualquier indagación por un padre, madre o tutor(a) o un(a) estudiante sobre una decisión con respecto a la Política (Póliza) de Uso Aceptable de Stamford y/o estos reglamentos administrativos debe ser hecha al Administrador Distrital del Internet.

Redes Informativas

La red de Escuelas Públicas de Stamford se conecta con todas las escuelas y oficinas. Esto hace posible compartir información y comunicarse con todas las escuelas y oficinas. Esta red apoya las actividades que tienen valor educativo para la administración, la instrucción y el aprendizaje por los maestros y alumnos. El Internet es una colección de muchas redes mundiales que apoyan el intercambio abierto de información. El Internet proporciona acceso inmediato a información en cualquier parte del mundo.

Conducta Estudiantil

Se espera que los estudiantes usen todo el equipo de computadoras, tanto hardware como software y el acceso a la red para proseguir actividades intelectuales, buscar recursos, acceder a bibliotecas y otros tipos de actividades de aprendizaje.

Los estudiantes deben explorar este nuevo "espacio" para descubrir lo que está ahí disponible. Aprenderán cosas nuevas y pueden compartir sus recién descubiertos conocimientos con condiscípulos, maestros, padres y socios globales asociados para el aprendizaje. Para la seguridad de todos los involucrados, se debe tener cuidado.

Porque se usa la red de Escuelas Públicas de Stamford como parte de una actividad escolar, la política (póliza) de conducta estudiantil aplica a las actividades de la red. Por lo tanto, la Política (Póliza) de Uso Aceptable es una extensión de la Política (Póliza) de Conducta Estudiantil del distrito. Estas reglas aplican al vandalismo de equipos de computadoras, acceso desautorizado a información, piratería informática, ataques informáticos y alterar hardware y software, intimidar y hostigar. Se prohíbe la siguiente conducta, pero no se limita a ella con respecto al uso de estos sistemas de computadoras:

- Enviar cualquier tipo de mensaje que hostigue, amenace o intimide, en cualquier momento, a cualquier persona (esas comunicaciones pueden constituir también un delito, de conformidad con la Ley Pública 95-143 y otras leyes);
- Lograr o buscar lograr acceso desautorizado a los sistemas de computadoras;
- Dañar computadoras, expedientes computarizados, sistemas informáticos o redes informáticas;
- Sin que importe la circunstancia, usar la contraseña de otra persona;
- Violar la propiedad o alterar las carpetas, trabajos o expedientes de cualquier otra persona;
- Enviar cualquier mensaje que rompa los requisitos de confidencialidad del distrito o la confidencialidad de alumnos;
- Enviar material con derechos de autor a través del sistema. Además, así como anteriormente indicado, no debe ocurrir en el uso de estos sistemas informáticos una conducta o actividad en particular que sea prohibida por lo general por las leyes o la política (póliza) de la Junta o las reglas o reglamentos de una escuela.
- Acceder, crear, exhibir, transmitir o de otro modo poseer o diseminar deliberadamente material que contiene pornografía u obscenidad, o es explícito sexualmente o con lenguaje indecente o inadecuado en textos, sonidos o imágenes.

La conducta inapropiada puede resultar en sanciones disciplinarias, incluso pero sin limitarse a ellas, pérdida de los privilegios de computadoras, suspensión y/o expulsión.

Copiar Software

Con unas pocas excepciones, todo software en las computadoras y red de Escuelas Públicas de Stamford está licenciado para su uso solo en las computadoras de Escuelas Públicas de Stamford. Está prohibido copiar software de una computadora o red a menos que esté específicamente autorizado por escrito por una autoridad adecuada. Además de sanciones disciplinarias impuestas por Escuelas Públicas de Stamford, copiar software ilegalmente está sujeto a daños y perjuicios y sanciones penales, incluso multas y encarcelamiento.

Asuntos Morales y Éticos

Escuelas Públicas de Stamford quiere proporcionar un ambiente educativo estimulante en el que los estudiantes, maestros y padres puedan nutrirse como comunidad de aprendizaje. A la vez que Escuelas Públicas de Stamford quiere que se use esta valiosa herramienta educativa, no se puede consentir en el uso de información inapropiada en el Internet. Hay algunos materiales que son inapropiados en el entorno instruccional y se tomarán medidas razonables para impedir el acceso a ellos. Los usuarios tienen que entender claramente que el acceso a ese tipo de material, en cualquier forma que sea, está estrictamente prohibido. La red tiene el propósito de lograr, y dar apoyo a, las metas instruccionales y no tiene la intención de que sea usada para ganancias financieras. Se debe evitar toda la información que no apoye el aprendizaje del salón de clase. Aunque el porcentaje de materiales inaceptables es realmente bajo puede ser un motivo de preocupación para alumnos y padres si un alumno(a) accede a esos materiales mientras hace investigaciones legítimas. Si un(a) estudiante tiene una pregunta o preocupación sobre cualesquier materiales hallados, el alumno(a) debe notificárselo al maestro(a). Escuelas Públicas de Stamford tiene en uso el software de filtración del sitio web recomendado por el estado a fin de minimizar el riesgo a estudiantes. Sin embargo, el software de filtración no cuenta con una eficacia de 100%; a la vez que los filtros dificultan la recepción o acceso a material inaceptable, los filtros no dan con la solución por su cuenta. Es responsabilidad del usuario no iniciar el acceso a materiales incongruentes con las metas, objetivos y políticas (pólizas) de la declaración de los objetivos educativos del Distrito.

Bibliotecas Electrónicas

Se puede considerar que los materiales en el Internet forman parte de una vasta biblioteca digital. La base de datos electrónicos y las herramientas de búsqueda de información para acceder al Internet forman parte de los

ATTENDANCE, ACADEMICS, AND PRIVILEGES

centros de medios de comunicación y bibliotecas. Ya se han establecido las guías para el acceso a información en Library Bill of Rights (Carta de Derechos de Bibliotecas) de 1980. Estos principios pueden aplicarse asimismo también al Internet. Este documento declara que “los intentos de restringir el acceso a materiales de bibliotecas violan los principios básicos de Library Bill of Rights”; sin embargo, se requiere que los bibliotecarios escolares ideen colecciones que “son congruentes con la filosofía, metas y objetivos del distrito escolar”. Esto significa que los estudiantes tienen el derecho a información pero la escuela tiene el derecho de restringir cualquier información que no aplique al currículo aprobado.

Email Estudiantil

Se emitirá a los alumnos una cuenta de email propiedad del distrito que es propiedad de sólo Escuelas Públicas de Stamford. Todas las actividades de email deben obedecer la “Política (Póliza) de Uso Aceptable”. El usuario acepta la responsabilidad de entender la política. El propósito principal del sistema de email del o de la estudiante es que los alumnos se comuniquen con el personal escolar y los condiscípulos para colaborar con las actividades escolares. Es un privilegio el uso del sistema de email de la escuela. Los alumnos tienen la responsabilidad de mensajes y materiales almacenados en y enviados de sus cuentas de email. Los estudiantes no deben compartir sus contraseñas. El sistema de email debe ser usado sólo con propósitos educativos y no puede ser usado para operar asuntos personales. Los alumnos no deben tener ninguna expectativa de privacidad. El distrito se reserva el derecho de recuperar el contenido de los buzones de los usuarios por razones legítimas, como encontrar mensajes perdidos, llevar a cabo investigaciones internas, obedecer las investigaciones de actos ilícitos o recuperarse de un fallo del sistema.

Excursiones Virtuales

Las redes de información ofrecen muchas oportunidades de “excursiones virtuales” a lugares distantes. Escuelas Públicas de Stamford considera todas las conexiones a lugares remotos como “excursiones virtuales”. Las reglas que aplican a la conducta estudiantil durante excursiones aplican asimismo a “excursiones electrónicas virtuales”. Es importante que los alumnos se den cuenta que representan a su escuela y a su distrito escolar cuando usan redes de información y se espera que se comporten de la mejor manera.

Monitoreo

Se espera que los alumnos cumplirán con las normas distritales y se comportarán en una forma responsable y legal todo el tiempo, de conformidad con las normas distritales y las leyes estatales y federales. Es importante que los padres y estudiantes comprendan que el distrito, como dueño de los sistemas informáticos, tiene la intención de monitorear y revisar el uso de estos sistemas computarizados en un esfuerzo de asegurar que los usuarios se envuelven sólo en usos adecuados. Como parte del monitoreo y revista, el distrito retendrá la capacidad de sortear cualquier contraseña individual de un(a) estudiante o de otro usuario(a). Para estos propósitos se pueden sortear aspectos de seguridad del sistema, como contraseñas personales y la función de borrar mensajes de estos dispositivos. La capacidad del distrito de monitorear y revisar no es restringida o neutralizada por estos dispositivos. El proceso de monitoreo y revisión incluye también la supervisión del acceso al sitio del Internet y descargar e imprimir documentos.

Por lo tanto, todos los usuarios deben comprender que no deben tener ninguna expectativa razonable de privacidad personal en el uso de estos sistemas informáticos.

Además, Escuelas Públicas de Stamford acepta los requisitos de Children’s Internet Protection Act (Ley de Protección de Niños del Internet– CIPA por las siglas en inglés). Por consiguiente, cada computadora distrital con acceso al Internet tendrá un dispositivo de filtración que bloquee la entrada a representaciones visuales que son obscenas, pornográficas o dañinas o inadecuadas para alumnos así como definido por CIPA y como determinado por el o la Superintendente o la persona que designe. El o la Superintendente, o la persona que designe, concertarán arreglos para hacer cumplir con el uso de esos dispositivos de filtración. Los administradores u otro personal autorizado pueden inutilizar

el dispositivo de filtración para investigaciones pedagógicas legítimas o por cualquier otro propósito legal, con tal que esa persona obtenga la aprobación previa del o de la Superintendente o a quien designe. Se debe contemplar el acto de filtrar como sólo una de varias técnicas que se usan para controlar el acceso de los estudiantes al Internet y para estimular el uso aceptable. No se debe considerar que la filtración es un enfoque infalible para impedir el acceso a material que se considera inadecuado o dañino para los menores de edad.

Se debe usar la filtración conjuntamente con:

- Educar a los alumnos sobre los peligros de material inapropiado en el Internet;
- Usar portales del Internet reconocidos como herramientas de investigación y/o páginas de inicio para estudiantes a fin de facilitar el acceso a material adecuado;
- Usar el “Acuerdo de Uso Aceptable” del distrito;
- Usar prácticas del manejo de conducta para las que se puede ganar o perder privilegios de acceso al Internet; y
- Supervisión adecuada, tanto en persona como electrónicamente.

Seguridad del Internet

Se espera que los alumnos se comporten en una forma adecuada todo el tiempo que usen o interactúen con cualquiera de los recursos de hardware y software de las Escuelas Públicas de Stamford. Esto incluye, pero no se limita a, interacción con computadoras del distrito, comunicaciones de email, software de explorar el web y hasta el uso de hardware de uno mismo en una conexión de la red del distrito.

Para ayudar a asegurar la seguridad y civismo de los estudiantes en actividades en línea, se educará a todos los alumnos sobre la conducta adecuada, inclusive cómo interactuar con otras personas en sitios web de las redes sociales, colaborar en el uso de las herramientas de web 2.0/3.0, enviar mensajes instantáneos (“chatear”), enviar mensajes por video, salas de chat y percatación de y respuestas a ciber-matrimonio.

Esta política (póliza) es un componente de la responsabilidad del distrito de crear y mantener una comunidad de aprendizaje segura, civil, respetuosa e incluyente, y será implantada conjuntamente con el adiestramiento completo de los alumnos, el personal y los voluntarios. El distrito proporcionará estrategias dirigidas a la prevención del acoso, intimidación y matrimonio a los alumnos. Como parte de sus esfuerzos de adiestrar a alumnos, el distrito buscará colaborar con las familias, la fuerza policial y otras agencias de la comunidad.

Las intervenciones tienen el propósito de remediar el impacto en los estudiantes de enfoque y otros impactados por la violación, cambiar la conducta del perpetrador y restaurar un clima escolar positivo. El distrito considerará la frecuencia de incidentes, la edad de desarrollo del alumno(a) y la gravedad de la conducta para determinar las estrategias de intervención. Las intervenciones oscilarán de consejería, conducta correctiva y disciplina hasta referidos a la fuerza policial.

Informar de Uso Incorrecto

Todos los que sepan de problemas con estos sistemas informáticos o su uso incorrecto deben informarlo a sus maestros o director(a) (principal) de inmediato.

Sobre todo, la Junta y la administración urgen que todos los estudiantes que reciben cualquier mensaje acosador, amenazante, intimidante o de otro modo inapropiado a través de cualquier dispositivo del sistema / comunicaciones informáticas, sea propiedad del distrito o privada, informen esto de inmediato. Dichos actos pueden constituir violaciones de la política (póliza) de anti-ciber-matrimonio u otras políticas del distrito.

Es la política (póliza) de la Junta que no se debe requerir que ningún(a) estudiante tolere el antedicho tratamiento, sea cual sea la identidad del remitente del mensaje. ¡Por favor, reporten esto eventos!

Uso de Dispositivos Electrónicos Personales

La conexión de cualquier dispositivo electrónico personal a cualquier red en los predios escolares está sujeta a todos los reglamentos y guías de este documento. Se permite a los estudiantes y al personal conectarse a la red del distrito por medio de la conexión inalámbrica segura proporcionada

ATTENDANCE, ACADEMICS, AND PRIVILEGES

da por el sistema escolar pero todos los accesos deben estar en conformidad con este Reglamento de Uso Aceptable del Internet y los Sistemas de Comunicación Electrónicos, el Manual Estudiantil de la Escuela y la declaración de objetivos del distrito escolar. La capacidad para que los alumnos usen sus propios dispositivos en la escuela o en una clase en particular está a la discreción de soló el administrador del edificio y/o el maestro(a) del aula. NO se permite a los estudiantes usar sus propios dispositivos computarizados para acceder al Internet a través de cuentas personales de wifi o de cualquier forma que no sea conectarse por medio de la conexión inalámbrica segura proporcionada por el sistema escolar. Cada usuario es responsable de su dispositivo personal y lo debe usar responsable y adecuadamente. Las Escuelas Públicas de Stamford no asumen ninguna responsabilidad por dispositivos robados, perdidos o dañados, inclusive datos perdidos o dañados en esos dispositivos. Es responsabilidad de cada persona asegurar sus dispositivos cuando no están en uso.

Uso de Herramientas 2.0/3.0 del Web

Los blogs del aula, wikis, email de estudiantes, podcasts, cuentas de Aplicaciones (Apps) de Google, currículo de software / sitios web en línea u otras herramientas interactivas del Web deben obedecer todas las establecidas guías de seguridad del Internet. Se espera que el personal y los alumnos que usan blogs, podcasts u otras herramientas del web para propósitos educativos actúen en una forma segura. Los alumnos que usan las dichas herramientas acuerdan no compartir sus nombres de usuario y contraseñas con nadie que no sean sus maestros y padres, y tratar los espacios de blog y espacios en línea y los foros de discusión como espacios del aula. El habla que es inapropiada para la clase lo es también inapropiada para un blog. Los usuarios que no acatan estos términos y condiciones pueden perder su oportunidad de formar parte en un proyecto y/o estar sujetos a consecuencias congruentes con las políticas (pólizas) disciplinarias del distrito.

Reglamento Adoptado: 27 de junio de 2000. Enmendado: 26 de junio de 2012; 26 de abril de 2016.

ELEGIBILIDAD PARA LA ESCUELA SECUNDARIA/DEPORTES

POLÍTICA #5118-R

1. Un estudiante que se transfiera fuera del distrito de una escuela secundaria pública de Stamford a otra no podrá participar en competencias interescolares por un período de 365 días a partir de la fecha de inscripción en la escuela secundaria a la que el estudiante se transfiere.

2. Los estudiantes de la clase de primer año deben estar inscritos en por lo menos cinco cursos para poder practicar un deporte de otoño.

3. Para participar en cualquier deporte los estudiantes deben:

- asistir a por lo menos cinco cursos, y
- aprobar y obtener créditos en cuatro de estos cursos en el período de calificación previo y simultáneo a la práctica del deporte (o el año anterior, en el caso de deportes de otoño), y
- alcanzar un promedio de 2.3 en el período de calificación previo y simultáneo a la práctica del deporte.

4. Las calificaciones a fin de año (GPA) en un año dado determinarán la elegibilidad para la temporada de otoño, a menos que el estudiante haya cumplido satisfactoriamente los requisitos de elegibilidad al asistir a la escuela de verano durante el mismo año académico. Si un estudiante no alcanza un promedio (grade point average, GPA) de 2.3, podrá ser elegible solo a través del proceso de apelación, según la sección

6(e) que se encuentra más abajo.

5. Los estudiantes que reciban más de una suspensión fuera de la escuela en un año escolar no serán elegibles para participar en ningún deporte por el resto del año escolar.

6. Cada director escolar o la persona que designe determinarán la elegibilidad antes del comienzo de cada temporada de deportes. Si un estudiante no es elegible por una razón académica, tiene derecho a apelar la decisión. El proceso de apelación se lleva a cabo de la siguiente manera:

a) La apelación debe ser entregada al director por el estudiante o por el director deportivo en nombre de este.

b) Los estudiantes deben tener un promedio mínimo de 1.0 (y haber aprobado cuatro cursos) en el período de calificación anterior para ser elegibles para una apelación para participar en un deporte si no cumplen con el requisito 3 (c), como se indicó anteriormente. (Los estudiantes deben tener un GPA de 1.0 y deben haber obtenido cuatro créditos del año académico anterior para ser elegibles para una apelación de deportes de otoño).

c) El director y/o la persona designada considerarán la apelación. El personal educativo correspondiente se reunirá con el estudiante y le comunicará por escrito las condiciones de la apelación al padre o tutor dentro de las 24 horas siguientes a la misma. Para que este plan de apoyo académico sea considerado concedido y entre en vigor tiene que ser firmado por el director, el director deportivo, el entrenador, el consejero académico, el estudiante y el padre/tutor. Hay dos niveles de apelación que el estudiante puede tener a disposición:

Apelación de Nivel 1: se puede conceder solo por un trimestre y solo una vez por año escolar. Una apelación de Nivel 1 no se puede conceder por dos trimestres consecutivos y requiere que el estudiante obtenga un GPA de 1.7 o más. Si esta expectativa no se cumple, el estudiante no será elegible hasta que alcance un GPA de 1.7 o más.

Apelación de Nivel 2: es para estudiantes con un promedio entre 1.7 y 2.3. Esos estudiantes contarán con un plan de apoyo académico hasta que su promedio sea de 2.3 o más.

d) La decisión del director es definitiva.

e) Si se concede una apelación, el plan de apoyo académico especificará los términos de la apelación y seguirá vigente por el resto de la(s) temporada(s) deportiva(s). El director o la persona que designe supervisarán el progreso del estudiante regularmente en las áreas especificadas en el plan de apoyo que incluye, entre otras cosas: asistencia, comportamiento, aspectos académicos y participación del estudiante en actividades después de clase y tutoría.

7. La Política de la Junta 5118-R se aplicará a todos los deportes.

8. Estos requisitos están sujetos a revisión y modificación por parte de un Equipo de Planificación y Asignación en situaciones que involucren a estudiantes con discapacidades o por un equipo de la Sección 504 para estudiantes con un plan de la Sección 504.

9. Las normas de elegibilidad de la Conferencia Atlética Interescolar de Connecticut se aplicarán en todos los casos en que sean más estrictas que los requisitos establecidos anteriormente.

ESCUELAS PÚBLICAS DE STAMFORD Stamford, Connecticut

Regulación aprobada: 10 de septiembre de 1963. Modificada: 26 de octubre de 1976, 14 de agosto de 1984, 29 de julio de 1990, 20 de agosto de 1991, 27 de agosto de 1996, 27 de junio de 2000, 27 de noviembre de 2001, 29 de abril de 2014, 29 de julio de 2016, 14 de noviembre de 2017 y 25 de septiembre de 2018.

PERCATACIÓN Y PREVENCIÓN DE CONMOCIÓN CEREBRAL Y TRAUMATISMO CRANEAL

POLÍTICA (PÓLIZA) #4115.5

La Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Stamford reconoce que las conmociones cerebrales y el traumatismo craneal son lesiones usualmente reportadas en niños y adolescentes que participan en deportes y actividades recreativas y que pueden tener consecuencias graves si no son tratadas cuidadosamente. La Junta entiende que es fundamental la educación apropiada de entrenadores, educadores físicos, otro personal escolar, padres y tutores y alumnos atletas no soló para impedir el traumatismo craneal sino también para reconocer los síntomas relacionados a fin de buscar tratamiento. La Junta reconoce también que las conmociones cerebrales pueden impactar en la capacidad académica de los estudiantes durante la rehabilitación y manejo de la lesión.

Referencias Legales: Leyes Generales de Connecticut Sección 10-149b. Cursos de adiestramiento para entrenadores sobre conmociones cerebrales y el traumatismo craneal. Leyes Generales de Connecticut Sección 10-149c. Alumnos atletas y conmociones cerebrales. Remoción de las actividades deportivas. Política (Póliza) Adoptada: 3 de diciembre de 2013.

PERCATACIÓN Y PREVENCIÓN DE CONMOCIÓN CEREBRAL Y TRAUMATISMO CRANEAL

REGLAMENTO #4115.5-R

I. DEFINICIONES

A. Conmoción cerebral:

Una conmoción cerebral, así como definida por Center for Disease Control (Centro de Control de Enfermedades – CDC por las siglas en inglés), es un tipo de traumatismo craneal causado por una sacudida, golpe o impacto a la cabeza que puede cambiar la forma en que funciona el cerebro. Los atletas e individuos que sufren una conmoción cerebral y participan en una actividad deportiva o recreacional antes que la lesión sane por completo se ponen a un mayor riesgo de sufrir una segunda lesión (v.g., Síndrome de Segundo Impacto), experimentar síntomas prolongados, sufrir una discapacidad cognitiva permanente o hasta la muerte.

B. Estudiante-Atleta:

Un(a) estudiante que participa en cualquier prueba, práctica o competencia de un equipo escolar.

C. Profesional de Cuidado de Salud Profesional

Un doctor(a) licenciado(a) de conformidad con el capítulo 370 de las Leyes Generales de Connecticut, un asistente de doctor(a) licenciado(a) de conformidad con el capítulo 370 de las Leyes Generales de Connecticut, un enfermero(a) diplomado(a) de práctica avanzada licenciado(a) de conformidad con el capítulo 378 de conformidad con el capítulo 375a de las Leyes Generales de Connecticut.

D. Entrenador(a):

Un “entrenador(a)” significa cualquier persona que posee o se le emite un permiso por parte del Departamento de Educación del Estado de Connecticut y que es empleado(a) por la Junta de Educación de Stamford para servir de entrenador de deportes intramuros o interescolares.

II. CONSENTIMIENTO INFORMADO DE CONMOCIONES CEREBRALES Y TRAUMATISMO CRANEAL POR EL O LA ESTUDIANTE ATLETA Y EL PADRE O MADRE

A. Cada año, todos los estudiantes atletas y el padre, madre o tutor(a) deben verificar por escrito que han recibido información sobre conmociones cerebrales y traumatismo craneal y firmar una declaración recoociendo que recibieron la información. La hoja informativa 1 describirá lo siguiente:

1. La naturaleza y riesgo de una conmoción cerebral y un traumatismo craneal
2. Los criterios de sacar del juego y volver a jugar
3. Los riegos de no reportar una lesión y volver a jugar

B. La hoja informativa y el formulario (forma) de consentimiento serán firmados y devueltos por el o la estudiante atleta y el padre, madre o tutor(a) del o de la estudiante atleta antes que el alumno(a) comience a practicar o competir. Adicionalmente, todos los estudiantes atletas deben ver el video 2 Connecticut Concussion Task Force (Grupo de Trabajo de Conmociones Cerebrales de Connecticut) antes que el alumno(a) comience a practicar o competir.

III. ADIESTRAMIENTO OBLIGATORIO SOBRE CONMOCIONES CEREBRALES

A. Todos los entrenadores de deportes intramuros o interescolares que poseen o se les emite un permiso de entrenar deben completar un curso de adiestramiento inicial sobre conmociones cerebrales y traumatismos craneales antes de comenzar sus asignaciones de entrenador para la temporada. Este curso de adiestramiento debe ser aprobado por el Departamento de Educación del Estado de Connecticut.

B. Los entrenadores deben proporcionar prueba de haber completado el curso inicial al Director Deportivo o a la persona a quien designe antes que comiencen sus asignaciones de entrenadores en la temporada en que entrenan.

C. Un año después de recibir adiestramiento inicial, y todos los años de ahí en adelante, los entrenadores deben revisar la información actual y relevante sobre conmociones cerebrales y traumatismos craneales antes de comenzar sus asignaciones de entrenadores para la temporada. Esta información actual y relevante será aprobada por el Departamento de Educación del Estado. Los entrenadores no tienen que revisar esta información el año que se requiere que tomen un curso de repaso, así como abajo tratado.

D. A partir del año escolar de 1 de julio de 2015 y todos los años de ahí en adelante, los entrenadores deben completar un curso de repaso sobre conmociones cerebrales y traumatismos craneales no más de cinco (5) años después de recibir su curso de adiestramiento inicial, y una vez cada cinco (5) años de ahí en adelante. Los entrenadores deben proporcionar prueba de haber completado el curso de repaso al Director Deportivo o a la persona que designe antes de comenzar sus asignaciones de entrenadores para la temporada en que entrenan.

IV. MANEJO DE CONMOCIONES CEREBRALES Y TRAUMATISMO CRANEAL

A. Remoción del Juego por una Conmoción Cerebral Sospechada

1. Todos los entrenadores de cualesquier deportes intramuros o interescolares removerán de inmediato a estudiantes atletas de la participación en cualesquier actividades deportivas intramuros o interescolares que:

- a. se observa que exhiben señales, síntomas o conductas congruentes con una conmoción cerebral después de observar o sospechar un golpe a la cabeza o cuerpo; o
- b. se diagnostique de conmoción cerebral, independientemente de cuando pueden haber ocurrido esas conmociones cerebrales y traumatismos craneales.

2. El entrenador no permitirá que ese alumno(a) atleta participe en cualesquier actividades de equipo supervisadas que impliquen esfuerzo físico, inclusive, pero sin limitarse a, prácticas, partidos o competencias hasta que el antedicho estudiante reciba autorización por escrito de un licenciado profesional de cuidado de salud adiestrado en la evaluación y manejo de conmociones cerebrales para participar en ese tipo de actividades de equipo supervisadas que incluyan esfuerzo físico.

3. Si existe confusión, conducta o grado de reacción fuera de lo común, una condición en deterioro, desmayos o preocupación sobre una lesión en el cuello o la columna vertebral, se debe referir al estudiante atleta a cuidado de emergencia de inmediato.

B. Volver a Jugar Después de una Conmoción Cerebral o Traumatismo Craneal

1. Después de recibir autorización, el entrenador no permitirá que ese alumno(a) atleta participe en ninguna actividad de equipo supervisada en forma total y no restringida por limitaciones para el contacto o esfuerzo físico, inclusive, pero sin limitarse a, prácticas, partidos o competencias hasta que el antedicho estudiante atleta:

- a. ya no exhiba señales, síntomas o conductas cngruentes con una conoción cerebral cuando descanse o haga esfuerzo; y

b. reciba autorización escrita de un licenciado(a) profesional de cuidado de salud adiestrado en la evaluación y manejo de conmociones cerebrales para participar en ese tipo de actividad de equipo supervisada en forma total y no restringida.

V. MISCELÁNEA

A. Para los propósitos de estos reglamentos administrativos, "licenciado(a) profesional de cuidado de salud" significa un doctor(a) licenciado(a) de conformidad con el Capítulo 370 de las Leyes Generales de Connecticut, un asistente de doctor, un enfermero(a) diplomado(a) de práctica avanzada licenciado(a) de conformidad con el Capítulo 378 de las Leyes Generales de Connecticut o un entrenador(a) deportivo(a) licenciado(a) de conformidad con el Capítulo 375a de las Leyes Generales de Connecticut.

B. Si un entrenador(a) falla en ceñirse a los requisitos de estos reglamentos administrativos, el entrenador(a) estará sujeto a disciplina que va hasta e incluye la terminación así como la revocación del permiso por la Junta de Educación de Estado.

Adoptado: 3 de diciembre de 2013.

RESIDENCIA

POLÍTICA (PÓLIZA) #5111.1

Será la política (póliza) de la Junta de Educación de Stamford matricular solo a los alumnos que son elegibles para asistir a las Escuelas Públicas de Stamford de conformidad con las leyes en vigor. Las excepciones a esta política (póliza) serán hechas mediante solicitud a la Junta.

Referencias: Favor de ver Reglamento 5007-R, Reglamentos Administrativos con Respecto a Estudiantes y Jóvenes Desamparados para información adicional sobre la inscripción de alumnos desamparados.

Política (Póliza) Adoptada: 12 de setiembre de 1995. Enmendada: 27 de junio de 2000; 23 de noviembre de 2004.

REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS CON RESPECTO A NIÑOS Y JÓVENES DESAMPARADOS

REGLAMENTO #5007-R

De conformidad con las leyes federales, la Junta de Educación de Stamford no permite que se discrimine contra ni se segregue o estigmatice a niños y jóvenes desamparados. Lo que sigue a continuación describe los procedimientos para implantar los requisitos de las leyes con respecto a niños y jóvenes desamparados. En el caso de conflicto entre las leyes federales y/o estatales con respecto a niños y jóvenes desamparados, las disposiciones de ley prevalecerán.

I. DEFINICIONES

A. *Matricularse y Matrícula*

Incluye asistir a clases y participar por completo en las actividades de la escuela.

B. *Niños y Jóvenes Desamparados*

Significa niños y jóvenes de veintiún años o menos que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada, inclusive niños y jóvenes que:

1. Están compartiendo la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda, penuria económica o por una razón semejante.
2. Están viviendo en moteles, hoteles, campamentos de casas móviles o lugares para acampar debido a la falta de alojamientos alternos adecuados.
3. Están viviendo en refugios de emergencia o transitorios.
4. Son abandonados en hospitales.
5. Están esperando una colocación de cuidado de crianza.
6. Tienen una residencia nocturna principal que es un lugar público o privado que no está diseñado para o usado usualmente como alojamiento regular para dormir para seres humanos.
7. Están viviendo en vehículos, parques, lugares públicos, edificios abandonados, viviendas deficientes, buses (güagüas) o estaciones de trenes, o ambientes parecidos.

8. Son niños migratorios que están viviendo en las arriba descritas circunstancias.

C. *Escuela de Origen:*

Significa la escuela a la que asistió un niño o joven desamparado cuando tenía vivienda permanente o la última escuela en la que el niño(a) desamparado estuvo matriculado.

D. *Jóvenes Solós:*

Significa un o una joven que no está en la custodia física de un padre, madre o tutor(a).

II. ENLACE PARA DESAMPARADOS

A. *El Enlace del Distrito para Desamparados es:*

Sr. Joseph O'Callaghan, (203) 977-4902.

B. *Las funciones del Enlace para Desamparados incluyen:*

1. Asegurar que los niños y jóvenes desamparados son identificados por el personal escolar y por medio de actividades coordinadas con otras entidades y agencias.
2. Asegurar que los niños y jóvenes desamparados se matriculan, y cuentan con una oportunidad completa e igualitaria para tener éxito en las escuelas del Distrito.
3. Asegurar que las familias, niños y jóvenes desamparados reciben servicios educativos para los que son elegibles.
4. Asegurar que se informe a los padres y tutores de niños y jóvenes desamparados de las oportunidades educativas y las relacionadas disponibles para sus niños, y que se les proporcionen oportunidades significativas para participar en la educación de sus niños.
5. Asegurar que se disemina la notificación pública de los derechos educativos de los niños y jóvenes desamparados en los lugares en que estos niños y jóvenes reciben servicios bajo la ley McKinney-Vento Act.
6. Asegurar que las disputas de matrículas son mediadas de conformidad con la ley McKinney-Vento Act.
7. Asegurar que padres y tutores de niños y jóvenes desamparados o jóvenes solós son informados por completo sobre todos los servicios de transporte (transportación), incluso transporte a y de la escuela de origen, y se les ayuda a acceder a estos servicios.
8. Ayudar a matricularse en la escuela y acceder a servicios escolares a niños y jóvenes desamparados.
9. Informar a padres / tutores de niños y jóvenes desamparados, al personal escolar y a otros de los derechos de esos niños y jóvenes.
10. Ayudar a niños y jóvenes desamparados que no tienen inmunizaciones o documentos de inmunizaciones o médicos a obtener las inmunizaciones o documentos de inmunizaciones o médicos necesarios.
11. Ayudar a jóvenes solós a decisiones de colocación / inscripción, incluso considerar los deseos del o de la joven en esas decisiones y proporcionarles notificación de su derecho de apelar esas decisiones.
12. Asegurar que niños y jóvenes desamparados y jóvenes solós son matriculados de inmediato en una escuela mientras estén pendiente resoluciones de disputas que pueden surgir sobre imatriculaciones o colocaciones.
13. Colaborar y coordinar con Coordinadores Estatales para la Educación de Niños y Jóvenes Desamparados y el personal de la comunidad y escuelas con la responsabilidad de proporcionar educación y servicios de apoyos relacionados a niños y jóvenes desamparados.

III. INSCRIPCIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES DESAMPARADOS

A. *No se puede negar o atrasar la inscripción de niños y jóvenes desamparados debido a la falta de cualquier documento que se requiere usualmente para inscribirse. Sin embargo, los administradores requerirán que el padre, madre o tutor(a) proporcione información de contacto antes de matricular.*

ATTENDANCE, ACADEMICS, AND PRIVILEGES

B. A fin de facilitar la inscripción, los administradores

1. Pueden permitir a los padres / tutores de niños y jóvenes desamparados firmar declaraciones juradas de residencia para reemplazar la prueba típica de residencia.
2. Pueden permitir a jóvenes solós matricularse con declaraciones juradas para reemplazar la típica prueba de tutela.
3. Referirán al padre, madre o tutor(a) / joven soló(a) al Enlace, quien ayudará a obtener inmunizaciones.
4. Se pondrán en contacto con la escuela anterior para obtener documentos y ayuda con las decisiones de colocación.
5. Mantendrán documentos para que los documentos estén disponibles en una forma oportuna cuando el alumno(a) entre en una nueva escuela o distrito escolar.

IV. SELECCIÓN DE ESCUELA

A. Normas para la Selección de Escuela

1. Se requiere del Distrito que haga una determinación que sea en el mejor interés de un niño o joven desamparado cuando haga una determinación sobre la escuela adecuada para la colocación.
2. Al tomar ese tipo de determinación, se requiere del Distrito que mantenga a un niño(a) o joven desamparado en su escuela de origen mientras esté desamparado cuando una familia llega a estar desamparada entre los años académicos o durante un año académico; o por el resto del año académico si el niño(a) o joven recibe una vivienda permanente durante el año académico, en la medida factible, a menos que vaya en contra de los deseos del padre, madre o tutor(a).

De otro modo, el niño(a) o joven desamparado será inscrito en una escuela pública en la que estudiantes no desamparados viven en el área en que son elegibles para asistir y donde el niño(a) o joven desamparado esté viviendo de hecho.

B. Procedimientos para la Revisión de la Recomendación de Selección de Escuela

1. El director(a) (principal), o la persona a quien designe, de la escuela en que se busca la inscripción revisan una solicitud de inscripción de acuerdo con las normas arriba tratadas y harán una recomendación inicial sobre la misma. Si la recomendación del director(a) (principal), o la persona a quien designe, es la de seleccionar una colocación que es diferente a la deseada por el padre y/o madre o tutor(a)(es) del niño(a) o joven desamparado o del niño(a) soló, entonces el director(a) (principal), o la persona a quien designe, referirá el asunto al o a la Superintendente, o la persona a quien designe, para revisar la recomendación y las razones de la misma, y notificará asimismo al Enlace de Desamparados del Distrito.
2. El o la Superintendente, o la persona a quien designe, revisarán el asunto y consultarán al Enlace de Desamparados del Distrito al respecto de la misma. Si el o la Superintendente, o la persona a quien designe, están de acuerdo con la recomendación del director(a) (principal), o la persona a quien designe, y continúa una disputa entre el distrito y el padre y/o madre o tutor(a)(es) de un niño(a) o joven desamparado o un niño(a) soló sobre una selección de escuela y/o una decisión de inscripción, el o la Superintendente, o la persona a quien designe, proporcionarán al padre y/o madre o tutor(a)(es) de un niño(a) o joven desamparado o un niño(a) soló una explicación escrita de la decisión del Distrito sobre este asunto y el derecho de apelar la antedicha decisión ante la Junta de Educación de Stamford.

C. Proceso de Resolución de Disputas

1. El Enlace de Desamparados del Distrito tendrá la responsabilidad de promover las resoluciones de disputas en una forma objetiva y sin demora, y ceñirse a estos reglamentos administrativos.
2. Si el padre y/o madre o tutor(a)(es) de un niño(a) o joven desamparado(a) o un niño(a) soló disputan la decisión de colocación en una escuela o la inscripción, el Distrito debe matricular al niño(a) o joven desamparado de inmediato en la escuela en que se procura la matrícula, pendiente de la resolución de la disputa. El niño(a) o joven desamparado(a) tendrá también el derecho a todos los servicios educativos adecuados, inclusive transporte a y de la escuela en que se procura la inscripción, mientras

esté pendiente la disputa.

3. Si es necesario, el Enlace de Desamparados del Distrito ayudará al padre y/o madre o tutor(a)(es) de un niño(a) o joven desamparado(a) o a un niño(a) soló a completar los documentos de apelación requeridos para radicar una apelación a la Junta de Educación de Stamford y proporcionar al padre y/o madre o tutor(a)(es) de un niño(a) o joven desamparado(a) o un niño(a) soló una copia de la Sección 10) 86(b).
4. Dentro de diez (10) días de la recepción de una apelación a la Junta de Educación de Stamford por el padre y/o madre o tutor(a)(es) de un niño(a) o joven desamparado(a) o un niño(a) soló, el Distrito celebrará una audiencia ante la Junta de Educación de Stamford con respecto a la antedicha apelación, y la antedicha audiencia será llevada a cabo de conformidad con la Sección 10-186(b).
5. Si la Junta de Educación de Stamford falla a favor del o la Superintendente, o la persona a quien designe, el padre y/o madre o tutor(a)(es) de un niño(a) o joven desamparado(a) o un niño(a) soló puede apelar la decisión de la Junta de Educación de Stamford a la Junta de Educación del Estado dentro de veinte (20) días de la recepción de la decisión escrita de la Junta de Educación de Stamford, de conformidad con la Sección 10-186(b). Si es necesario, el Enlace de Desamparados del Distrito ayudará al padre y/o madre o tutor(a)(es) de un niño(a) o joven desamparado(a) o un niño(a) soló a completar los documentos de apelación requeridos para radicar una apelación a la Junta de Educación del Estado. El niño(a) o joven desamparado(a) o un niño(a) soló permanecerá en su escuela de origen pendiente a la determinación de la apelación.

V. SERVICIOS

A. Se proporcionarán a los niños y jóvenes desamparados servicios comparables a los brindados a otros estudiantes en la escuela escogida, incluso:

1. Servicios de Título I o programas estatales o locales semejantes, programas educativos para alumnos con discapacidades, programas para estudiantes limitados en el dominio del inglés y programas preescolares.
2. Servicios de transporte.
3. Educación técnica y vocacional.
4. Programas para alumnos dotados y talentosos.
5. Programas de nutrición escolar.
6. Programas de después y antes de las horas regulares de clases.

B. El Distrito coordinará con agencias de servicios sociales locales, otros proveedores de servicios, proveedores de ayuda para viviendas y otros distritos escolares para asegurar que los niños y jóvenes desamparados tengan acceso y cercanía razonable a educación y servicios de apoyo.

VI. TRANSPORTE

A. El Distrito proporcionará transporte comparable al disponible para otros estudiantes.

B. A petición del padre, madre o tutor(a), se proporcionará transporte a y de la escuela de origen al niño(a) o joven desamparado(a).

Se proporcionará transporte todo el tiempo en que esté desamparado(a) el niño(a) o joven y hasta que acabe el año académico en que se mudan a vivienda permanente. Se proporcionará asimismo el transporte a la escuela de origen mientras haya disputas pendientes. El o la Enlace pedirá transporte a y de la escuela de origen para un joven soló(a). Se informará a los padres y al joven soló(a) de su derecho a transporte antes de seleccionar una escuela para asistencia.

C. Para cumplir con estos requisitos:

1. Los padres / tutores, escuelas y enlaces usarán el formulario (forma) de transporte del distrito para procesar las solicitudes de transporte (transportación).
2. Si el niño(a) o joven desamparado(a) está viviendo y asistiendo a una escuela en este Distrito, el Distrito concertará el transporte.

3. Si el niño(a) o joven desamparado(a) está viviendo en este Distrito pero asistiendo a una escuela en otro, o asistiendo a una escuela en este Distrito y viviendo en otro, el Distrito seguirá el acuerdo de transporte interdistrital para determinar la responsabilidad y costos del antedicho transporte. Si no hay un acuerdo de transporte interdistrital, el Distrito consultará al Enlace de Desamparados del otro distrito a fin de determinar una distribución de la responsabilidad y costos.

4. Si no se puede lograr un acuerdo mutuamente aceptable, entonces el Distrito:

- concertará transporte de inmediato;
- traerá el asunto a la atención del Coordinador(a) Estatal para la Educación de Niños y Jóvenes Desamparados; y
- asegurará que esas disputas no interfieran con la asistencia del niño(a) o joven desamparado(a) a la escuela.

VII. INFORMACIÓN PARA PONERSE EN CONTACTO

A. Contacto Local: para información adicional, ponerse en contacto con: Joseph O'Callaghan, Jefe de Departamento, Trabajo Social e Instrucción en el Hogar, (203) 977-4902.

B. Contacto Estatal: para información adicional o asistencia técnica, ponerse en contacto con:

Louis Tallarita, Coordinador Estatal, Connecticut Department of Education, 25 Industrial Park Road, Middletown, CT 06457-1543, (203) 807-2058.

ADOPTADO: 27 de abril de 2004.

COLOCACIÓN EN ZONA FUERA DE ASISTENCIA

REGLAMENTO #5117.1-R

I. DEFINICIONES Y CONDICIONES

A. Colocación en Zona Fuera de Asistencia

Colocación en Zona Fuera de Asistencia se refiere a un niño(a) que asiste a una escuela que no es la de la zona de asistencia de su residencia legal. No son consideradas colocaciones en Zona Fuera de Asistencia las inscripciones en las escuelas "magnet" o programas especiales del distrito como 504 o Educación Especial.

Un padre, madre o tutor(a) inicia la solicitud de colocación en Zona Fuera de Asistencia. Las solicitudes pueden ser aprobadas sólo después de una consideración cuidadosa y por razones limitadas.

B. Tutor(a) Legal

Se reconoce al tutor(a) legal cuando hay documentación adecuada de la transferencia de la responsabilidad de los padres a alguien que no es el padre o madre.

C. Proceso de la Zona de Fuera de Asistencia

La persona a quien designa el o la Superintendente dirige la revisión de solicitudes de colocación en Zona Fuera de Asistencia.

D. Duración

Se otorgará la colocación de la Zona Fuera de Asistencia por sólo un año escolar. Solicitudes nuevas y renovaciones para colocación deben ser presentadas a Office of Family and Community Engagement (Oficina de Participación de Familias y Comunidad – OFCE por las siglas en inglés).

Las renovaciones deben ser presentadas para el 15 de mayo; los padres / tutores tienen que ser informados para el 15 de junio.

Las solicitudes nuevas presentadas para el 15 de julio serán procesadas y los padres / tutores informados para el 15 de Agosto. Las aplicaciones nuevas presentadas para el 16 de Agosto serán procesadas y los padres / tutores informados para el 1 de setiembre. 1. Las aplicaciones nuevas presentadas el o después del 2 de setiembre serán procesadas y los padres / tutores informados dentro de dos semanas de la recepción de la solicitud.

E. Transporte

Los padres / tutores deben proporcionar transporte, a menos que se haga la colocación para cumplir con necesidades educativas individuales así como dispuesto por un Equipo de Planificación y Ubicación (PPT por las siglas en inglés), por un equipo de Sección 504 o por la recomendación de un equipo de Aprendiz del Idioma Inglés de la escuela.

F. La Responsabilidad de los Alumnos

Los alumnos están sujetos a la Política (Póliza) de Asistencia y Reglamentos del Distrito (5113, 5113-R) y a la Política (Póliza) de Conducta Estudiantil y Reglamentos (5131, 5131-R). Se puede requerir que vuelvan a su escuela distrital los estudiantes que no obedecen vuelvan a su escuela distrital.

II. RAZONES PARA APROBAR SOLICITUDES DE ZONAS FUERA DE ASISTENCIA

A. Problemas Médicos / Sicológicos

La Junta reconoce colocaciones de Zona Fuera de Asistencia para acomodar serias necesidades médicas / sicológicas de alumnos.

- Se requiere que el padre, madre o tutor(a) provean documentación suficiente para establecer la necesidad médica / sicológica del o de la estudiante de asistir a una escuela fuera de su zona de asistencia. La solicitud debe establecer también las ventajas de la escuela recipiente sobre la escuela asignada regularmente para evitar daño físico y/o sicológico documentado que de otro modo podría ocurrir.
- Los problemas médicos deben ser documentados por un doctor(a). Los problemas sicológicos deben ser documentados por un sicólogo, siquiatra, un clínico(a) o una agencia mientras el alumno(a) está en tratamiento.
- A la discreción de la persona a quien el o la Superintendente designe, se puede tratar de conseguir permiso para hablar con un doctor(a) para documentar un problema o tratamiento médico. La documentación médica / sicológica debe ser enviada a City Health Director [Director(a) de Salud de la Ciudad] o a otro(a) agente designada por la Junta para revisar y recomendar.

B. Problemas de Cuidado de Niños

La Junta reconoce colocaciones Fuera de la Zona de Asistencia a fin de acomodar a familias de alumnos de escuelas primarias (elementales) e (inter)medias en las que ambos padres / tutores trabajan.

- Se requiere que el padre, madre o tutor(a) completen una solicitud de Zona Fuera de Asistencia.
- La solicitud de Zona Fuera de Asistencia debe incluir:
 - Una carta proporcionada por el empleador del padre, madre o tutor(a) que declare las horas y lugar de empleo.
 - Una carta proporcionada por un o una cuidadora de niños/proveedor(a) de cuidado de niños que documente su lugar de residencia y el horario y calendario del cuidado de niños.
 - Una descripción de los esfuerzos de obtener cuidado de niños en la escuela de la zona o la necesidad de mantener los servicios de cuidado de niños por los que se necesita la colocación de fuera de la zona de asistencia.

C. CORTESÍA PROFESIONAL

C1. Personal Residente

- Personal certificado que reside en Stamford puede solicitar colocaciones de Zona Fuera de Asistencia para que sus niños asistan a la escuela en que enseñan en vez de la escuela distritada. El personal no puede escoger una tercera escuela [v.g., un maestro(a) que enseña en Westhill que vive en el distrito Stark no puede solicitar que su niño de edad de escuela primaria (elemental) asista a Roxbury].
- Personal certificado que reside en Stamford y enseña en escuelas "magnet" pueden solicitar que sus niños sean colocados en las escuelas "magnet" en que enseñan. Los niños de maestros de escuelas "magnet" serán admitidos a medida que el espacio lo permita después que los estu-

ATTENDANCE, ACADEMICS, AND PRIVILEGES

diantes que han aplicado a través de la lotería sean admitidos para llenar las clases al promedio del tamaño de clases del distrito hasta el límite de clases contractual.

3. La inscripción de un niño(a) de personal certificado en la que el padre, madre o tutor(a) enseña estará sujeto a la disponibilidad de espacio en las clases existentes al nivel de grado del alumno(a). Se negará la matriculación si la inscripción de ese tipo de estudiante excedería el límite contractual del tamaño de clases.

4. Personal certificado recibirá notificación de la asignación escolar de su niño(a) después que se determinen las matrículas de las clases y a no más tardar que la semana justo antes del comienzo del año escolar de entrada.

5. Salvo como dispuesto en esta política (póliza), los alumnos de SPS siguen sujetos a cualquiera y todas las políticas (pólizas) aplicables de la Junta de Educación de Stamford. Se brindarán a los alumnos residentes todas las protecciones de las políticas de conducta y disciplina de Stamford.

C2. Personal No Residente

1. Personal certificado no residente puede solicitar que sus niños asistan a la escuela en que su padre, madre o tutor(a) enseña. El distrito asignará a niños de personal no residente a escuelas si los niveles escolares del padre, madre o tutor(a) y el niño(a) son diferentes (v.g., si el padre o madre enseña al nivel primario (elemental) pero el niño(a) es de edad de escuela secundaria (escuela superior).

2. Personal certificado no residente puede solicitar que sus niños sean colocados en las escuelas "magnet" en que enseñan. Los niños de maestros de escuelas "magnet" serán admitidos así como lo permita el espacio después que los estudiantes que han aplicado a través de lotería hayan sido admitidos, para llenar clases al promedio del tamaño de clases del distrito hasta el límite contractual del tamaño de clases.

3. La inscripción de un niño(a) de personal no residente en la que el padre, madre o tutor(a) enseña estará sujeto a la disponibilidad de espacio en las clases existentes al nivel de grado del alumno(a). Se puede negar la matriculación si la inscripción de ese tipo de estudiante requeriría, a juicio de la persona designada por el o la Superintendente, la creación de una clase adicional o agrupación, o la asignación de apoyo de axiliares educativos de conformidad con el contrato con los maestros. El distrito ofrecerá en esos casos la inscripción del niño(a) en la escuela más cercana a la escuela en que enseña el padre, madre o tutor(a), así como lo permita el espacio.

4. El personal certificado no residente recibirá notificación de la asignación de escuela de su niño(a) para la semana justo antes del comienzo del año escolar de entrada.

5. El personal certificado no residente puede solicitar que se inscriba a sus niños en las Escuelas Públicas de Stamford de conformidad con el contrato de Maestros de Stamford y sujetándose a las leyes federales y estatales aplicables, inclusive las leyes que requieren el pago de matrícula por servicios en exceso del promedio de costo por estudiante del distrito. La matrícula será pagada antes del comienzo del año escolar. Si ocurren ajustes como resultado de colocaciones subsecuentes en programas especiales o disposiciones de servicios adicionales, los costos añadidos serán pagables a la recepción de facturas.

Escuelas Públicas de Stamford no determina el ingreso de un alumno(a) basándose en la condición de discapacitado del alumno(a). Después del ingreso, si el o la Superintendente de Escuelas, o la persona a quien designe, determina que el alumno(a) no residente necesita educación especial o servicios relacionados, y la provision de esos servicios excede los gastos por alumno(a) de Escuelas Públicas de Stamford, estará condicionada la recepción de esos servicios al pago de esa porción de la matrícula por encima del costo por estudiante. Para los alumnos de matrícula de no residentes, el pago por educación especial y/o servicios relacionados será adicional al costo de la matrícula.

Las obligaciones de Escuelas Públicas de Stamford con respecto a la ubicación, identificación y evaluación de alumnos y la provisión de educación especial y/o servicios relacionados a estudiantes no residentes serán de acuerdo con Individuals with Disabilities Education Act (Ley de Educación

de Individuos con Discapacidades – IDEA por las siglas en inglés), 42 U.S.C. 1401 et seq. y las leyes estatales aplicables.

6. Salvo como provisto en esta política (póliza), los estudiantes de Escuelas Públicas de Stamford siguen sujetos a cualesquiera y todas las políticas (pólizas) de la Junta de Educación de Stamford. Los alumnos no residentes que asisten por permiso de la persona designada por el o la Superintendente pueden ser desmatriculados en cualquier momento debido a motivos de preocupación sobre conducta / disciplina.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

A. Las colocaciones Fuera de la Zona de Asistencia pueden ser limitadas por las políticas (pólizas) de la Junta de Educación con respecto a los siguientes:

1. Tamaño de la clase
2. Equilibrio socioeconómico
3. Otras políticas (pólizas) relevantes de la Junta de Educación

B. Cuando un padre o madre solicita una colocación de fuera de la zona de asistencia, el transporte será responsabilidad del padre o madre a menos que la colocación se haga para atender a las necesidades educativas individuales así como determinado por un equipo de Planificación y Ubicación (PPT por las siglas en inglés), un equipo de Sección 504 o reuniones del equipo de Aprendiz del Idioma Inglés. Para personal no residente, todo el transporte es responsabilidad del padre, madre o tutor(a).

C. Un alumno(a) que solicita y recibe aprobación de una colocación de fuera de la zona de residencia puede ser inelegible para competencias interescolas. La elegibilidad será determinada de conformidad con las reglas de Connecticut Interscholastic Athletic Conference (Asociación Deportiva Interescolar de Connecticut) y las políticas (pólizas) de Escuelas Públicas de Stamford.

IV. CONSIDERACIÓN ESPECIAL

A. Se puede dar consideración especial en los siguientes casos con tal que sean aceptables los documentos de asistencia anterior, el desempeño académico y la conducta:

1. Alumnos que son residents de Stamford que entraron en el año anterior a un nivel particular de grado escolar (v.g., grado 5, 8 o 12), pueden ser otorgados permiso para completar el programa educativo en esa escuela. Los estudiantes que se mudan de Stamford pueden también solicitar quedarse en la escuela a que asistieron pero se les cobrará por la tasa de matrícula, calculada para el año escolar en que el niño(a) está matriculado.
2. Se puede permitir a un(a) estudiante que se muda de su zona de asistencia después del 1 de diciembre pero sigue siendo residente de Stamford que pertenezca en su escuela por el resto de ese año escolar. Se requiere que el alumno(a) se inscriba en su escuela distrital el siguiente año. Un(a) estudiante que se muda fuera de Stamford después del 1 de diciembre puede también permanecer en su escuela pero se le cobrará la tasa de matrícula prorrateada.
3. El personal escolar puede solicitar que se coloque al estudiante en un programa escolar diferente al de su escuela designada para acomodarse a los requisitos de IDEA, Sección 504 o las leyes estatales para Aprendices del Idioma Inglés. La asignación de escuela es determinada por el distrito.

Aprobada: 23 de agosto de 1983. Enmendada: 6 de Agosto de 1988; 26 de octubre de 1993; 27 de junio de 2000; 24 de marzo de 2009.

PROCEDIMIENTO PARA IMPLANTAR GUÍAS PARA COLOCACIONES FUERA DE ZONAS DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR PARA COLOCACIONES FUERA DE LA ZONA DE ASISTENCIA:

Los procedimientos de abajo aplican a las colocaciones iniciales de Fuera de la Zona de Asistencia así como a reaplicaciones.

1. Se pueden obtener los formularios (formas) de Fuera de la Zona de Asistencia de la Junta de Educación, 888 Washington Blvd., Stamford, Connecticut, Office of Family and Community Engagement. Se pueden

ATTENDANCE, ACADEMICS, AND PRIVILEGES

obtener los formularios de Fuera de la Zona de Asistencia también en las escuelas de Stamford, salvo las escuelas “magnet”.

2. Los formularios llenados y la necesaria documentación acompañante deben ser devueltos a Office of Family and Community Engagement. Se puede tratar la solicitud con los directores (principales) de ambas escuelas, la enviante y la recipiente. Después de consulta a los directores, la persona designada por el o la Superintendente tomará la decisión de aceptar o negar la solicitud basándose en la política (póliza) de la Junta. El padre, madre o tutor(a) puede apelar esta decisión en la forma abajo descrita.

3. La persona designada por el o la Superintendente notificará al padre, madre o tutor(a) y a las escuelas del caso de la disposición final de la solicitud.

4. El procedimiento de arriba aplica para las reaplicaciones.

APELACIONES DE FUERA DE LA ZONA DE ASISTENCIA:

1. En el caso en que se niega una solicitud de fuera de la zona de asistencia, se puede apelar la negativa siguiendo los pasos de abajo:

- El padre o madre recibe una notificación escrita de la persona a quien designa el o la Superintendente que se ha negado la solicitud de una colocación fuera de la zona de asistencia.
- El padre o madre puede escribir una carta de apelación al o la Superintendente de Escuelas. La carta de apelación debe identificar el fundamento específico para la colocación solicitada.
- Si el o la Superintendente está satisfecho con la decisión y razonamiento, remite su respuesta al padre o madre, indicando que la decisión está en pie.
- Si el o la Superintendente de Escuelas desea continuar el proceso de revisión fundándose en la apelación del padre o madre, puede convocar a una reunión de revisión de apelación.
- La revisión de apelación consistirá en lo siguiente:

El o la Superintendente de Escuelas (o a quien designe), no la persona que tomó la decisión original, revisará la apelación en papel. Si es necesario, la persona designada puede invitar al padre, madre o tutor(a) a la reunión, a la que el director(a) (principal) pertinente puede también ser invitado si tiene información relevante.

Después que el o la Superintendente (o a quien designe) tome una decisión, se informará de esta decisión, por escrito, al padre, madre o tutor(a).

Si se aprueba la apelación, la carta al padre, madre o tutor(a) contendrá las condiciones así como delineadas en las guías de colocación en la zona fuera de asistencia. No hay ningún derecho de apelación adicional de una decisión adversa del o la Superintendente de Escuelas o de la persona a quien designe, no de la persona que toma la decisión inicial. Si no se cumple con estas condiciones, puede suceder que el alumno(a) tenga que volver a su escuela regularmente asignada.

Aprobada: 26 de octubre de 1993. Enmendada: 27 de junio de 2000; 24 de marzo de 2009.

REGULACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD E INGRESO A LAS ESCUELAS “MAGNET”/REGULACIÓN #5117.2-R

A. Políticas de la Junta

Aplican las políticas de la Junta relativas a la solicitud e ingreso a las escuelas “magnet”. Todos los directores y demás miembros del personal deben familiarizarse con estas políticas.

B. Responsabilidades administrativas

El procedimiento de solicitud y el procedimiento de ingreso para todas las escuelas magnet serán dirigidos a nivel de todo el sistema por el Superintendente o la persona que este designe, quien es responsable de que estos procedimientos funcionen correctamente.

C. Prioridad de ingreso en base a la residencia en un área de asistencia asignada o preferida

1. La Hart Magnet Elementary School inscribirá a todos los estudiantes que residan en las calles del área de asistencia de Hart. Estos estudiantes no necesitan solicitar el ingreso a Hart. Estos estudiantes pueden solicitar, si así lo desean, el ingreso a otras escuelas “magnet”. Además, Hart ingresará a los estudiantes a través del proceso de solicitud de magnet que se describe en la Sección G.

2. La Rogers International Magnet Elementary School (Escuela Regional Interdistrital Rogers) inscribirá a todos los nuevos estudiantes de Stamford a partir del año escolar 2009-10 a través del proceso de lotería. Todos los estudiantes nuevos deberán completar una solicitud de lotería. Los estudiantes de Stamford ingresarán de acuerdo con su número de lotería, su estado de favorecido/desfavorecido, y las categorías de prioridad que aparecen a continuación:

- Hermanos dentro del área de preferencia I (definida en el Plan de Redistribución de Distritos de septiembre de 2008)
- Hermanos del área de preferencia 2 (definida en el Plan de Redistribución de Distritos de septiembre de 2008)
- Hermanos que no pertenecen a un área de preferencia
- Estudiantes del área de preferencia 1
- Estudiantes del área de preferencia 2
- Todos los demás estudiantes

Rogers deberá incluir hasta 25% de sus estudiantes de fuera de la ciudad.

3. Strawberry Hill. A partir del 2016-2017 Strawberry Hill inscribirá a los estudiantes a través del proceso de lotería. Todos los estudiantes deberán completar una solicitud de lotería. Los estudiantes de Stamford ingresarán de acuerdo con su número de lotería, su estado de favorecido/desfavorecido, y las categorías de prioridad que aparecen a continuación:

- Hermanos del área de preferencia 1 (estudiantes que viven en las calles actualmente asignadas a las escuelas con exceso de alumnos: Newfield, Springdale, Stark, Stillmeadow y K.T. Murphy, que serán identificados como rechazados)
- Hermanos del área de preferencia 2 (estudiantes no rechazados de las escuelas primarias abarrotadas Newfield, Springdale, Stark, Stillmeadow y K.T. Murphy)
- Hermanos que no pertenecen a un área de preferencia
- Estudiantes del área de preferencia 1
- Estudiantes del área de preferencia 2
- Todos los demás estudiantes

Strawberry Hill deberá incluir hasta 25% de sus estudiantes de fuera de la ciudad.

4. La Toquam Magnet Elementary School inscribirá a todos los estudiantes que residan en las calles del área de asistencia de Toquam. Estos estudiantes no necesitan solicitar el ingreso a Toquam. Estos estudiantes pueden solicitar, si así lo desean, el ingreso a otras escuelas “magnet”. Además, Toquam admitirá a estudiantes a través del proceso de solicitud de magnet que se describe en la Sección G.

5. La Westover Magnet Elementary School inscribirá a todos los estudiantes que residan en las calles del área de asistencia de Westover. Estos estudiantes no necesitan solicitar el ingreso a Westover. Estos estudiantes pueden solicitar, si así lo desean, el ingreso a otras escuelas “magnet”. Además, Westover admitirá a estudiantes a través del proceso de solicitud de magnet que se describe en la Sección G.

6. La Scofield Magnet Middle School admitirá a estudiantes a través del proceso de solicitud de magnet que se describe en la Sección G. Los estudiantes ingresarán al sexto grado en proporciones que reflejen las proporciones (tanto en números como en equilibrio) de los estudiantes entrantes de Cloonan, Dolan, Rippowam y Turn of River.

7. Academy of Information Technology and Engineering (AITE). En la Academy of Information Technology and Engineering, el 75% de los estudiantes serán residentes de Stamford y el 25% residirán en ciudades

ATTENDANCE, ACADEMICS, AND PRIVILEGES

incluidas en la región de AITE. Todos los estudiantes serán admitidos a través del proceso de solicitud de magnet que se describe en la Sección G.

8. Se dará prioridad de ingreso a todas las escuelas magnet a los solicitantes que sean hermanos de estudiantes que están inscritos actualmente y que continuarán inscritos por lo menos un año escolar en la escuela magnet elegida por el hermano del solicitante. Consulte la política de la Junta para ver la definición de “hermano”.

D. Estudiantes magnet que cambian su residencia

Esta disposición se aplica a los estudiantes que residen en las áreas de asistencia asignadas de una escuela magnet a quienes se les garantiza el ingreso a la escuela magnet en base a su lugar de residencia. Si el estudiante se muda a una nueva dirección fuera del área de asistencia original, pero sigue siendo residente de Stamford, el estudiante puede terminar el año escolar.

E. Reclutamiento focalizado

1. En caso de que se necesite un reclutamiento focalizado para lograr los propósitos establecidos para las escuelas “magnet”, el Superintendente expondrá esta necesidad ante la Junta para su consideración. Después del análisis del tema, el Superintendente informará a la Junta de las áreas designadas para el reclutamiento focalizado.

2. El Superintendente o la persona que este designe darán instrucciones a los directores de las escuelas magnet para reclutar solicitantes en las áreas de asistencia designadas y las compartirán con los directores de las escuelas que brindan servicio a las áreas focalizadas.

3. Además de las instrucciones para el reclutamiento focalizado, el Superintendente o la persona que este designe les proporcionará orientación y asistencia técnica para el reclutamiento focalizado a los directores de las escuelas “magnet”.

4. Los directores de las escuelas magnet son responsables de implementar el reclutamiento focalizado de manera efectiva y oportuna.

F. Procedimientos de solicitud

1. Todas las escuelas magnet utilizarán el mismo proceso de solicitud en todo el sistema, dirigido por el Superintendente o la persona que este designe.

2. Las escuelas magnet contarán con distintos períodos de solicitud, como se describe a continuación. Si la fecha cae en un sábado, un domingo o un día festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

Fecha límite para entrega de solicitudes	Sorteo de lotería	Fecha límite de notificación de admisión
Primaria 15 de noviembre	15 de diciembre	15 de enero
Intermedia 1 de marzo	15 de marzo	15 de abril
Secundaria 15 de enero	1 de febrero	28 de febrero

3. Todas las escuelas magnet utilizarán el mismo formulario de solicitud en línea, aprobado por el Superintendente o la persona que este designe. También se dispondrá de formularios en papel.

4. El 1 de noviembre se celebrará una reunión del distrito para todos los padres interesados en solicitar ingreso a las escuelas “magnet.” En esta reunión, se explicarán las reglas y procedimientos de las escuelas “magnet.”

5. Los directores programarán dos reuniones de orientación en las escuelas magnet entre octubre y noviembre (primaria), octubre y febrero (intermedia) y octubre y diciembre (secundaria). Estas reuniones de orientación son recomendadas, pero no obligatorias, y en ellas los directores o la persona que estos designen se reunirán con los padres para explicarles los programas escolares.

6. Los formularios de solicitud en línea estarán disponibles para todos los padres desde el 15 de septiembre hasta la fecha límite de presentación de solicitudes. También se dispondrá de formularios en papel.

7. El Superintendente o la persona que este designe autorizarán la difusión de información descriptiva de las escuelas magnet y los procedimientos de solicitud en ellas a fin de asegurar una difusión amplia y oportuna.

- Publicación en el sitio web del distrito de las reuniones de las escuelas magnet y los cronogramas
- Anuncios en los periódicos locales y comunitarios
- Anuncios/reuniones en organismos comunitarios

8. Se permitirá a las familias solicitar el ingreso a todas las escuelas

magnet a cualquier nivel (primaria, intermedia o secundaria).

9. Las solicitudes en línea deben ser ingresadas a más tardar a cierre del horario laboral de las fechas límites de entrega de solicitud. Si la fecha cae en un sábado, un domingo o un día festivo se trasladará al siguiente día hábil.

Primaria: 15 de noviembre

Intermedia: 1 de marzo

Secundaria: 15 de enero

Las solicitudes que se reciban después de las respectivas fechas límite no serán incluidas en el sorteo de lotería. Estas solicitudes serán selladas con la fecha y serán consideradas después de agotar todas las solicitudes por lotería, incluyendo las solicitudes de la lista de espera.

10. Los padres recibirán invitaciones de aceptación en línea dentro de la semana siguiente al sorteo de lotería. Los padres tendrán tres semanas para responder a las invitaciones de ingreso a las escuelas magnet. Una vez que los padres aceptan un lugar en una escuela magnet, se retirará el nombre del niño de las listas de espera de las otras a las que el padre haya solicitado ingreso.

11. Los padres tendrán tres semanas para responder a las invitaciones de ingreso a las escuelas magnet. Si no se recibe una respuesta en ese período de tiempo, se invitará al siguiente niño de la lista de la lotería a inscribirse.

12. Una vez que las invitaciones en línea hayan sido aceptadas, rechazadas o se consideren “sin respuesta”, las invitaciones a los padres de los estudiantes en las listas de espera se harán por teléfono. Los padres tendrán cinco días lectivos para responder. Si no se recibe una respuesta en ese período de tiempo, se invitará al siguiente niño de la lista de la lotería a inscribirse.

13. Para el 30 de abril, los directores enviarán cartas a los padres de los estudiantes que se encuentran actualmente en sus escuelas para determinar el número de estudiantes que regresarán a la escuela.

14. Para el 1 de junio se ofrecerán plazas a los padres por escrito para los grados 1-5, 7-8 y 10-12. Los padres deben responder antes del 15 de junio. Si no se recibe una respuesta en ese período de tiempo, se invitará al siguiente niño de la lista de la lotería a inscribirse.

15. Para el 1 de agosto, se enviarán cartas por correo a todos los padres de los niños en listas de espera de las escuelas magnet para informarles de su estado en la lista de espera.

16. Los padres que soliciten ingreso a través de la lotería podrán trasladar a sus hijos a una escuela magnet hasta el 1 de diciembre, a medida que se desocupen plazas.

17. Las solicitudes de fuera de las zonas de asistencia no son válidas para el ingreso a las escuelas magnet.

18. Los docentes de las escuelas magnet pueden llevar a sus hijos como cortesía profesional, dependiendo de la disponibilidad de espacio. Todos los demás docentes que son residentes de Stamford están obligados a solicitar ingreso a las escuelas magnet a través del proceso de lotería. Los docentes que no enseñan en una escuela magnet y que no residen en Stamford, solo pueden solicitar ingreso en las escuelas magnet interdistritales de Stamford.

G. Procedimientos de ingreso

1. El ingreso a todas las escuelas magnet estará bajo la dirección del Superintendente o la persona que este designe.

2. Se controlará el ingreso a las escuelas magnet para lograr los siguientes resultados:

a. Cada escuela magnet debe cumplir con la norma de integración del sistema escolar y cada grado de cada escuela en general debe reflejar el objetivo de composición racial establecido para la escuela:

b. El ingreso a las escuelas magnet debe ayudar a las escuelas remitentes a mantener sus inscripciones dentro de la capacidad y a evitar que la escuela remitente quede fuera de la norma de integración del sistema escolar.

3. El ingreso se hará mediante un proceso objetivo y equitativo, como se describe en los puntos 4, 5 y 6.

STUDENT CONDUCT

4. Para cada escuela magnet, el ingreso se determinará por procedimientos conforme a estas pautas.

a. Para el 1 de diciembre se calculará el número de plazas disponibles en cada escuela y en cada grado, el cual reflejará las normas de capacidad de la escuela y tamaño de las clases.

1) Se realizará un desglose de las plazas disponibles que refleje la norma de integración establecida para el distrito.

2) Se determinarán y anunciarán las restricciones en el ingreso de estudiantes de escuelas seleccionadas a las escuelas magnet.

3) El ingreso de estudiantes de escuelas seleccionadas se determinará en base a las proyecciones del 1 de octubre y luego se anunciará.

4) Se determinará y anunciará el número de plazas en las escuelas magnet asignadas para School Choice (Selección de escuela).

b. La cantidad de ingresos se limitará al número aprobado de plazas disponibles, a menos que el Superintendente autorice excepciones.

c. Los solicitantes serán agrupados en dos listas distintas: Favorecidos y desfavorecidos en materia de educación.

d. Los solicitantes de cada una de las dos listas serán colocados en un orden de clasificación.

1) Encabezando cada lista estarán los solicitantes con ingreso prioritario otorgado por medio de la regla de hermanos, y serán colocados en un orden de clasificación determinado a través de la lotería o un método similar.

2) A continuación en cada lista estarán los solicitantes con ingreso prioritario, colocados en un orden de clasificación determinado a través de la lotería o un método similar.

3) A continuación en cada lista estarán los solicitantes que residen en las áreas de asistencia designadas por el Superintendente para el reclutamiento focalizado, colocados en un orden de clasificación determinado a través de la lotería o un método similar.

4) A continuación en cada lista estarán todos los demás solicitantes, colocados en un orden de clasificación determinado a través de la lotería o un método similar.

e. A los estudiantes seleccionados para más de una escuela se les ofrecerá la escuela en la que tengan el orden de calificación más alto en sus solicitudes de lotería

f. Las plazas disponibles se cubrirán tomando los solicitantes de las listas de clasificación uno a la vez, comenzando en la parte superior de cada lista y alternando entre las listas en esta secuencia:

Favorecidos en materia de educación/Desfavorecidos en materia de educación. Cuando el ochenta por ciento (80%) de las plazas hayan sido ocupadas para cada escuela, el Superintendente o la persona que este designe revisarán el proceso para asegurarse de que se cumplan los objetivos del distrito para las escuelas magnet.

g. A los solicitantes identificados de esta manera se les ofrecerá el ingreso a la escuela magnet, a menos que se aplique una de las siguientes condiciones:

1) El ingreso del solicitante causaría, previsiblemente, que la composición de la escuela magnet no cumpla con el objetivo de integración; o

2) El ingreso del solicitante causaría que la escuela remitente quede fuera de la norma de integración del sistema escolar: o

3) La composición de la escuela remitente ya se encuentra fuera de la norma de integración del sistema escolar y el ingreso del solicitante empeoraría el desequilibrio de la escuela remitente.

h. Cuando a un solicitante no se le pueda ofrecer el ingreso por cualquiera de las razones mencionadas arriba, el solicitante será descartado y el proceso de ingreso continuará hasta que se pueda admitir a un solicitante.

i. Los solicitantes que sean descartados de la forma descrita en el párrafo h. que antecede, continuarán con sus nombres en la lista en la misma posición de clasificación y serán reconsiderados en su orden de clasificación en cada ronda de selección subsiguiente. En cada una de estas ocasiones, se considerará nuevamente si se les puede ofrecer el ingreso en función del efecto de los ingresos que se efectuaron en la escuela remitente y/o en la escuela magnet.

j. Mientras haya plazas disponibles y nombres en las listas el proceso de

selección continuará hasta que se llenen todas las plazas disponibles.

k. Si alguna de las dos listas se agota antes de que se cubran todas las plazas disponibles, el proceso continuará con la lista restante. Las plazas disponibles se cubrirán siempre y cuando se cumpla la norma de integración del sistema escolar para la escuela magnet y para las escuelas remitentes.

l. Si no se pueden cubrir las plazas disponibles con las listas dentro de la norma de integración del sistema escolar, las plazas solo podrán cubrirse si el Superintendente lo autoriza por escrito y si aprobó un plan de reclutamiento focalizado para la escuela para el año siguiente.

5. La lista con un orden de clasificación de los solicitantes a las escuelas magnet, determinada por lotería o un método similar, se elaborará el tercer lunes de marzo. Las ofertas de ingreso se entregarán por escrito a todos los padres.

6. La oferta de ingreso debe ser aceptada en el plazo establecido en el documento de la oferta de ingreso. Las ofertas de ingreso que no sean aceptadas en el plazo establecido se considerarán rechazadas.

7. Cuando se complete el proceso de ingreso inicial, los solicitantes restantes en las dos listas pasarán a formar parte de listas de espera con un orden de clasificación.

a. Las plazas que se liberen antes del comienzo del año escolar o durante el mismo como resultado de ofertas de ingreso no aceptadas o por otras razones, se ofrecerán rápidamente a los estudiantes de las listas de espera de acuerdo a su orden de clasificación, utilizando la misma modalidad de selección y considerando los mismos factores que en el proceso inicial.

b. No se hará ninguna oferta de ingreso después del 1 de diciembre, fecha en la que las listas de espera expirarán. Los solicitantes de las listas de espera que no obtengan el ingreso en las escuelas magnet elegidas deberán volver a solicitarlo en el siguiente período de solicitud si desean que se los considere en la siguiente ronda de ingresos.

H. Procedimiento de apelación

1. Un solicitante al que se le niegue el ingreso a una escuela magnet puede apelar ante la persona designada por el Superintendente. En dicha apelación el solicitante deberá indicar claramente de qué manera consideró que se violaron estos procedimientos.

2. La persona designada por el Superintendente revisará el caso junto con cualquier información adicional puesta a disposición por el solicitante y emitirá una decisión por escrito dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la apelación.

3. El solicitante puede apelar la decisión de la persona designada por el Superintendente ante el Superintendente. En dicha apelación el solicitante deberá indicar claramente de qué manera considera que se violaron estos procedimientos. El Superintendente revisará el caso junto con cualquier información adicional puesta a disposición por el solicitante y emitirá una decisión por escrito. La decisión del Superintendente, tomada individualmente o con la ayuda de una persona designada, se comunicará al solicitante en un plazo de 30 días a partir de la recepción de la apelación. La decisión del Superintendente será definitiva.

Regulación aprobada: 26 de octubre de 1993; Modificada: 15 de febrero de 1994, 24 de mayo de 1994, 12 de noviembre de 1996, 27 de junio de 2000, noviembre de 2008, 28 de octubre de 2015, 4 de septiembre de 2018, 20 de agosto de 2019.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE ESCUELA SECUNDARIA (ESCUELA SUPERIOR)

POLÍTICA (PÓLIZA) #5135.2

De conformidad con las Leyes Generales de Connecticut, Sección 10-223a, es la política (póliza) expresa de la Junta de Educación que todos los alumnos de las Escuelas Públicas de Stamford cumplirán con los siguientes requisitos a fin de graduarse de la escuela secundaria (escuela superior):

1. Aprobar todas las materias requeridas por el distrito para graduarse, así como colocadas en Programa de Estudios del Distrito;

STUDENT CONDUCT

2. Dar todas las secciones de la prueba CAPT y o:

- Aprobar CAPT al nivel de competente;
- Aprobar una evaluación nacional normada alterna al nivel de competente (así como ebl o la Superintendente lo estime por reglamento); o
- Llenar los requisitos de una tarea de desempeño al nivel de competente.

A fin de asistir a los maestros y alumnos a entender y cumplir con esta política (póliza), la Junta de Educación, a través del o de la Superintendente, adoptará reglamentos concernientes a la implantación de estos requisitos de graduación.

No se graduarán de la escuela secundaria (escuela superior) los estudiantes que fallen en cumplir con estos requisitos de graduación de escuela secundaria, salvo así como esté dispuesto específicamente en los reglamentos.

Referencias Legales: Leyes Generales de Connecticut, Sección 10-223a.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE ESCUELA SECUNDARIA (ESCUELA SUPERIOR)

REGLAMENTO #5135.2-R

A fin de asegurar que todos los estudiantes de las Escuelas Públicas de Stamford llenen los Requisitos de Graduación, la Junta de Educación ha establecido las siguientes guías:

Escuela Secundaria (Escuela Superior)

Debe aprobar 4 de 4 pruebas de CAPT al nivel de competente, Banda 3, o cuatro de las evaluaciones nacionales normadas alternas, así como descrito en "High School Graduation Requirements in Reading, Writing, Math and Science" ["Requisitos de Graduación de Escuela Secundaria (Escuela Superior) en Lectura, Escritura, Matemáticas y Ciencias"], publicado en el Programa de Estudios o una de las tareas de desempeño del distrito, así como descritas en "Requisitos de Graduación de Escuela Secundaria (Escuela Superior) en Lectura, Escritura, Matemáticas y Ciencias", publicado en el Programa de Estudios.

Educación de Adultos

Debe aprobar evaluaciones nacionales normadas alternas, así como descritas en "Requisitos de Graduación de Escuela Secundaria (Escuela Superior) en Lectura, Escritura, Matemáticas y Ciencias", publicado en el Programa de Estudios,

o una de las tareas de desempeño del distrito, así como descritas en "Requisitos de Graduación de Escuela Secundaria (Escuela Superior) en Lectura, Escritura, Matemáticas y Ciencias", publicado en el Programa de Estudios.

Programa para Dar Evaluaciones Nacionales Normadas Alternas / Aprobar las Tareas de Desempeño del Distrito

Grado 10: CAPT, PSAT

Grado 11: CAPT, PSAT, SAT I, SAT II, ACT, TOEFL, AP y tarea(s) de desempeño del distrito, así como descritas en "Requisitos de Graduación de Escuela Secundaria (Escuela Superior) en Lectura, Escritura, Matemáticas y Ciencias", publicado en el Programa de Estudios.

Grado 12: CAPT, SAT I, SAT II, ACT, AP, TOEFL y tarea(s) de desempeño del distrito, así como descritas en "Requisitos de Graduación de Escuela Secundaria (Escuela Superior) en Lectura, Escritura, Matemáticas y Ciencias", publicado en el Programa de Estudios.

Educación de Adultos: prácticas de GED, CASAS y tarea(s) de desempeño del distrito, así como descritas en "Requisitos de Graduación de Escuela Secundaria (Escuela Superior) en Lectura, Escritura, Matemáticas y Ciencias", publicado en el Programa de Estudios.

Poblaciones Especiales

- Se requiere que los alumnos que entran en las Escuelas Públicas de Stamford con menos de 18 meses de escuela restantes llenen los requisitos de las evaluaciones nacionales normadas alternas, así como descrito en "High School Graduation Requirements in Reading, Writing, Math and Science" ["Requisitos de Graduación de Escuela Secundaria (Escuela Superior) en Lectura, Escritura, Matemáticas y Ciencias"], publicado en el Programa de Estudios, o una de las tarea(s) de desempeño

del distrito, así como descritas en ["Requisitos de Graduación de Escuela Secundaria (Escuela Superior) en Lectura, Escritura, Matemáticas y Ciencias"], publicado en el Programa de Estudios.

- Los alumnos que califican para ESL o programas Bilingües deben llenar los Requisitos de Graduación en los mismos términos y condiciones que los demás estudiantes, aunque procedan a lo largo del currículo a un ritmo más lento. Los alumnos de ESL aprenderán las destrezas necesarias para CAPT, las evaluaciones nacionales normadas alternas y las tareas de desempeño del distrito en sus clases de Inglés como Segundo Idioma. Los alumnos bilingües aprenderán las destrezas necesarias para CAPT, las evaluaciones nacionales normadas alternas y las tareas de desempeño del distrito en sus clases Bilingües.
- Los Requisitos para los Estudiantes de Educación Especial Serán Determinados por el IEP.

Apoyo para los Alumnos Sin Éxito, inclusive las Poblaciones Especiales

- Asistir a la escuela de verano y llenar los Requisitos de Graduación.
- Seguir materia(s) correctiva(s) y llenar los Requisitos de Graduación. Para el 10 de enero del tercer año, los consejeros notificarán a cada estudiante que no ha aprobado CAPT, las evaluaciones normadas nacionales alternas o la tarea(s) de desempeño del distrito, y a su padre, madre o tutor(a) que ese alumno(a) debe inscribirse en una o más de las siguientes materias que no ha aprobado aún según la CAPT.
 - Una materia de CAPT para enfocarse en las destrezas de CAPT de Leer para Información, Respuesta a la Literatura y Escribir a Través de las Disciplinas.
 - Una materia de CAPT para enfocarse en destrezas de matemáticas de CAPT.
 - Una materia de CAPT para enfocarse en destrezas de ciencias de CAPT.

Los alumnos que no llenan los Requisitos de Graduación, inclusive las Poblaciones Especiales, pueden seleccionar una de las siguientes opciones:

- Permanecer al nivel de escuela secundaria (escuela superior) y llenar los Requisitos de Graduación o llegar a la edad de veintiún años, la que suceda primero.
- Inscribirse en la escuela de verano y llenar los Requisitos de Graduación.
- Inscribirse en materias en Educación de Adultos de Stamford y llenar los Requisitos de Graduación.
- Hacer los arreglos necesarios para volver a tomar las pruebas para llenar los requisitos de la tarea(s) de desempeño del distrito así como descritas en "Requisitos de Graduación de Escuela Secundaria (Escuela Superior) en Lectura, Escritura, Matemáticas y Ciencias", publicado en el Programa de Estudios, o una de las tareas de desempeño del distrito así como descrito en "Requisitos de Graduación de Escuela Secundaria (Escuela Superior) en Lectura, Escritura, Matemáticas y Ciencias", publicado en el Programa de Estudios.

Estos Requisitos de Graduación serán reexaminados anualmente.

REVISADO: 5 de julio de 2002.

CONDUCTA ESTUDIANTIL POLÍTICA (PÓLIZA) #5131

La Junta de Educación de Stamford reconoce que la escuela es una comunidad con reglas y reglamentos. Los que desean gozar de los derechos y privilegios de esta comunidad deben aceptar también las responsabilidades que exige formar parte, incluso respeto por y obediencia a las reglas escolares.

La Junta de Educación piensa que la mayoría de los alumnos en las Escuelas Públicas de Stamford quieren la mejor educación que sea posible, una educación que depende de salones de clases y escuelas seguras y disciplinadas. La Junta de Educación está determinada a tomar las medidas que sean necesarias y disponibles legalmente para garantizar la continuada operación ordenada de las escuelas.

La Junta considera que la conducta inapropiada en cualquier parte de una

STUDENT CONDUCT

instalación escolar es tan seria como una conducta inapropiada en un aula. La instalación escolar incluye todas las partes de un edificio escolar, los predios escolares, en los autobuses o cualquier sitio en que tome lugar una actividad auspiciada por la escuela.

Además, ciertas conductas no apropiadas, como la venta o distribución de sustancias ilícitas o actos violentos, sean cometidos o amenazados, pueden perturbar el proceso educativo y pueden estar sujetos apropiadamente a acción disciplinaria bajo la política (póliza).

Derechos y Responsabilidades

La Junta de Educación ha establecido como premisa básica que se proporcionará una oportunidad educativa igual a todos los estudiantes en el distrito.

Por lo tanto, es responsabilidad de todo el personal escolar mantener un entorno educativo que es conducente a la mejor situación de aprendizaje posible, en la que cada alumno(a) tiene el derecho a una experiencia exitosa del aula.

A. Derechos

Los alumnos, los padres * y el personal escolar tienen la responsabilidad de respetar los siguientes derechos de todas las personas que participan en el proceso educativo:

1. El derecho a un entorno seguro, fiable y disciplinado en el que pueda tomar lugar la mejor educación posible.
2. El derecho a ser tratado(a) en una forma respetuosa, cortés, como es propio de cómo un ser humano se debe relacionar con otro ser humano.
3. El derecho a apoyo mutuo y asistencia en los diferentes aspectos del proceso educativo.

No es posible enumerar todos los derechos y responsabilidades de los miembros de la comunidad de las Escuelas Públicas de Stamford. Las anteriores declaraciones generalizadas tienen la intención de resaltar la convicción de esta comunidad de la interdependencia de derechos y responsabilidades. Ningún miembro puede ejercer derechos sin asumir también un grado de responsabilidad correspondiente. El derecho a un entorno seguro, fiable y disciplinado conlleva la responsabilidad de abstenerse de actividades que disminuyen el acceso de otros al mismo derecho. El derecho a ser tratado(a) en una forma respetuosa, cortés, conlleva la responsabilidad de ejercitar una conducta igual hacia todos los demás. Finalmente, el derecho a apoyo mutuo y asistencia presume, a su vez, que todos los miembros prestarán sus mejores esfuerzos para el beneficio en común.

B. Responsabilidades

1. Responsabilidades de los alumnos:

- a. Respetar la autoridad de maestros, administradores y demás personal escolar de hacer cumplir la política (póliza) del distrito y las reglas y reglamentos escolares con respecto a la disciplina estudiantil y la conducta moral.
- b. Comportarse en los salones de clase y los recintos escolares en una forma que no perturbe ni interfiera con los derechos de los demás alumnos y el personal.
- c. Obedecer las normas de conducta y las reglas y reglamentos que gobiernan la disciplina establecida por la escuela.
- d. Asistir a la escuela y a las clases asignadas diariamente y a tiempo y en cada semestre.

2. Responsabilidades del padre o madre*:

- a. Aceptar y respetar el derecho de la Junta de Educación de requerir normas disciplinarias de conducta de todos los estudiantes, y de todos los que no son estudiantes mientras están en el recinto durante actividades escolares.
- b. Revisar la política (póliza) del distrito y las reglas y reglamentos de disciplina escolar con los miembros de la familia para asegurar que están familiarizados con ellas y entienden las normas de conducta esperadas por las autoridades escolares en los recintos escolares.
- c. Cooperar con los funcionarios escolares para hallar una solución al problema de un alumno(a) y llevar a cabo castigos disciplinarios adecuados cuando ese tipo de acción es necesario.

d. Identificar, cuando sea necesario y con los consejos y guía del personal del distrito, adecuadas agencias de la comunidad para su asistencia para corregir conducta inapropiada del o de la estudiante.

3. Responsabilidades de los Maestros:

- a. Pueden pasar revista con los alumnos del aula al comienzo de cada semestre la política (póliza) de disciplina y las reglas y reglamentos con respecto a disciplina.
- b. Hacer cumplir la política (póliza) de disciplina del distrito y las reglas y reglamentos con respecto a disciplina con constancia y equitativamente.
- c. Proporcionar una situación de enseñanza bien planeada estableciendo objetivos de lecciones / la materia con diversas actividades de aprendizaje que le permiten a cada estudiante la oportunidad de proseguir sus estudios exitosamente en un entorno ordenado y conducente al aprendizaje.
- d. Comunicarse con estudiantes y padres* sobre problemas conductuales y las soluciones propuestas.
- e. Reportar oportunamente cualesquier continuados problemas de conducta del alumno(a) al personal adecuado del sitio.

f. Asumir la responsabilidad de supervisar a los alumnos en la instalación escolar de acuerdo con los horarios del maestro(a) a fin de mantener control y asegurar la seguridad y bienestar de todos los involucrados.

4. Responsabilidades de los Administradores del Edificio:

- a. Establecer reglas y reglamentos escolares de conformidad con la política (póliza) de disciplina del distrito que aseguren un programa educativo libre de perturbaciones para todos los estudiantes. Se deben estimular y considerar sugerencias del personal docente.
- b. Comunicar a los padres*, el personal y los alumnos la política (póliza) y las reglas y reglamentos establecidas con respecto a disciplina.
- c. Hacer cumplir la política (póliza) del distrito y las reglas y reglamentos con respecto a disciplina con constancia y equitativamente.
- d. Asistir a los alumnos, los padres* y al personal en la identificación temprana de problemas conductuales y en la búsqueda de soluciones o remedios para causas de la conducta inapropiada.
- e. Cumplir con lo anticipado y hacer los referidos disciplinarios de maestros.

f. Ponerse en contacto con la policía cuando sea adecuado.

5. Responsabilidades de los Administradores de la Sede Central:

- a. Establecer procedimientos para llevar a cabo la política (póliza) de la Junta de Educación.
- b. Asegurar que se cumpla con el debido procedimiento en todos los casos de acción disciplinaria.
- c. Mantener y facilitar el proceso educativo.
- d. Dar apoyo a todo el personal escolar que está desempeñando sus funciones dentro del marco de la política (póliza) del distrito.

6. Responsabilidades de la Junta de Educación:

- a. Responsabilizar a sus empleados de:
 1. la conducta adecuada y el control de los alumnos mientras están legalmente bajo la supervisión y jurisdicción de la escuela, y
 2. el mantenimiento de orden dentro de la escuela.
- b. Dar apoyo a todo el personal que esté actuando dentro del marco de la política (póliza) del distrito.

7. Responsabilidades de la comunidad:

- a. Reconocer el derecho de la Junta de Educación, sus administradores y el personal del recinto escolar de llevar a cabo la política (póliza) de disciplina del distrito y las reglas y reglamentos establecidos con el propósito de mantener el mejor entorno educativo en todas las aulas y en todos los recintos de las escuelas de la Ciudad.
- b. Cooperar con la Junta de Educación, su administración y el personal de los recintos escolares en la provisión de programas educativos alternos y adecuados servicios o programas correctivos a fin de disminuir o eliminar las conductas estudiantiles inapropiadas.

C. **Notificación de Derechos y Responsabilidades**

Se distribuirá a todos los alumnos un manual para todo el distrito que contiene la política (póliza) y reglamentos de la Junta sobre la conducta estudiantil y los actos disciplinarios. El director(a) (principal) de cada escuela dará pasos para asegurar que se comuniquen todas las reglas que conciernen la disciplina de estudiantes a los alumnos continuantes al comienzo de cada año escolar y a los alumnos que se trasladan cuando se están matriculando en la escuela.

D. **Oportunidad Educativa Igual**

Ningún(a) estudiante será discriminado bajo ningún fundamento prohibido por la ley, inclusive raza, sexo, color, origen nacional o discapacidad en cuanto a cualesquier procedimientos disciplinarios.

E. **Cumplir la Ley**

La Junta de Educación cumplirá todas las leyes federales y estatales que consideren la conducta estudiantil.

*Así como se usa, se interpretará que el término padre incluye al padre o madre o el tutor(a) legal del alumno(a) o cualquier otro adulto que actúe como padre o madre del alumno(a).

Política (Póliza) Adoptada: 10 de septiembre de 1953. Política (Póliza) Enmendada: 24 de mayo de 1963; 23 de octubre de 1973; 19 de agosto de 1975; 2 de octubre de 1990; 27 de junio de 2000.

I. CONDUCTA ESTUDIANTIL

REGLAMENTO #5131-R

La Junta de Educación de Stamford extiende derechos y privilegios a los alumnos en las escuelas públicas. Requiere también la aceptación de responsabilidades de parte de los alumnos. El mantenimiento de una atmósfera ordenada en la escuela exige respeto a, aceptación de y obediencia a reglas y normas de conducta.

La Junta de Educación reconoce la necesidad de publicar los derechos, responsabilidades y reglamentos que afectan a la comunidad escolar en su totalidad. Las políticas (pólizas) y procedimientos disciplinarios serán distribuidos a los estudiantes y a los padres al comienzo de cada año escolar. Las políticas (pólizas) y reglamentos serán dados a conocer dentro de cada escuela y explicados en programas de asambleas al comienzo de cada año escolar.

II. DEFINICIONES

A. "Exclusión" será definida como cualquier negación de privilegios de una escuela pública a un(a) estudiante con propósitos disciplinarios.

B. "Remoción" será definida como una exclusión de un aula por toda o una parte del período de una sola clase con tal que la antedicha exclusión no se extienda por más de noventa (90) minutos.

C. "Suspensión dentro de la escuela" será definida como una exclusión de la actividad regular del aula por no más de cinco (5) días consecutivos, pero no exclusión de la escuela, con tal que la antedicha exclusión no se extienda más allá de la finalización del año escolar en que se impuso la antedicha suspensión dentro de la escuela y además con tal que ningún alumno(a) sea colocado en suspensión dentro de la escuela por más de quince (15) veces o un total de cincuenta (50) días en un año, cualquiera que resulte en menos días de exclusión.

D. "Suspensión" será definida como una exclusión de los privilegios escolares o de servicios de transporte sólo por no más de diez (10) días escolares consecutivos con tal que la antedicha exclusión no se extienda más allá de la finalización del año escolar en que se impuso la antedicha suspensión y además con tal que ningún alumno(a) sea suspendido por más de diez (10) veces o un total de cincuenta (50) días en un año escolar, cualquiera que resulte en menos días de exclusión, a menos que se otorgue al antedicho estudiante una audiencia formal, así como abajo dispuesto. La reasignación de un alumno(a) a un aula regular en una escuela diferente en el distrito escolar no constituirá una suspensión.

E. "Expulsión" será definida como una exclusión de los privilegios escolares por más de diez (10) días escolares consecutivos y se considerará que incluye, pero no se limita a, exclusión de la escuela a la que el o la estudiante fue asignado(a) en la ocasión en que se tomó esta acción disci-

plinaria, con tal que la antedicha exclusión no se extienda más allá del período de un año calendario. No obstante lo antedicho, la reasignación de un alumno(a) a un aula regular de una escuela diferente en el distrito escolar no constituirá una expulsión. Ese período de exclusión puede extenderse al año escolar que sigue al año escolar en que se impuso la antedicha exclusión.

F. "Emergencia" será definida como una situación bajo la que la continua presencia del alumno(a) en la escuela representa un peligro a personas o propiedad o una perturbación tal que se puede postergar una audiencia hasta lo más pronto que sea posible después de la exclusión del o de la estudiante.

G. "Días" significará los días en que la escuela está en sesión para los alumnos.

III. ACCIONES QUE RESULTAN EN ACCIÓN DISCIPLINARIA, INCLUSO SUSPENSIÓN Y/O EXPULSIÓN

Los alumnos están sujetos a acción disciplinaria por las autoridades escolares si participan en conducta que pone en peligro a personas o propiedad, perturba seriamente el proceso educativo o viola una política (póliza) publicada de la Junta de Educación en los predios de la escuela, en transporte escolar o en cualquier actividad auspiciada por una escuela. Se puede suspender o expulsar a estudiantes por conducta fuera de los predios escolares si esa conducta es seriamente perturbadora del proceso educativo y viola una política (póliza) publicada de la Junta. "Seriamente perturbadora del proceso educativo" para propósitos de evaluar conducta fuera del recinto escolar significa cualquier conducta que impide marcada o seriamente la operación de día en día de una escuela. Para tomar una determinación si una conducta perturba seriamente el proceso educativo, la Administración y la Junta de Educación pueden considerar (pero esa consideración no se limitará a) los siguientes factores:

(1) si el incidente ocurrió a una proximidad cercana a una escuela, (2) si estuvieron envueltos otros estudiantes de la escuela o si hubo participación de una ganga, (3) si la conducta incluyó violencia, amenazas de violencia o el uso ilegal de un arma, así como definido en las Leyes Generales de Connecticut, Sección 29-28 y si ocurrieron algunas lesiones, y (4) si la conducta incluyó el uso de alcohol.

Los ofensaslistados bajo las Subsecciones A, B, C y D son ilustrativos de las antedichas acciones pero no son exhaustivas y los estudiantes siguen sujetos a disciplina por cualquier conducta como las anteriormente delineadas.

A. **Infracciones**

Un alumno(a) cargado con cualquiera de las siguientes infracciones en propiedad escolar, transporte escolar o cualquier actividad auspiciada por una escuela estará sujeto a acción disciplinaria.

1. Negarse a obedecer a un miembro del personal escolar o conducta perturbadora en el aula;
2. Acciones que potencialmente pueden lesionar a otros;
3. Peleas con o entre alumnos;
4. Destrucción de propiedad escolar;
5. Tardanza a la escuela o a clases;
6. Ausencias injustificadas de las clases;
7. Fumar en áreas no autorizadas;
8. Hacer trampas o plagio;
9. Negarse a identificarse o dar identificación correcta;
10. Llevar puesta vestimenta que pone en peligro la seguridad o salud del alumno(a) u de otros; destruye propiedad escolar; no cumple con el código de salud del Estado de Connecticut; no es limpia, modesta y adecuada para la situación escolar; es contraria a la ley o crea una alteración sustancial o material a la operación de la escuela o probablemente va a incitar una violación de la paz; o. Arrojar basura en propiedad escolar.

Las restricciones a la libertad de vestimenta y adornos abarcada por esta sección no puede reflejar discriminación en cuanto a derechos civiles ni imponer códigos de moralidad particulares ni doctrinas religiosas.

STUDENT CONDUCT

B. Ofensas Relacionados con la Escuela

Un(a) estudiante acusado(a) de cualquiera de las siguientes ofensas relacionadas con la escuela estará sujeto a acción disciplinaria.

1. Ausentismo excesivo;
2. Ausentismo injustificado; o
3. Pérdidas de propiedad escolar prestada (v.g., libros, materiales, equipo, uniformes, etc.).

C. Conductas Indebidas

Se considerará la remoción de la clase, suspensión dentro de la escuela, suspensión, expulsión de un(a) estudiante acusado de cualquiera de las siguientes conductas indebidas en o fuera de la propiedad escolar, en transporte (transportación) escolar o en cualquier actividad auspiciada por una escuela, además de cualesquier otras acciones disciplinarias adecuadas:

1. Negación deliberada de obedecer a un miembro(a) del personal escolar;
2. Destrucción deliberada o caprichosa de propiedad escolar o propiedad personal de otros;
3. Amenazar, intimidar o chantajear a personal escolar o a otros niños;
4. Usar lenguaje obsceno o grosero o gestos hacia un miembro(a) del personal escolar;
5. Dejar el aula, edificio o predios escolares sin autorización;
6. Acumular ofensas menores, como tardanzas a la escuela y clases, ausentarse injustificadamente de clases y salones de estudio, falla en asistir a detención y ausentismos injustificados;
7. Amenazas de bombas;
8. Posesión o uso de pirotecnia u otros materiales explosivos en la escuela o encendido de cualquier material inflamable en la escuela;
9. Falsificación;
10. Juego de azar;
11. Halar (Jalar) o tratar de causar una falsa alarma de incendio;
12. Robo de propiedad personal o propiedad personal de otros;
13. Cualesquier otras violaciones de reglas o reglamentos escolares que pueden hacer que la presencia del alumno(a) perturbe seriamente el proceso educativo;
14. Conducta perturbadora en el aula;
15. Violación de cualesquier leyes locales, estatales o federales; o
16. Posesión inautorizada y uso de dispositivos de localización, buscaperonas, teléfonos celulares, transmisores – receptores portátiles (walkie talkies) u otros dispositivos de comunicación electrónica sin el permiso escrito del director(a) (principal) o a quien designe.

D. Serias violaciones de conducta

Un(a) estudiante acusado de cualesquiera de las siguientes serias violaciones conductuales en o fuera de propiedad escolar, transporte escolar o cualquier actividad auspiciada por la escuela será tratada con firmeza, y se dará consideración fuerte a suspensión y expulsión de las Escuelas Públicas de Stamford, además de cualesquier otras acciones disciplinarias adecuadas.

Se puede recomendar la expulsión de un(a) estudiante cuando el administrador escolar cuenta con causas para pensar que el alumno(a) se involucró en los predios escolares o en una actividad auspiciada por una escuela en conducta que pone en peligro a personas o propiedad, perturba seriamente el proceso educativo o viola una política (póliza) publicitada por la Junta o conducta fuera de los predios escolares que perturba seriamente el proceso educativo o viola una política (póliza) publicitada por la Junta.

1. Asalto a un(a) estudiante o a cualquier miembro del personal escolar;
2. Poseer, transmitir o distribuir cualquier arma mortífera, instrumento peligroso, arma de artes marciales o arma de fuego sí o no capaz de disparar un tiro, arma de imitación, pistola de aire comprimido, porra, cachiporra, maza o manoplas de metal, explosivo, cadenas, hoja de afeitar u otros objetos peligrosos;
3. Posesión de un arma de fuego así como definido en 18 U.S.C. 921, in violación de las Leyes Generales de Connecticut, § 29-35, o posesión y

uso de un arma de fuego así como definido en 18 U.S.C. 921, un arma mortífera, un instrumento peligroso o un arma de artes marciales en la comisión de un delito;

4. Posesión inautorizada, venta o consumo de drogas peligrosas, narcóticos o bebidas alcohólicas. Drogas peligrosas y narcóticos significará cualquier sustancia ilegal o controlada, incluso pero sin limitarse a, grupo de anfetaminas, grupo de barbitúricos, grupo de cannabis, grupo de cocaína, alucinógenos, grupo de morfina y otras drogas e intoxicantes estimulantes y antidepresivos de cualquier tipo y, además, aquellas sustancias conocidas como metacualona. Posesión o uso inautorizado de esa sustancia significará uso y posesión sin una receta válida;
5. Posesión de parafernalia usada o diseñada para el consumo, venta o distribución de drogas peligrosas o narcóticas, así como definido en el párrafo 4 de arriba.
6. Extorsión;
7. Incendio provocado;
8. Incitación a motín;
9. Cualquier conducta, verbal, física y/o escrita, que hostiga, amenaza, intimida o degrada a ciertos individuos o grupos basándose en raza, grupo étnico, religión, sexo, orientación sexual, creencia, origen nacional o impedimento que crea una perturbación sustancial y material de la operación de la escuela o es probable que incite a la alteración de la paz; o
10. La violación de cualquier ley federal o estatal que indique que el violador(a) representa un peligro para cualquier persona en la comunidad escolar o la propiedad escolar.

E. Expulsiones Obligatorias

El o la Superintendente recomendará expulsión por un año calendario completo cuando piensa razonablemente que un(a) estudiante:

1. Tenía en posesión en un predio escolar o en una actividad auspiciada por una escuela un arma mortífera, un instrumento peligroso, un arma de artes marciales o un arma de fuego así como definido en 18 U.S.C. 921, así como enmendado de vez en cuando; o
2. Fuera del predio escolar, tenía en posesión un arma de fuego así como definido en 18 U.S.C. 921, en violación de las Leyes Generales de Connecticut, § 29-35, o tenía en posesión y uso ese tipo de arma de fuego durante la comisión de un delito; o
3. Estaba llevando a cabo dentro o fuera de predios escolares la oferta para venta o distribución de una sustancia controlada [así como definido en Leyes Generales de Connecticut, § 21a-240(9)] cuya fabricación, distribución, venta, prescripción, despacho, transporte o posesión con la intención de vender o despachar, ofrecer o administrar están sujetas a penalidades delictuosas bajo Leyes Generales de Connecticut, §§ 21a-277 y 21a-278.
4. Así como usado en este párrafo, un “arma de fuego” así como definido en 18 U.S.C. 921 quiere decir (1) cualquier arma que será, está diseñada para o puede ser convertida de inmediato para expulsar un proyectil mediante la acción de un explosivo, (2) la armadura o receptor de cualquier tal tipo de arma, (3) un amortiguador de sonido o silenciador, o (4) cualquier dispositivo destructor (cualquier dispositivo explosivo, incendiario, gas venenoso, bomba, cohete, misil, mina, granada o dispositivo parecido, o cualquier arma (que no sea una escopeta o cartucho de escopeta particularmente apropiadas para propósitos deportivos) que será o puede ser convertida para expulsar un proyectil mediante la acción de un explosivo u otro propulsor que tenga un cañón con un calibre de más de 1/2” de diámetro). “Arma mortífera” significa cualquier arma, esté cargada o descargada, de la que se puede descargar un disparo, o un cuchillo de navaja automática, un cuchillo de gravedad, porra, cachiporra, maza o manoplas de metal. “Instrumento peligroso” significa cualquier instrumento, objeto o sustancia que, dentro de las circunstancias en que se usó o que se trató o amenaza usar es capaz de causar la muerte o una lesión física grave e incluye un “vehículo”. “Arma de artes marciales” significa un nunchaku, kama, kasari-fundo, octagon sai, tonfa o una estrella ninja.
5. De conformidad con Leyes Generales de Connecticut, § 10-233d y Federal Gun Free Schools Act (Ley Federal de Escuelas Sin Armas), será la política (póliza) de la Junta expulsar por un año calendario completo a un

STUDENT CONDUCT

alumno(a) por traer un “arma de fuego así como definido en 18 U.S.C. 921” a la escuela, así como arriba se define el término.

La Junta puede modificar el período de expulsión caso por caso.

F. Referidos a la Policía

Se puede referir al departamento de policía estatal o local a cualquier estudiante acusado(a) de un incumplimiento relacionado con la escuela o una conducta perturbadora que es de índole seria o delictuosa. Si un alumno(a) agredió físicamente a un maestro(a) o a otro empleado(a) escolar en propiedad escolar o durante el desempeño de sus funciones escolares, y el antedicho maestro o empleado presenta un informe escrito al director(a) (principal) que se basa en el asalto, el director(a) (principal) del edificio reportará el antedicho asalto físico a las autoridades de la policía local. En los casos en que un(a) estudiante ha traído un arma, un arma de fuego o un arma mortífera a la escuela en violación de las políticas (pólizas) de expulsión obligatoria, se referirá al alumno(a) a la policía local. Si la Junta de Educación expulsa a un(a) estudiante por posesión de un arma mortífera o un arma de fuego, así como definido en Leyes Generales de Connecticut, § 53a-3, se reportará la violación a la policía local.

Si la Junta de Educación expulsa a un(a) estudiante por la venta o distribución de una sustancia controlada, la Junta referirá a ese alumno(a) a una agencia local o estatal adecuada para rehabilitación, intervención o adiestramiento en el trabajo e informará a la agencia de su acción.

G. Ejemplos de Medidas Correctivas

1. Consejería
2. Reuniones
 - a. estudiante - maestro(s)
 - b. padre o madre - maestro(s)
 - c. estudiante - padre o madre - maestro(s)
 - d. administración con a, b, o c
 - e. administración - estudiante y/o padre o madre
3. Contrato de Conducta
4. Diarios informes de conducta para los padres
5. Ajuste del programa escolar
 - a. clase de aprendizaje alterna
 - b. día escolar acortado
 - c. escuela alterna
 - d. cambios de horario
 - e. programa de trabajo - estudio
6. Servicios del personal de apoyo
 - a. visitas al hogar
 - b. sesiones de grupo de interacciones de pares
7. Referido al Equipo de Planificación y Ubicación (PPT)
8. Referido al Tribunal (Corte), v.g.
 - a. Familias con Necesidades de Servicios
 - b. Negligencia educativa

H. Ejemplos de Medidas Punitivas

1. Detención
2. Negación de privilegios
3. Negación de transporte proporcionado por la escuela
4. Remoción de la Clase
5. Suspensión dentro de la escuela
6. Suspensión
7. Expulsión
8. Restitución
9. Reducir las calificaciones (notas) académicas por conducta académica inapropiada, v.g., hacer trampas y hablar durante exámenes y plagio

I. Medidas Inaceptables

No se usarán las siguientes medidas correctivas o punitivas en las Escuelas Públicas de Stamford.

1. La reducción de las calificaciones o de crédito académico por razones punitivas relacionadas con conducta inapropiada no académica en vez de la calidad del trabajo desempeñado por el alumno(a).

2. Castigo corporal

- a. Zurrar;
 - b. Nalgadas; o
 - c. Infligir incomodidad física.
3. Abuso verbal

NOTA: La Junta de Educación reconoce el derecho de los miembros del personal de usar una fuerza razonable a la medida necesaria a fin de: (1) protegerle de sí mismo(a) u otros de una lesión física inmediata; (2) obtener la posesión de un

Instrumento peligroso o una sustancia controlada, (3) proteger propiedad de daño físico, o (4) restringir a un(a) estudiante menor de edad o remover a un(a) estudiante menor de edad a otra área para mantener el orden.

IV. Acciones Disciplinarias

La Junta de Educación requiere que la resolución de problemas disciplinarios prosiga mediante una observación cuidadosa de todos los requisitos legales, y de que se preste el debido proceso en todas las circunstancias. Cuando sea necesaria la acción disciplinaria, se proveerá un(a) intérprete a cualquier parte involucrada que no hable o entienda inglés.

Cuando es necesaria una acción disciplinaria para un alumno(a) de educación especial, el personal del sistema escolar obedecerá los reglamentos, leyes y la jurisprudencia con respecto a educación especial así como los procedimientos descritos en Sección II (H).

A. PROCEDIMIENTOS: Acciones Disciplinarias– Generalmente

1. Los maestros deben procurar la participación y colaboración de los padres para la corrección de conductas inapropiadas. Esto puede ser concertado por contacto telefónico y/o reuniones informales.
2. Los maestros pueden usar una gama de diferentes medidas correctivas al tratar las conductas inapropiadas de alumnos [ver Sección I (G)]. En los casos que requieren el uso de servicios especiales, cambios del programa u horario escolar o un referido al tribunal (corte), los maestros deben procurar la participación de los administradores.
3. Los maestros deben usar una gama de diferentes medidas punitivas cuando tratan conductas estudiantiles inapropiadas [ver Sección I (H)], hasta la remoción del aula, así como delineado en Sección II(B) de abajo. En los casos que requieren una disciplina más seria que la remoción, los maestros deben procurar la participación de los administradores. Los maestros deben procurar también la participación y colaboración de los administradores para corregir conducta persistente e inapropiada.
4. La participación administrativa debe ser realizada a través de un referido disciplinario. Un referido disciplinario que procura la intervención administrativa debe ser hecho por escrito e incluir:
 - a. el nombre del o de la estudiante;
 - b. la fecha y hora de la ofensa si sólo tuvo lugar un incidente;
 - c. el nombre del maestro(a); y
 - d. la naturaleza de la ofensa.
5. El o la administradora que recibe el referido disciplinario puede usar una gama de diferentes medidas correctivas y/o punitivas [ver Sección I (G) y (H)]. Un administrador(a) tiene la autoridad de imponer una suspensión dentro de la escuela o una suspensión o establecer cambios de programa u horario de conformidad con los procedimientos establecidos por la Junta.
6. El o la administradora que recibe el referido disciplinario debe redactar un documento escrito indicando la disposición del caso y enviar una copia de ese documentos al maestro(a)(s) afectado.

B.: Remoción

1. Está autorizada la remoción de un alumno(a) por un maestro(a) cuando ese(a) estudiante causa deliberadamente una interrupción del proceso educativo dentro del aula.
2. Cuando un maestro(a) remueve a un alumno(a) de la clase, el maestro(a) dará una explicación verbal al estudiante y/o la referirá a un área designada e informará de inmediato al director(a) (principal) del edificio, o a quien designe, por escrito de:
 - a. el nombre del o de la estudiante contra quien se tomó la acción de remoción, y
 - b. la razón de la acción.
3. Se le debe dar al alumno(a) removido de la clase la oportunidad de completar el trabajo de la clase.
4. Si se remueve a un(a) estudiante de la clase más de seis veces en cualquier año escolar o más de dos (2) veces en una semana, entonces para cada remoción adicional se referirá al alumno(a) al director(a) (principal) del edificio, o a quien designe, se le otorgará una audiencia informal y se le permitirán los siguientes derechos:
 - a. se informará al estudiante la razón de la remoción
 - b. se dará al alumno(a) una oportunidad de explicar la situación. Se debe tomar una acción correctiva o punitiva adecuada para cambiar la conducta inapropiada.
5. Un administrador(a) debe informar a los padres cuando es necesario tomar medidas bajo esta Sección.

C. PROCEDIMIENTOS: Suspensión Dentro de la Escuela

1. Los administradores pueden imponer una suspensión dentro de la escuela sólo en los casos en que una conducta de un(a) estudiante pone en peligro a personas o propiedad, interrumpe seriamente el proceso educativo, viola una política dada a conocer por la Junta de Educación o en otras circunstancias adecuadas así como determinado por el administrador(a) escolar o la persona a quien designe.
2. La suspensión dentro de la escuela no puede:
 - a. exceder cinco (5) días escolares consecutivos;
 - b. extenderse más allá del año escolar; o
 - c. ser impuesta más de quince (15) veces o más de un total de cincuenta (50) días en un año escolar, la que sea menor.
3. La suspensión dentro de la escuela no puede ser impuesta a un alumno(a) sin una audiencia informal dirigida por el director(a) (principal) del edificio, o a quien designe, en la que se informará de las razones de la acción disciplinaria y se le dará la oportunidad de explicar la situación.

D. PROCEDIMIENTOS: Suspensión

1. El director(a) (principal) de una escuela, o a quien designe del personal administrativo de la escuela, tendrá el derecho de imponer una suspensión por un período de hasta diez (10) días o imponer una suspensión dentro de la escuela por un período de hasta cinco (5) días a cualquier alumno(a) cuando piensa que existe la causa para creer que el o la estudiante llevó a cabo conducta en los predios de la escuela o en una actividad auspiciada por la escuela que pone en peligro a personas o propiedad, perturba seriamente el proceso educativo o viola una política (póliza) dada a conocer de la Junta, o conducta fuera de los predios escolares que perturba seriamente el proceso educativo y que viola una política (póliza) dada a conocer de la Junta.
2. Salvo en una situación de emergencia, antes de tomar una decisión de suspender, el director(a) (principal) del edificio, o a quien designe, celebrará una audiencia informal con el alumno(a) en la que el director(a) (principal) del edificio, o a quien designe:
 - a. dará una notificación oral del cargo al alumno(a);
 - b. dará una explicación oral de la evidencia al estudiante si el o la estudiante niega los cargos; y
 - c. dará al alumno(a) la oportunidad de explicar la situación.

Si hay una emergencia, el director(a) (principal), o a quien designe, puede suspender al estudiante de inmediato. En tal caso, la audiencia informal que una suspensión requiere debe ser celebrada tan pronto después de la suspensión como sea posible. Una emergencia es una situación en la que

la continuada presencia del alumno(a) en la escuela representa un tipo de peligro tal a personas o propiedad o tal perturbación del proceso educativo que se debe excluir al alumno(a) mientras esté pendiente la celebración de una audiencia.

3. Si se suspende al estudiante, se deben dar los siguientes pasos:
 - a. por teléfono, el director(a) (principal), o a quien designe, intentará notificar sobre la suspensión de inmediato al padre, madre o tutor(a) del alumno(a) y declararle la causa que llevó a la suspensión;
 - b. hágase o no contacto telefónico con el padre o madre, el director(a) (principal), o a quien designe, enviará una carta a ese padre, madre o tutor(a) dentro de un día escolar de la suspensión y ofrecerá al padre, madre o tutor(a) la oportunidad de una reunión;
 - c. en esa reunión, se informará específicamente de los cargos y el período de suspensión impuesto al estudiante, a su padre, madre o tutor(a) y/o a su representante;
 - d. dentro de veinticuatro (24) horas de la suspensión del o de la estudiante, el director(a) (principal), o a quien designe, que tomó esa acción notificará al o la Superintendente o a quien designe lo siguiente: (1) el nombre del alumno(a); y (2) la razón de la acción;
 - e. si el alumno fue suspendido por una seria falta de conducta o conducta por la que la expulsión es obligatoria, el o la Superintendente fijará una audiencia de expulsión ante la Junta de Educación, que tome lugar preferiblemente antes de la finalización del período de suspensión;
 - f. si el o la estudiante es emancipado, se dará al estudiante y al director(a) (principal) del caso cualquier notificación que sea requerida por esta política (póliza);
 - g. se dará a cada estudiante textos y deberes. Se dará a cada alumno(a) excluido por suspensión una oportunidad de completar cualquier trabajo de clase, inclusive pero sin limitarse a, exámenes que se perdió el antedicho alumno(a) durante el período de suspensión;
 - h. en la primera reunión mensual regular de la Junta de Educación, el o la Superintendente de Escuelas reportará a la Junta de Educación cualesquier casos de suspensión de alumnos durante el mes anterior.
4. No obstante las disposiciones arriba enumeradas, no se suspenderá a ningún alumno por más de (10) veces o un total de cincuenta (50) días durante un año escolar, la que sea menor, sin una audiencia formal ante la Junta de Educación.
5. Se incluirá en el expediente educativo acumulativo del o de la estudiante una notificación de la suspensión del alumno(a) y la conducta por la que fue suspendido(a). Esa notificación será expurgada del expediente educativo acumulativo si el alumno(a) se gradúa de la escuela secundaria (escuela superior).
6. Las decisiones del director(a) (principal), o a quien designe, con respecto a acciones disciplinarias hasta e inclusive las suspensiones serán finales.

E. PROCEDIMIENTOS: Regreso de Suspensión

1. Un alumno(a) regresará a la escuela cuando haya pasado el período de suspensión.
2. Un padre, madre o tutor(a) acompañará al estudiante a la escuela cuando regrese de su suspensión.
3. Si un alumno(a) colocado en una suspensión a nivel de escuela falla en regresar a la escuela a la terminación de la suspensión, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. cuando un alumno(a) no regresa de una suspensión el día apropiado, se hará una llamada telefónica ese día a la casa del o de la estudiante;
 - b. cuando no se logra dar con el padre, madre o tutor(a) por teléfono o si la antedicha llamada telefónica no resalta en el regreso del alumno(a) a la escuela, el o la asistente de asistencia será enviado(a) a la casa del o de la estudiante;
 - c. si el o la asistente de asistencia no puede concertar el regreso del alumno(a) a la escuela, se enviará al padre o madre una carta certificada, con acuse de recibo, notificándole que venga a la escuela; y
 - d. si los antedichos pasos no logran que el alumno(a) vuelva a la escuela, se tiene que hacer un referido a la administración de la oficina central.

F. PROCEDIMIENTOS: Expulsión

1. La Junta de Educación tiene el derecho de expulsar a cualquier estudiante cuando la Junta de Educación piensa que tiene causas para creer que el alumno(a) participó en conducta que pone en peligro a personas y propiedad, perturba seriamente el proceso educativo o viola una política (póliza) dada a conocer por la Junta en los predios escolares o en una actividad auspiciada por una escuela.

2. Un director(a) (principal) puede solicitar la expulsión de un(a) estudiante en un caso en que el director(a) (principal) piensa que la suspensión no es suficiente y en el que el director(a) (principal) tiene causas para creer que el o la estudiante participó en comportamientos en los predios escolares o en una actividad auspiciada por una escuela que pone en peligro a personas y propiedad, perturba seriamente el proceso educativo o viola una política (póliza) dada a conocer por la Junta.

3. Un director(a) (principal o un administrador(a) escolar debe recomendar procedimientos de expulsión contra cualquier alumno(a) en todos los casos en que la administración razonablemente piensa que:

a. en los predios escolares o en una actividad auspiciada por una escuela, estaba en posesión de un arma de fuego así como definida en 18 U.S.C. 921, así como enmendada de vez en cuando; un arma mortífera; un instrumento peligroso o un arma de artes marciales.

b. fuera de los predios escolares, estuvo en posesión de ese tipo de arma de fuego, en violación de las Leyes Generales de Connecticut, § 29-35 o estuvo en posesión de y usó ese arma de fuego, arma mortífera; instrumento peligroso o arma de artes marciales en la comisión de un delito; o

c. llevó a cabo dentro o fuera de los predios escolares ofrecer en venta o distribución sustancias controladas [así como definido en Leyes Generales de Connecticut, § 21a-240(9)], cuya fabricación, distribución, venta, prescripción, despacho, transporte o posesión con la intención de vender o despachar, ofrecer o administrar están sujetas a penalidades delictuosas bajo Leyes Generales de Connecticut, §§ 21a-277 y 21a-278.

4. Así como usada en esta sección, un arma de fuego así como definida en 18 U.S.C. 921 significa (a) cualquier arma que lo estará, está diseñada para o puede de inmediato expulsar un proyectil por la acción de un explosivo, (b) la armadura o receptor de cualquier tal arma, (c) un amortiguador de sonidos o silenciador, o

(d) cualquier dispositivo destructor (cualquier explosivo, incendiario, gas venenoso, bomba, cohete, misil, mina, granada o un dispositivo similar, o cualquier arma (que no sea escopeta o escopeta con cartuchos idónea en particular para propósitos deportivos) que será o puede ser convertida para expulsar un proyectil por explosivo u otro propulsor que tenga un cañón con un calibre de otro propulsor

que tenga un cañón con un calibre de más de 3/4" de diámetro). Un "arma de fuego" significa cualquier escopeta recortada, ametralladora, rifle, escopeta, pistola, revólver o cualquier otra arma, sea cargada o descargada, de la que se puede disparar un tiro; un "arma mortífera" significa cualquier arma, sea cargada o descargada, de la que se puede disparar un tiro, o una navaja de muelle, cuchillo de gravedad, porra, cachiporra, maza o manoplas de metal. "Instrumento peligroso" significa cualquier instrumento, objeto o sustancia que, dentro de las circunstancias en que se usa o se intentó o amenazó usar, es capaz de causar la muerte o una lesión física grave e incluye un "vehículo". "Arma de artes marciales" significa un nunchaku, kama, kasari-fundo, sai octagonal, tonfa o una estrella ninja.

5. Antes de excluir a un alumno(a) por expulsión, se deben dar los siguientes pasos:

a. las peticiones de expulsión deben ser dirigidas por el director(a) (principal) a la Junta de Educación por medio del o de la Superintendente de Escuelas;

b. al recibir una petición de expulsión, el o la Superintendente o a quien designe realizará una indagación dentro de diez (10) días escolares de la solicitud; el o la Superintendente o a quien designe puede programar una reunión informal con el o la estudiante y su padre y/o madre para revisar la posible recomendación de expulsión, los procedimientos de las audiencias o para buscar un posible acuerdo o resolución de la situación;

c. después de la indagación, si el o la Superintendente o a quien designe

decide que se requiere una audiencia de expulsión, enviará la antedicha solicitud a la Junta de Educación dentro de dos (2) días escolares, salvo que el o la Superintendente debe solicitar una audiencia de expulsión si piensa razonablemente que la conducta del alumno(a) violó las obligatorias disposiciones de expulsión de la Junta;

d. cuando se recomienda expulsión para estudiantes que se ha identificado que tienen una o más discapacidades bajo Disabilities Education Act (Ley de Educación para Discapacitados – IDEA por las siglas en inglés) o Sección 504 de Rehabilitation Act (Ley de Rehabilitación), se seguirán los procedimientos delineados en el párrafo (H) de abajo antes de los procedimientos de expulsión de esta sección.

6. Si el o la Superintendente recomienda una audiencia de expulsión, debe ocurrir lo siguiente:

a. salvo en una situación de emergencia, la Junta de Educación celebrará una audiencia dentro de un tiempo razonable desde la notificación dada a la Junta. Cada vez que exista una emergencia, se celebrará la audiencia lo más pronto que se pueda después de la expulsión. La audiencia incluirá a por lo menos tres (3) miembros de la Junta y una expulsión requerirá tres (3) votos afirmativos para expulsar a un alumno(a), salvo que la Junta puede delegar la autoridad de celebrar una audiencia de expulsión a un funcionario de audiencias de conformidad con las Leyes Generales de Connecticut, § 10-233d(b). Se puede extender la fecha de esta audiencia por acuerdo de las partes o por una emergencia inevitable;

b. El o la estudiante [y su padre y/o madre o tutor(a)(es) si el alumno(a) es menor de edad] debe ser dado(a) una razonable notificación previa a la fecha de la audiencia;

c. La notificación contendrá:

(1) la fecha, hora y lugar de la audiencia fijada;

(2) el fundamento de la propuesta expulsión que incluya una descripción de los eventos que llevaron a la expulsión, y la sanción potencial;

(3) una declaración de los derechos del alumno(a) así como enumerado en esta Sección

(4) una declaración que se celebra la audiencia de conformidad con la Sección 10-233d de las Leyes Generales de Connecticut y la Política (Póliza) de la Junta de Educación de Stamford; y

(5) una declaración que el o la estudiante tiene derecho a ser representado(a) por un abogado u otro defensor de su elección.

d. En la audiencia, el alumno(a) tendrá el derecho de testificar y presentar testigos y otra evidencia en su defensa.

El o la estudiante tendrá el derecho de exigir que cualesquier testigos contra él o ella comparezcan personalmente para contestar sus preguntas; salvo que la Junta puede rechazar que comparezca un(a) testigo contra el o la estudiante cuando la Junta piensa que el temor por parte del o de la testigo le impediría dar testimonio preciso. En tales casos, se debe dar al alumno(a) una declaración literal del testimonio del o de la testigo; el deseo sin fundamento de un testigo de permanecer anónimo(a) no es una excepción tal que justifique dejar de lado el derecho del o de la estudiante a una confrontación. En la audiencia, se excluirá material irrelevante, inmaterial o indebidamente repetitivo;

e. Un(a) estudiante tiene derecho a los servicios de un intérprete, a ser provisto por la Junta de Educación, cada vez que el alumno(a) o [su padre y/o madre o tutor(a)(es)] no hablen o comprendan el idioma inglés;

f. El alumno(a) puede ser representado por una tercera parte de su elección, incluso un abogado que costee o sus padres costeen.

g. La Junta mantendrá un documentos de la audiencia, y el o la estudiante tendrá el derecho a una copia de ese documentos que el o ella costee;

h. La Junta comunicará su decisión final al alumno(a), padre y/o madre o tutor(a)(es) del estudiante menor de edad, declarando las razones en que se fundamenta la decisión dentro de veinticuatro (24) horas después de dictar la decisión. Esa decisión se basará únicamente en evidencia derivada de la audiencia.

7. Cuando un alumno(a) se inscribe en las Escuelas Públicas de Stamford durante el período de expulsión de otro distrito, la Junta puede adoptar la decisión de la audiencia de expulsión del o de la estudiante celebrada por ese otro distrito escolar. La Junta tomará su determinación fundamentan-

dose en una audiencia celebrada por la Junta, la que se limitará a la determinación si la conducta en que se basó la expulsión justificaría asimismo una expulsión por la Junta.

8. Cada vez que la Junta de Educación expulse a un alumno(a), ofrecerá a cualquiera tal estudiante de menos de dieciséis años de edad una oportunidad educativa alterna. La Junta de Educación ofrecerá una oportunidad educativa alterna a un alumno(a) de dieciséis a dieciocho años de edad expulsado por primera vez si lo solicita y si él o ella acepta las condiciones establecidas por la Junta de Educación, salvo como sigue: No se requiere que la Junta de Educación ofrezca un programa alterno a cualquier estudiante entre las edades de dieciséis y dieciocho que sea expulsado si se determina en la audiencia que (1) el o la estudiante posea un arma de fuego así como definido en 18 U.S.C. 921 así como enmendada de vez en cuando, o un arma mortífera, instrumento peligroso así como definido en Leyes Generales de Connecticut, § 53a-3 o un arma de artes marciales en una propiedad de la escuela o en una actividad auspiciada por la escuela; o (2) el o la estudiante ofreció una sustancia controlada para la venta o distribución en propiedad de la escuela o en una actividad auspiciada por la escuela, así como definido en Leyes Generales de Connecticut, § 21a-240(9).

9. Si la Junta de Educación expulsa a un alumno(a) por la venta o distribución de una sustancia controlada, la Junta referirá a ese(a) estudiante a una agencia estatal o local adecuada para rehabilitación, intervención o adiestramiento para el trabajo, e informará a la agencia de su acción.

10. Se incluirá la indicación de la expulsión y la conducta por la que fue expulsado en el expediente educativo acumulado del alumno(a). Se expurgará esa indicación, salvo la indicación basada en la posesión de un arma de fuego o un arma mortífera, del expediente educativo acumulado si el o la estudiante se gradúa de la escuela secundaria (escuela superior).

11. Cada vez que un alumno(a) contra quien está pendiente una audiencia de expulsión se retira de la escuela después de la notificación de la antedicha audiencia pero antes de que se complete la audiencia y dicte una decisión, (1) se incluirá en el expediente educativo acumulado del alumno(a) la indicación sobre la pendiente audiencia de expulsión y (2) la Junta completará la audiencia de expulsión y dictará una decisión.

G. PROCEDIMIENTOS: Regreso de una Expulsión

1. El regreso al Sistema de Escuelas Públicas de Stamford antes de la completación del período de expulsión es sólo por apelación, como sigue:

- se puede hacer una solicitud escrita al administrador(a) de la oficina central a la mitad del período de expulsión;
- una investigación por el administrador(a) de la oficina central, seguido por una recomendación por escrito al o a la Superintendente;
- Recomendación por el o la Superintendente a la Junta de Educación que se permita al estudiante volver a las Escuelas Públicas de Stamford;
- aprobación por la Junta de Educación de la recomendación del o de la Superintendente.

2. Cuando se readmite a un(a) estudiante al Sistema de las Escuelas Públicas de Stamford antes que complete su período de expulsión, la Junta retiene el derecho de presentar condiciones específicas para su regreso, v.g., a base de estar a prueba, asignación a una escuela particular, asignación a un programa alterno.

H. PROCEDIMIENTOS: Disciplina de Alumnos con Discapacidades

1. La remoción, suspensión y expulsión de alumnos con discapacidades debe cumplir con todas las leyes y jurisprudencia pertinentes con respecto a educación especial.

2. Todos los alumnos que se ha identificado que tienen una o más discapacidades bajo IDEA y/o Sección 504 de la Ley de Rehabilitación (un "estudiante con discapacidades") han de ser claramente identificados en las escuelas a que asisten.

3. El expediente sobre suspensiones, que debe ser mantenido por el director(a) (principal), debe claramente identificar aquellos casos que incluyen la suspensión de un alumno(a) con discapacidades.

4. Si un(a) estudiante con discapacidades es la persona sujeta a acción disciplinaria, se notificará a la oficina de Educación Especial de inmediato. Se puede remover al alumno(a) de la situación pero, a menos que sea una

emergencia, no se harán ningunas otras acciones hasta que un representante de educación especial haya tenido una oportunidad razonable de participar en la toma de decisiones, por lo menos en una discusión telefónica.

5. En las circunstancias en que un(a) estudiante con discapacidades despliega conducta que podría llevar a una recomendación de expulsión, aplicarán los siguientes procedimientos:

a. El distrito convocará sin demora una reunión del equipo de planificación y ubicación (PPT por las siglas en inglés) para determinar si la conducta inapropiada tiene una relación informal con la discapacidad del alumno(a). Se puede suspender a un(a) estudiante por hasta diez (10) días mientras esté pendiente la determinación del PPT.

b. Si el PPT halla que la conducta indebida no tiene relación informal con la discapacidad, el o la Superintendente puede proceder con la recomendación de expulsión. Durante cualquier período de expulsión, un(a) estudiante con discapacidades bajo IDEA recibirá un plan educativo alterno de conformidad con el Plan de Educación Individualizado (IEP por las siglas en inglés) así como modificado por el PPT a la luz de la antedicha expulsión.

c. Si el PPT halla que la conducta indebida tiene relación informal con la discapacidad, el o la Superintendente no procederá con la recomendación de expulsión. El PPT considerará la conducta inapropiada del alumno(a) y modificará el IEP para impedir una recurrencia de la antedicha conducta inapropiada y para proporcionar seguridad a los demás estudiantes y al personal de la escuela.

d. Si un padre o madre de un(a) estudiante con discapacidades que reúne los requisitos para servicios bajo IDEA (o el o la estudiante mismo si tiene dieciocho años o más) presenta una solicitud de una audiencia de debido procesamiento bajo Leyes Generales de Connecticut, § 10-76h para disputar una expulsión bajo subpárrafo (b) de arriba o un propuesto cambio de colocación bajo subpárrafo (c), el niño(a) permanecerá en la colocación entonces corriente pendiente una decisión en la antedicha audiencia de debido procesamiento y cualesquier procedimientos de revisión judicial. Este requisito de "no hacer nada" no aplicará cuando se modifique por una orden judicial.

e. Pese a las disposiciones del anterior subpárrafo (d), un(a) estudiante con discapacidades puede ser asignado a un entorno educativo alterno provisional por no más de cuarenta y cinco (45) días escolares si la conducta del alumno(a) tuvo que ver con la venta o distribución de drogas o la posesión de un arma (así como definido por la ley federal referenciada en IDEA). El PPT determinará la colocación alterna provisional. Si se pide una audiencia de debido proceso, el o la estudiante permanecerá en la antedicha colocación alterna provisional mientras esté pendiente una decisión en la audiencia de debido proceso, a menos que la Junta y los padres estén de acuerdo de otro modo o el tribunal (corte) ordene de otro modo.

6. Los referidos de estudiantes con discapacidades a la Administración de la Oficina Central para la consideración de suspensión o expulsión resultarán también en una notificación oportuna de la misma al Jefe del Departamento Distrital de Educación Especial.

a. El entorno de cualesquier reuniones, conferencias, audiencias, incluirá un representante de la oficina de Educación Especial.

b. La asignación de un representante de Educación Especial familiarizado con el alumno(a) discapacitado del caso y tiene conocimientos del mismo, para que participe directamente en las antedichas reuniones, conferencias y/o audiencias será completada por la oficina de Educación Especial.

c. Todas las consideraciones o procedimientos aquí descritos tendrán su punto de enfoque en el Plan de Educación Individualizado del alumno(a) discapacitado de motivo de preocupación. Por lo tanto, cualesquier cambios de programa contemplados serán coherentes con este plan así como cualesquier salvaguardas de procedimientos relacionados.

I. Diseminación de la Política (Póliza)

La Junta de Educación proporcionará al comienzo de cada año escolar y en cualesquier otras ocasiones en que lo considere adecuado modos eficaces de informar a todos los estudiantes, padre y/o madre y/o tutor(a)(es) de esta política (póliza) que gobierna las suspensiones y expulsiones.

Reglamento Aprobado: 24 de mayo de 1983. Enmendada: 2 de octubre de 1990; 12 de setiembre de 1995; 14 de mayo de 1996; 8 de octubre de 1996; 27 de junio de 2000.

RESTRICCIÓN FÍSICA/AISLAMIENTO/ TIEMPO DE EXCLUSIÓN

POLÍTICA #5144.1

La Junta de Educación de Stamford busca fomentar un ambiente de aprendizaje seguro y positivo para todos los estudiantes. En cumplimiento con la legislación aplicable, esta política y las regulaciones que la acompañan, los empleados de la Junta de Educación evitarán el uso de la restricción física y el aislamiento de los estudiantes. Sin embargo, la restricción física o el aislamiento de un estudiante por parte de empleados escolares capacitados pueden ser necesarios en una situación de emergencia para garantizar la seguridad del estudiante o de otro individuo, en caso de que el daño al estudiante o a otros sea inmediato o inminente. La Junta también regula el uso del tiempo de exclusión de conformidad con la presente política y la legislación aplicable.

A continuación, se establecen los procedimientos para cumplir con los Estatutos y Reglamentos Generales de Connecticut pertinentes a la restricción física y el aislamiento de los estudiantes en las Escuelas Públicas de Stamford. La Junta de Educación exige el cumplimiento de esta política y de las regulaciones administrativas asociadas en todo momento. Si un miembro del personal de la Junta de Educación u otra persona que trabaje bajo la dirección o supervisión de la Junta de Educación viola esta política y/o las regulaciones administrativas asociadas, se pueden tomar acciones disciplinarias, que podrían incluir la posible desvinculación del empleo y/o la terminación de un contrato de servicios.

Ninguna disposición de estas políticas y regulaciones administrativas debe interpretarse de manera tal que interfiera con la responsabilidad de la Junta de mantener un ambiente escolar seguro, de acuerdo con los Estatutos Generales de Connecticut § 10-220, o de manera tal que impida el uso justificable de la fuerza física razonable permitida bajo los Estatutos Generales de Connecticut §53a-18(6). Los empleados o individuos bajo la supervisión de la Junta no utilizarán el castigo físico con los estudiantes ni manipularán físicamente a los estudiantes con fines disciplinarios bajo ninguna circunstancia.

I. DEFINICIONES

A. Un tiempo de exclusión ocurre cuando estudiante es retirado de una actividad en curso en un ambiente no cerrado de forma temporal y bajo supervisión continua con el propósito de calmar al estudiante o evitar que se agrave su comportamiento.

B. La restricción física que pone en peligro la vida se refiere a cualquier restricción física o sujeción de una persona donde se restrinja el flujo de aire hacia los pulmones, ya sea por compresión del pecho o por cualquier otro medio, o donde se inmovilice o reduzca el libre movimiento de los brazos, las piernas o la cabeza de una persona mientras esta se encuentra boca abajo.

C. La restricción física se refiere a cualquier restricción mecánica o personal que inmovilice o reduzca el libre movimiento de los brazos, las piernas o la cabeza de una persona, lo que incluye, pero no se limita a, llevar o trasladar por la fuerza a una persona de un lugar a otro. Los siguientes casos quedan excluidos de esta definición: sujetar brevemente a una persona para calmarla o reconfortarla; restricción que implique el mínimo contacto necesario para escoltar a una persona de forma segura de una zona a otra; los dispositivos médicos, incluidos, entre otros, los soportes prescritos por un proveedor de servicios de salud para lograr una posición corporal o un equilibrio apropiados; los cascos u otros equipos de protección utilizados para proteger a una persona de lesiones causadas por una caída; o cascos, mitones y dispositivos similares utilizados para prevenir las auto-lesiones cuando el dispositivo es parte de un plan de tratamiento documentado o un programa de educación individualizado de conformidad con las leyes de educación especial de Connecticut o prescrito o recomendado por un profesional médico y es el medio menos restrictivo para evitar tales auto-lesiones o un tiempo de exclusión.

D. Un agente psicofarmacológico se refiere a cualquier medicamento que afecte al sistema nervioso central e influya en el pensamiento, las emociones o el comportamiento.

E. Un empleado escolar se refiere a un docente, maestro suplente, administrador escolar, Superintendente, consejero académico, consejero escolar, psicólogo, trabajador social, enfermero, médico, auxiliar educativo, analista de comportamiento

certificado por la Junta o entrenador deportivo empleado por la Junta de Educación o que trabaje en una escuela pública primaria, intermedia o secundaria; o cualquier otra persona que, en el desempeño de sus funciones, tenga contacto regular con los estudiantes y que preste servicios a los estudiantes inscritos en las Escuelas Públicas de Stamford o en su nombre, de conformidad con un contrato con la Junta de Educación.

F. El aislamiento se refiere al confinamiento involuntario de un estudiante en una habitación, con o sin la supervisión del personal, de manera que se impida físicamente que el estudiante salga. El aislamiento no incluye ningún tipo de confinamiento en el que el estudiante sea físicamente capaz de salir del área de confinamiento, lo que incluye, entre otras cosas, la suspensión que transcurre dentro de la escuela y el tiempo de exclusión. El aislamiento no incluye el tiempo de exclusión.

G. Estudiante se refiere a un niño (A) inscrito en los cursos de preescolar, jardín de infantes hasta el grado doce, inclusive, en una escuela pública bajo la jurisdicción de una

Junta Regional de Educación local o regional, (B) que recibe educación especial y servicios relacionados en una institución o instalación que opera en virtud de un contrato con una Junta de Educación local o regional, (C) que está inscrito en un programa o escuela administrado por un centro de servicios de educación regional, o (D) que recibe educación especial y servicios relacionados dentro de un programa de educación especial privado aprobado, pero no incluye a ningún niño que reciba servicios educativos del Distrito Escolar Unificado N° 2 o del Departamento de Salud Mental y Servicios de Adicción.

II. USO DE RESTRICCIÓN FÍSICA Y/O AISLAMIENTO

A. Ningún empleado de la escuela puede someter a ningún estudiante a una restricción física que ponga en peligro la vida bajo ninguna circunstancia.

B. Ningún estudiante puede ser aislado a menos que el uso del aislamiento sea una intervención de emergencia para evitar lesiones inmediatas o inminentes al estudiante o a otras personas, siempre y cuando el aislamiento no se utilice por motivos disciplinarios o de conveniencia y no se utilice en lugar de una alternativa menos restrictiva.

C. El aislamiento no puede utilizarse como una intervención planificada en el plan de intervención del comportamiento de un estudiante, un programa o plan de educación individualizado de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, con sus modificaciones correspondientes.

D. Si cualquier instancia de restricción física o aislamiento de un estudiante excede los quince minutos, un administrador o la persona que este designe (miembro del equipo de crisis), o un miembro del personal de salud o salud mental de la escuela, o un analista de comportamiento certificado por la junta, que haya recibido capacitación en el uso de restricción física y aislamiento, determinará si la restricción física o el aislamiento sostenidos son necesarios para evitar una lesión inmediata o inminente al estudiante o a otros. Una vez que se determine que tal restricción física o aislamiento sostenidos son necesarios, dicha persona deberá realizar una nueva determinación cada treinta minutos a partir de ese momento para determinar si dicha restricción física o aislamiento siguen siendo necesarios para evitar lesiones inmediatas o inminentes al estudiante o a otras personas.

E. La restricción física y el aislamiento de un estudiante nunca se deben usar como medidas disciplinarias o por conveniencia.

F. Los empleados escolares deben explorar todas las alternativas disponibles que sean menos restrictivas antes de recurrir a la restricción física o al aislamiento de un estudiante.

Procedures for No School/Delayed Openings and Early Dismissal due to inclement weather.

Please Note: All Delayed Openings will be 2 hours.

‡ Subscribe to automatic alerts from the district website

For the earliest notification via e-mail:

- Go to www.stamfordpublicschools.org
- Stamford Quick Links click on Subscribe to News and District Alerts
- Input your e-mail address
- Select District Alerts (you can also subscribe to District News)
- Click on Subscribe Me

‡ Follow @SPSSuper on Twitter

For an early morning tweet regarding school closings, delays, or releases.

‡ Automated phone call

- The district uses an automated outbound calling service to notify families of a school cancellation, delay, early release, emergency, or important reminders. In the event of an early morning message, such as a closure or delay, the system will call your designated home phone number. If a notification is necessary during the school day, such as an unscheduled early release, the system will call ALL emergency numbers you provide. Please be sure your numbers are up to date. Report any changes in writing to your school's main office.

‡ Go to: www.ctweather.com

- Click on IAN cancellations, then Schools to see latest information.

‡ Register for text alerts from media outlets

- WTNHTV Channel 8: <http://wtnh.com/mobile/text-alerts/>
- WFSBTV Channel 3: <http://www.wfsb.com/category/213401/wfsb-mobile>
- WCVITTV Channel 30: <http://www.nbcconnecticut.com/weather/school-closings/>

‡ Television Stations

- Cablevision News 12
- WTNHTV Channel 8
- WFSBTV Channel 3
- WCVITTV Channel 30

G. En el caso de que se utilice la restricción física o el aislamiento de un estudiante cuatro o más veces en un plazo de veinte días lectivos:

1. Un administrador, uno o más de los docentes de dicho estudiante, el padre/tutor de dicho estudiante y, si correspondiera, un profesional de salud mental se reunirán con el propósito de:

- a. realizar o revisar una evaluación de la conducta del estudiante; b. crear o revisar cualquier plan de intervención del comportamiento aplicable; y c. determinar si dicho estudiante podría necesitar educación especial.

2. Si el estudiante es un niño que requiere educación especial o es un niño que está siendo evaluado en cuanto a su elegibilidad para la educación especial y se está esperando una determinación, el equipo de planificación y asignación de dicho estudiante se reunirá con el propósito de:

- a. realizar o revisar una evaluación del comportamiento del estudiante; y b. crear o revisar cualquier plan de intervención de comportamiento aplicable, lo cual incluye, entre otros, el plan de educación individualizado de dicho estudiante.

H. Un empleado escolar debe supervisar continuamente a cualquier estudiante bajo restricción física o en aislamiento. Todo estudiante en una situación de restricción o aislamiento, voluntaria o involuntaria, será evaluado regularmente por un empleado escolar en busca de indicios de malestar físico. El empleado escolar que realice la evaluación debe anotar cada evaluación en el expediente escolar del estudiante.

1. Por "supervisar" se entiende la observación directa o la observación mediante vigilancia por video en una proximidad física que permita prestar asistencia en caso de que sea necesario.
2. La zona en la que el estudiante está recluso debe contar con una ventana u otro medio que permita al estudiante una clara línea de visión más allá del área de aislamiento.

I. Los empleados escolares no emplearán la restricción física en un estudiante ni lo aislarán a menos que hayan recibido capacitación en los medios adecuados para realizar dicha restricción física o aislamiento.

J. Los empleados escolares no tienen permitida usar un agente psicofarmacológico en un estudiante sin su consentimiento, excepto (1) como una intervención de emergencia para evitar una lesión inmediata o inminente al estudiante o a otros, o (2) como parte integral del plan educativo, médico o de apoyo conductual del estudiante, según se haya desarrollado de acuerdo con la Sección 17a-543 de los Estatutos Generales de Connecticut o, en caso de que no se haya desarrollado dicho plan, como

parte de las órdenes iniciales del profesional autorizado. El uso de agentes psicofarmacológicos, solos o en combinación, puede utilizarse únicamente en dosis que sean terapéuticamente apropiadas y no como sustituto de otro tratamiento apropiado.

K. El padre/tutor de un estudiante que es sometido a restricción física o aislamiento será notificado a más tardar veinticuatro horas después del episodio de restricción física o aislamiento. Se debe realizar un esfuerzo razonable para realizar dicha notificación inmediatamente después del comienzo de dicha restricción física o aislamiento. Dicha notificación debe hacerse por teléfono o por correo electrónico, o también se puede enviar una nota a casa por medio del niño. Se debe enviar una copia del informe del incidente al padre del niño, independientemente de si recibe la notificación o no, a más tardar dos días hábiles después del uso de restricción física o aislamiento de emergencia.

L. A partir del 1 de julio de 2016, la Junta de Educación y cada institución o instalación que opere bajo contrato con la Junta para proporcionar educación especial a los niños, incluyendo cualquier programa privado de educación especial aprobado, deberá:

1. Registrar cada caso de uso de restricción física o aislamiento de un estudiante.
2. Especificar si el uso del aislamiento fue conforme a un programa de educación individualizado.
3. Especificar la naturaleza de la emergencia que requirió el uso de tal restricción física o aislamiento.
4. Incluir esa información en una compilación anual sobre el uso de la restricción y el aislamiento en los estudiantes.

M. La Junta y las instituciones o instalaciones que funcionen en virtud de un contrato con la Junta para proporcionar educación especial a los niños, incluido cualquier programa privado de educación especial aprobado, deben entregar esa compilación anual al Departamento de Educación a fin de examinar los incidentes de restricción física y aislamiento en las escuelas.

N. Cualquier uso de restricción física o aislamiento en un estudiante debe ser documentado en el expediente escolar del estudiante. La documentación debe incluir:

1. La naturaleza de la emergencia y qué otras medidas, incluidos los intentos por resolver la situación verbalmente, se adoptaron para impedir que se produjera la emergencia; si había indicios de que era probable que se produjera tal emergencia; y
2. Una descripción detallada de la naturaleza de la restricción o el aislamiento, la duración de dicha restricción o aislamiento y el efecto de dicha restricción o aislamiento en el plan educativo establecido del estudiante.

O. Cualquier incidente de uso de restricción o aislamiento que resulte en una lesión física a un estudiante deberá ser informado a la Junta de Educación del Estado.

III. EQUIPOS DE INTERVENCIÓN EN CRISIS

A. Para el año escolar que comienza el 1 de julio de 2017 y para cada año escolar posterior, la Junta requiere que cada escuela del Distrito identifique un equipo de intervención en crisis. Dicho equipo debe estar formado por cualquier docente, administrador, profesional escolar u otro empleado escolar designado por el director de la escuela, que tenga contacto directo con los estudiantes y esté capacitado en el uso de la restricción física y el aislamiento.

1. Los miembros de estos equipos deben responder a cualquier incidente en el que pueda ser necesario el uso de la restricción física o el aislamiento como intervención de emergencia para evitar lesiones inmediatas o inminentes a un estudiante o a otros.
2. Cada miembro del equipo de intervención en crisis debe recertificarse en el uso de la restricción física y el aislamiento todos los años.
3. La Junta debe llevar una lista de los miembros del equipo de intervención en crisis de cada escuela.

IV. DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN

A. Después de cada incidente de restricción física o aislamiento, y a más tardar al final de la jornada escolar posterior al incidente, un empleado escolar debe completar el formulario estándar de informe de incidentes desarrollado por el Departamento de Educación del Estado de Connecticut para informar sobre incidentes de restricción física y aislamiento. El formulario de incidentes debe incluirse en el expediente escolar de la persona que fue sometida a la restricción física o al aislamiento. La información del formulario debe incluir lo siguiente:

1. En el caso de una emergencia, la naturaleza de la misma y qué otras medidas, incluidos los intentos por resolver la situación verbalmente, se adoptaron para impedir que se produjera la emergencia, si es que había indicios de que era probable que se produjera la emergencia;
2. Una descripción detallada de la naturaleza de la restricción o el aislamiento;
3. La duración de la restricción o aislamiento;
4. El efecto de la restricción o el aislamiento en el plan educativo o de apoyo conductual establecido del estudiante; y
5. Si el aislamiento de un estudiante se llevó a cabo de conformidad con un plan educativo o de apoyo conductual.

B. Un empleado escolar debe notificar al padre o tutor de un estudiante de cada incidente en el que el estudiante sea sometido a una restricción física o sea aislado.

1. Se debe realizar un esfuerzo razonable para notificar al padre o tutor del estudiante el mismo día (antes de que transcurran veinticuatro [24] horas,) en que la restricción física o aislamiento se utiliza como una intervención de emergencia para evitar lesiones inmediatas o inminentes al estudiante o a otras personas.
2. La notificación debe hacerse por teléfono, correo electrónico u otro método que puede incluir, entre otros, enviar una nota a casa por medio del estudiante.
3. Se enviará una copia del informe completo del incidente al padre o tutor del estudiante que haya sido sometido a restricción física o aislamiento a más tardar dos (2) días hábiles después del uso de emergencia de la restricción física o el aislamiento, independientemente de que el padre haya recibido la notificación descrita en las subsecciones 1 y 2 anteriores.

C. El Director de Educación Especial, o la persona que este designe, debe, en cada reunión inicial con el Equipo de Planificación y Asignación (PPT, por sus siglas en inglés) para un estudiante, informar al padre, tutor o padre sustituto del niño, o al estudiante si es un menor emancipado o tiene dieciocho años de edad o más, de las leyes relacionadas con la restricción física y el aislamiento, tal como se expresan a través de esta política, y de las leyes y regulaciones adoptadas por la Junta de Educación del Estado de Connecticut relacionadas con la restricción física y el aislamiento.

D. El Director de Educación Especial, o la persona que este designe, debe ser notificado de lo siguiente:

1. Cada instancia de uso de restricción física o aislamiento en un estudiante de educación especial;
2. La naturaleza de la emergencia que requirió su uso;
3. Si el aislamiento de un estudiante de educación especial se llevó a cabo de conformidad con un plan de apoyo conductual; y
4. Si la restricción física o el aislamiento resultaron en una lesión física al estudiante.

V. CAPACITACIÓN REQUERIDA Y PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA PREVENCIÓN

A. La Junta proporcionará capacitación a los miembros del equipo de intervención en crisis de cada escuela del Distrito. La Junta puede proporcionar dicha capacitación a cualquier docente, administrador, profesional escolar u otro empleado escolar, designado por el director de la escuela y que tenga contacto directo con los estudiantes en relación con la restric-

ción física y el aislamiento de estudiantes. Dicha capacitación se impartirá durante el año escolar que comienza el 1 de julio de 2017 y en cada año escolar posterior.

B. La capacitación incluirá un resumen anual de las leyes y regulaciones pertinentes relativas al uso de la restricción física y el aislamiento de estudiantes y los usos apropiados de dichas prácticas. (El Departamento de Educación proporcionará ese resumen a partir del 1 de julio de 2017 y anualmente a partir de entonces, de la manera y forma que indique el Comisionado de Educación).

1. La creación de un plan mediante el cual la Junta brindará capacitación sobre la prevención/resolución de incidentes que requieran la restricción física o el aislamiento de estudiantes.
2. La Junta creará un plan que requiera la capacitación sobre los medios adecuados de restricción física o aislamiento de un estudiante, lo cual incluye, entre otros:
 - a. Desactivar y calmar la situación verbalmente;
 - b. Estrategias de prevención;
 - c. Diversos tipos de restricción física y aislamiento;
 - d. Las diferencias entre la restricción física que pone en peligro la vida y otros niveles variables de restricción física;
 - e. Las diferencias entre la restricción física admisible y las técnicas de control a través del dolor;
 - f. Métodos de supervisión para evitar que se cause daño a un estudiante que se encuentra en una situación de restricción física o aislamiento, incluida la capacitación sobre los medios adecuados para llevar a cabo la restricción física o aislamiento de un estudiante; y
 - g. Procedimientos de registro y notificación sobre el uso de restricción física y aislamiento.

VI. TIEMPO DE EXCLUSIÓN

A. Todos los casos de tiempo de exclusión deben seguir, entre otros, los siguientes requisitos:

1. El tiempo de exclusión no debe ser usado como una forma de disciplina. El uso de la técnica de tiempo de exclusión debe ser supervisado de cerca por equipos de estudio de niños y equipos de nivel de grado a fin de examinar los datos. Si se determina que el uso de períodos de reflexión, incluyendo el tiempo de exclusión como intervención para un estudiante individual no es efectivo a la hora de reducir el comportamiento inapropiado y no fomenta el aprendizaje del comportamiento nuevo y apropiado, el equipo debe considerar examinar de cerca el comportamiento de los estudiantes usando una Evaluación de Comportamiento Funcional (Functional Behavior Assessment, FBA) y desarrollar intervenciones alternativas. Tal información puede ser documentada mediante un Plan de Intervención del Comportamiento (Behavior Intervention Plan, BIP) que es informado por una FBA.
2. Al menos un empleado escolar debe permanecer con el estudiante, o estar a disposición inmediata del estudiante, de manera que el estudiante y el empleado escolar puedan comunicarse verbalmente durante el tiempo de exclusión.
3. El espacio utilizado para el tiempo de exclusión debe ser limpio, seguro, higiénico y apropiado para el propósito de calmar a dicho estudiante o disminuir la gravedad de su comportamiento.
4. El tiempo de exclusión debe terminar lo antes posible.
5. Si se trata de un niño que requiere educación especial, como se define en C.G.S. 10-76a, o un niño que está siendo evaluado para recibir educación especial, de conformidad con C.G.S. 10-76d, y está a la espera de una determinación, y las intervenciones o estrategias no tienen éxito en el tratamiento de su comportamiento problemático, el equipo de planificación y asignación del estudiante se reunirá tan pronto como sea posible para determinar las intervenciones o estrategias alternativas.
6. Un tiempo de exclusión se convierte en un "aislamiento" que debe ser informado si el estudiante es físicamente incapaz de salir del espacio o se lo prohíben, o a partir del momento en que esto ocurre.

7. El padre o tutor de un estudiante que es colocado en tiempo de exclusión debe ser notificado a más tardar 24 horas después de que el estudiante fue colocado en tiempo de exclusión. Se debe realizar un esfuerzo razonable para proporcionar dicha notificación inmediatamente después de que se inicie el tiempo de exclusión.

8. El personal debe registrar cada caso de tiempo de exclusión. El director de la escuela debe realizar una compilación anual de los casos de tiempo de exclusión. Dicha compilación debe informarse anualmente a la Junta de Educación.

VII. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA

A. Esta política y sus procedimientos deben estar disponibles en el sitio web del Distrito y en el manual de procedimientos de la Junta. La política debe actualizarse a más tardar sesenta (60) días después de la aprobación o revisión de las regulaciones promulgadas por la Junta de Educación del Estado. (cf. 4148/4248 – Employee Protection [Protección de los empleados]) (cf. 5141.23 – Students with Special Health Care Needs [Estudiantes con necesidades especiales de salud]) (cf. 5144.2 – Use of Exclusionary Time Out Rooms [Uso de salones para tiempo de exclusión])

Referencia legal: Estatutos Generales de Connecticut (Connecticut General Statutes, C.G.S.) 10-76b State supervision of special education programs and services (Supervisión estatal de programas y servicios de educación especial). 10-76d Duties and powers of boards of education to provide special education. (Deberes y poderes de las juntas de educación para proporcionar programas y servicios de educación especial). 10-236b Physical restraint and seclusion of students by school employees (Restricción física y aislamiento de los estudiantes por parte de los empleados escolares). (enmendado por PA 17-220 y PA 18-51) 46a-150 Definiciones. (enmendado por PA 07-147 y PA 15-141)

46a-152 Physical restraint, seclusion and use of psychopharmacologic agents restricted. Monitoring and documentation required.

(Restricción física, aislamiento y uso de agentes psicofarmacológicos restringidos. Supervisión y documentación requeridas).

46a-153 Recording of use of restraint and seclusion required.

Review of records by state agencies. Reviewing state agency to report serious injury or death to Office of Protection and Advocacy for Persons with Disabilities and to Office of Child Advocate (Obligatoriedad del registro del uso de la restricción y el aislamiento. Revisión de los registros por parte de las agencias estatales. Revisión de la agencia estatal para informar de lesiones graves o muerte a la Oficina de Protección y Defensa de Personas con Discapacidades y a la Oficina del Defensor de Niños). (enmendado por PA 12-88) 53a-18 Use of reasonable physical force or deadly physical force generally (Uso de fuerza física razonable o fuerza física mortal en general). 53a-19 Use of physical force in defense of person (Uso de la fuerza física en defensa de una persona).

53a-20 Use of physical force in defense of premises (Uso de la fuerza física en defensa de las instalaciones).

53a-21 Use of physical force in defense of property (Uso de la fuerza física en defensa de la propiedad).

PA 07-147 An Act Concerning Restraints and Seclusion in Public Schools (Ley sobre la restricción y el aislamiento en las escuelas públicas).

PA 15-141 An Act Concerning Seclusion and Restraint in Schools (Ley sobre el aislamiento y la restricción en las escuelas).

Public Act 18-51, An act Implementing the Recommendations (Ley pública 18-51, Ley de aplicación de las recomendaciones) del Departamento de Educación

Estatutos Generales de Connecticut 10-76b

Estatutos Generales de Connecticut 10-76d

Estatutos Generales de Connecticut Reg. 53a-18 a 53a-22.

Agencias estatales de Connecticut 10-76b-5 a 10-76b-11.

Otras referencias:

Restraint and Seclusion:

Resource Document (Restricción y aislamiento: Documento de referencia), Departamento de Educación de los Estados Unidos, disponible en <http://www2.ed.gov/policy/seclusion/restraintsand-seclusion-resources.pdf>.

Understanding the Laws and Regulations Governing the Use of Restraint and Seclusion (Descripción de las leyes y regulaciones que rigen el uso de la restricción y el aislamiento), Departamento de Educación del Estado de Connecticut (julio de 2018) Guidance Related to Recent Legislation Regarding Restraint and Seclusion (Guía relacionada con la legislación reciente sobre restricción y aislamiento), Departamento de Educación del Estado de Connecticut (Revisado, julio de 2018)

Política aprobada: 27 de agosto de 2019.

AMBIENTE LIBRE DE HUMO PARA LOS ESTUDIANTES

POLÍTICA #5130

La Junta reconoce que el tabaco y los productos alternativos del tabaco no son propicios para la buena salud. Por lo tanto, el Distrito debe proporcionar tanto programas educativos eficaces como un ejemplo positivo a los estudiantes en relación con el uso del tabaco y productos alternativos al tabaco llamados “vapeadores” o sistemas electrónicos de administración de nicotina. Consciente de los efectos negativos que tiene para los no fumadores que otras personas fumen, la Junta declara oficialmente como zonas libres de humo todos los eventos patrocinados por las escuelas y las zonas administradas por la Junta. Las zonas libres de humo incluyen todos los edificios y terrenos escolares y todos los autobuses escolares.

A los efectos de esta política, se entiende por fumar todos los usos de productos de tabaco, incluidos los cigarrillos, cigarrillos, pipas, tabaco de mascar y alternativas al tabaco, incluidos, entre otros, los cigarrillos electrónicos, los vapeadores y los sistemas electrónicos de administración de nicotina.

Política aprobada: 12 de noviembre de 1985. Modificada: 23 de febrero de 1988, 21 de abril de 1992, 27 de junio de 2000, 25 de junio de 2019.

REGULACIÓN #5130-R

La Administración trabajará con los estudiantes para informarlos y educarlos acerca de los riesgos personales asociados con el hábito de fumar y el uso de alternativas al tabaco, y se estableció un ambiente libre de humo como se indica en las Políticas 4010 y 5130 de la Junta.

Cualquier estudiante que sea encontrado fumando en violación de la Política 5130 de la Junta, recibirá la acción disciplinaria apropiada que puede llegar hasta la suspensión o la expulsión. Todos los directores determinarán la acción disciplinaria apropiada de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Política 5131 de la Junta.

Regulación aprobada: 23 de marzo de 1988. Modificada: 26 de mayo de 1992, 27 de junio de 2000, 13 de junio de 2019.

ABUSO DE SUSTANCIAS

POLÍTICA (PÓLIZA) #5131.6

Las Escuelas Públicas de Stamford reconocen que los estudiantes deben estar libres de drogas y libres de alcohol para que puedan tomar lugar las más positivas experiencias de aprendizaje. Esta política (póliza) es una parte íntegra de Drug, Alcohol and Tobacco Prevention Program (Programa de Prevención de Drogas, Alcohol y Tabaco) de las Escuelas Públicas de Stamford, y representa un componente de un esfuerzo que abarca todo el distrito de responder a los problemas causados por el uso de drogas controladas o el abuso de alcohol.

Cualquier alumno(a) de las Escuelas Públicas de Stamford está violando esta política (póliza) si en un bus (güagüa) escolar, durante una sesión escolar, en los predios escolares o en una actividad auspiciada por la escuela, el alumno(a) está bajo la influencia de una droga controlada [salvo para medicamento(s) recetados en ese momento] o alcohol. Además, un(a) estudiante está violando esta política (póliza) si posee, usa, fabrica, despacha, distribuye, vende o ayuda a procurar drogas controladas, parafernalia para drogas o alcohol. Ese alumno(a) estará sujeto a disciplina hasta e incluso expulsión, referido para enjuiciamiento e intervención de conformidad con las disposiciones y procedimientos delineados en los Reglamentos Administrativos. Se proporcionarán copias de estas normas de conducta y sanciones a todos los alumnos, padres y empleados.

Se adoptarán y mantendrán programas de percatación, educación y prevención de drogas y alcohol para los estudiantes, y se enseñará que el uso de drogas controladas [salvo para medicamento(s) recetados en ese momento] y el uso y posesión ilegal de alcohol son un error y dañinos. Los programas estudiantiles tratarán las consecuencias legales, sociales y de salud del uso de drogas y alcohol y proporcionarán información sobre técnicas eficaces para resistir la presión de los pares para usar drogas controladas o alcohol. Los programas explicarán también las sanciones que pueden ser impuestas a los estudiantes por violaciones de abuso de drogas y alcohol que toman lugar dentro y fuera de los predios escolares. Así como descrito en los Reglamentos Administrativos, se proporcionará consejería y rehabilitación en los programas. La Junta revisará su programa bienalmente a fin de determinar su eficacia, implantar cambios cuando sea necesario y asegurar que las sanciones establecidas en los Reglamentos Administrativos son impuestas con constancia.

Política (Póliza) Aprobada: 12 de noviembre de 1985. Enmendada: 23 de octubre de 1990; 17 de agosto de 1993. Readoptada: 27 de junio de 2000.

ABUSO DE SUSTANCIAS

REGLAMENTO #5131.6-R

I. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE DROGAS, ALCOHOL Y TOBACO

Como parte íntegra del Programa de Prevención de Drogas, Alcohol y Tabaco) de las Escuelas Públicas de Stamford, estos reglamentos representan un componente de un esfuerzo que abarca todo el distrito de responder a los problemas relacionados con el uso de drogas controladas y alcohol que pueden tomar lugar en un bus (güagüa) escolar, durante una sesión escolar, en los predios escolares o en una actividad auspiciada por la escuela. Estos procedimientos tienen la intención de proporcionar una respuesta coherente a los problemas relacionados con drogas controladas y alcohol. Las Escuelas Públicas de Stamford buscan proporcionar un ambiente seguro y sano para los estudiantes, con la debida consideración de sus derechos y responsabilidades legales.

Programas de Consejería y Rehabilitación

Los alumnos tienen disponibles los siguientes programas de consejería y rehabilitación:

- Servicios de Consejería Establecidos en las Escuelas
- Child Guidance Center of Southwestern Connecticut
- (Centro de Orientación de Niños del Suroeste de Connecticut)
- Programas de Liberación
- Meridian Center (Centro Meridian)
- Teen Crisis Service (Servicio de Crisis de Adolescentes)
- The Alcohol and Drug Abuse Council, Inc. (Consejo de Abuso de Drogas y Alcohol, Inc.)
- Yoth Options (Opciones de Jóvenes)

II. ACCIONES DISCIPLINARIAS CON RESPECTO A ESTUDIANTES

A. Definiciones

1. Drogas Controladas: Las drogas controladas son las drogas que contienen cualquier cantidad de una sustancia que ha sido designada sujeta a las leyes federales de narcóticos, o que ha sido designada droga depresiva o estimulante de conformidad con las leyes de drogas federales, o que han sido designadas por el Consejo Público de Salud y el Comisionado de Protección al Consumidor, de conformidad con la Sección 21a-243 de las Leyes Generales de Connecticut, que tienen un efecto estimulante, depresivo o alucinógeno en la función superior del sistema nervioso central y tienen una tendencia de promover abuso y/o adicción psicológica [Leyes Generales de Connecticut, Sec. 21a-240 (8)].

2. Comunicación Profesional: Cualquier comunicación hecha privadamente y en confianza por un(a) estudiante a un empleado profesional de la escuela del alumno(a) [Leyes Generales de Connecticut, Sec. 10-154a(4)].

3. Empleado Profesional: Una persona empleada por una escuela que:

- dispone de un certificado de la Junta de Educación Estatal,
- es miembro de una facultad que no requiere un certificado,
- es un funcionario(a) administrativo de la escuela, o
- es una enfermera diplomada empleada por o asignada a una escuela [Leyes Generales de Connecticut, Sec. 10-154a(2)].

4. Parafernalia de Drogas: Cualquier objeto o dispositivo usado, con la intención de ser usado o designado para uso para ingerir, inhalar, inyectar o de otro modo introducir sustancias controladas o restringidas en el cuerpo humano (v.g., pipas de vidrio, pipas, sostenedores, cucharas de cocaína de miniatura, frascos de crack, papel de enrollar tabaco), o cualquier otro objeto o receptáculo usado, con la intención de usar o designado para uso en almacenar, ocultar o distribuir drogas controladas.

B. Procedimientos

Cualquier alumno(a) que en un bus (güagüa) escolar, en predios escolares, durante una sesión de clases o en una actividad auspiciada por la escuela está bajo la influencia de o posee, usa, fabrica, despacha, distribuye, vende o ayuda a conseguir una droga controlada, parafernalia de drogas o alcohol estará sujeto(a) a disciplina de conformidad con los procedimientos abajo delineados.

1. Medicamentos Recetados:

El padre y/o madre / tutor(a)(es) de cualquier estudiante que se le requiere usar medicamentos recetados durante el día escolar se lo informarán a la enfermera(o) escolar o a la persona designada para actuar en ausencia de la enfermera. Esos medicamentos recetados serán entonces administrados al alumno(a) bajo la supervisión de la enfermera escolar o la persona designada.

Los estudiantes que toman una cantidad indebida de un medicamento recetado o toman la medicina recetada sin la correspondiente notificación a la enfermera escolar y sin la supervisión de la enfermera(o) escolar o la persona designada estarán sujetos a los procedimientos para el uso de drogas abajo delineado.

2. Revelación Voluntaria de Problemas de Drogas y/o Alcohol (Auto Referido):

Los siguientes procedimientos serán seguidos cuando un(a) estudiante privadamente, y en confianza, revela a un empleado(a) profesional que posee, usa, fabrica, despacha, distribuye, vende o ayuda a conseguir drogas controladas, parafernalia de drogas o alcohol:

a. No se requerirá que un empleado profesional revele cualquier información obtenida por medio de una comunicación profesional con un alumno(a) cuando esa información concierne el abuso de alcohol o drogas o cualquier problema de alcohol o drogas de ese(a) estudiante [Leyes Generales de Connecticut, Sec. 10-154a(b)].

b. Se debe entregar cualquier evidencia física obtenida de ese(a) estudiante que indique que se ha cometido o se está cometiendo un delito por parte del o de la estudiante al administrador(a) del edificio o a la persona designada y a funcionarios de la policía dentro de dos días escolares de la recepción de la antedicha evidencia. Sin embargo, en ningún caso se requerirá que el antedicho empleado(a) revele el nombre del o de la estudiante de quien se obtuvo la evidencia [Leyes Generales de Connecticut, Sec. 10-154a(b)].

c. Cualquier empleado(a) profesional que ha recibido una comunicación profesional de un alumno(a) puede recibir consejos e información con respecto a recursos apropiados y referir al alumno(a) como corresponde. Si un(a) estudiante solicita la revelación de una comunicación profesional concerniente a su uso, posesión o venta de una droga controlada o alcohol o si, a la discreción del empleado(a) profesional, es necesaria esa revelación para proteger la seguridad del individuo o de otros, el empleado(a) profesional puede entonces reportar el nombre del alumno(a) y problema al administrador del edificio o a quien designe.

e. Si resulta una situación de emergencia como resultado del uso de una droga, o si se requiere la confirmación del uso de una droga, el empleado(a) profesional notificará al director(a) (principal) del edificio, o a quien

PRIVACY

designe, que entonces enviará al estudiante a la enfermera(o) escolar o al o la consejero(a) médico.

3. Revelación Involuntaria de Problema de Drogas o Alcohol:

La confidencialidad no aplica en las ocasiones de revelación involuntaria. Cuando un empleado(a) profesional obtiene información de una fuente que no es la revelación de un(a) estudiante y que se relaciona con el hecho que el alumno(a) posee, usa, fabrica, despacha, distribuye, vende o ayuda a obtener drogas controladas, parafernalia de drogas, o alcohol en un bus (güagüa) escolar, durante una sesión de clases, en predios escolares o en una actividad auspiciada por la escuela, se considerará que la información es una revelación involuntaria.

a. Cuando un empleado(a) profesional obtiene la antedicha información, reportará la información de inmediato al administrador(a) del edificio o a quien designe.

b. Cualquier evidencia física (v.g., alcohol, drogas o parafernalia de drogas) obtenida de un estudiante que indique que se ha o está cometiendo un delito por parte de un(a) estudiante debe ser entregado al administrador(a) del edificio o a quienes designe y a funcionarios de la policía dentro de dos (2) días de la recepción de la antedicha evidencia [Leyes Generales de Connecticut, Sec. 10-154a(b)]. Debido a que no se obtuvo esa evidencia física por medio de una revelación confidencial, se debe revelar el nombre del alumno(a) al administrador(a) del edificio o a quien designe y a funcionarios de la policía.

4. Búsqueda y Asimiento de Estudiantes y/o Sus Posesiones:

La prohibición de la Cuarta Enmienda de búsquedas y asimientos injustificados aplica a las búsquedas realizadas por funcionarios públicos. Los empleados profesionales que sospechan razonablemente que un alumno(a) está violando una ley estatal y/o federal o una política (póliza) escolar sobre el abuso de sustancias debe reportar su sospecha de inmediato al administrador(a) del edificio o a quien designe.

Si el administrador(a) o a quien designe tiene una sospecha razonable que el o la estudiante ha violado o está violando o las leyes o la política (póliza) de abuso de sustancias de la Junta, el administrador(a) del edificio o a quien designe puede entonces hacer una búsqueda personal del alumno(a) o de sus posesiones. Es permitido el alcance de ese tipo de búsqueda cuando las medidas adoptadas se relacionan razonablemente a los objetivos de la búsqueda y no son excesivamente indiscretas a la luz de la edad y sexo del o de la estudiante y la naturaleza de la infracción [New Jersey v. T.L.O., 469 U.S.325 (1985)].

Se informará a los alumnos que los escritorios y armarios (casilleros) son propiedad de la escuela y están sujetos a búsquedas.

5. Las Consecuencias de Poseer, Estar Bajo la Influencia, Fabricar,

Despachar, Distribuir, Vender o Ayudar a Procurar Drogas Controladas, Parafernalia de Drogas o Alcohol:

Cualquier alumno(a) que posee, esté bajo la influencia, fabrique, despache, distribuya, venda o ayude a procurar drogas controladas, [salvo medicamento(s) recetados en la actualidad], parafernalia de drogas or alcohol en un bus (güagüa) escolar, durante una sesión de clases, en predios escolares o en una actividad auspiciada por la escuela estará automáticamente sujeto a los procedimientos abajo delineados.

Cualquier alumno(a) que es expulsado por la venta o distribución de una droga controlada será referido(a) a una agencia estatal adecuada para rehabilitación, intervención o adiestramiento de trabajo. Esa agencia será notificada del referido.

a. Primera Violación

Se referirá por el administrador(a) del edificio o a quien designe a cualquier estudiante que se le encuentre en violación de esta política (póliza) por primera vez a una adecuada agencia licenciada para evaluar y tratar a cualesquier abusadores de drogas y/o alcohol.

1. En los casos en que haya uso, posesión para uso personal o estar bajo la influencia, el violador estará sujeto también a uno de los siguientes procedimientos:

a. Una suspensión dentro de la escuela de cinco días, estructurada, que puede ser eximida si el alumno(a) acuerda voluntariamente ser evaluado por una agencia de drogas y alcohol licenciada y completa el programa prescrito por la agencia en coordinación con el personal de apoyo de la escuela. La completación de un programa prescrito consiste en:

(i) verificación escrita de la terminación de un programa firmada por la agencia de tratamiento; y

(ii) una reunión con el personal escolar de apoyo, un administrador(a) escolar, el alumno y el padre y/o madre / tutor(a)(es) para discutir la política (póliza) de drogas de la escuela y los programas de post-cuidado.

Si el o la estudiante concuerda y después falla en completar el programa prescrito por la agencia en coordinación con el personal de apoyo de la escuela, entonces se impondrá la suspensión dentro de la escuela de cinco días, estructurada. Durante la suspensión dentro de la escuela de cinco días, se requerirá que el o la estudiante complete su trabajo de clase diario además de asistir a una sesión diaria de una o más de las siguientes alternativas de asistencia:

1. consejería dentro de la escuela,
2. un grupo de abuso de alcohol u otra droga que se reúne en propiedad de la escuela, o
3. una combinación de (1) y (2).

Appendix B

RELEASE OF CONFIDENTIAL HIV-RELATED INFORMATION

I hereby authorize [name of individual who holds the information] _____, to release confidential HIV-related information, as defined in Conn. Gen. Stat. § 19a-581, concerning [name of protected individual] _____, to the following personnel:

- 1) School Nurse
- 2) School Administrator(s)
 - a) _____
 - b) _____
- 3) Student's Teacher(s)
 - a) _____
 - b) _____
- 4) Paraprofessional(s)
- 5) Director of Pupil Personnel Services
- 6) Other(s)
 - a) _____
 - b) _____

This authorization shall be valid for

- 1) The student's stay at _____ School.
- 2) The current school year.
- 3) Other _____
specify period

I provide this information based on my responsibility to consent for the health care of _____. I understand that such information shall be held confidential by the persons authorized here to receive such information, except as otherwise provided by law.

Name _____

Relationship to Student _____

Date _____

- a. suspensión por hasta diez días
- b. referido de expulsión

2. En casos de fabricación, se notificará a los funcionarios de la policía. El violador estará sujeto también a una suspensión de fuera de la escuela de diez (10) días, de conformidad con los procedimientos de debido proceso de alumnos. Además, el director(a) (principal) recomendará al o a la Superintendente de Escuelas que se expulsará al estudiante a menos que, a opción del o de la Superintendente, se siga el siguiente procedimiento:

- a. el o la estudiante acuerda ser evaluado y tratado por un consejero(a) / agencia de drogas certificada;
- b. el o la estudiante proporciona una verificación escrita de completación del programa firmada por la agencia de tratamiento;
- c. se celebre una reunión del personal de apoyo de la escuela, un administrador(a) escolar, el alumno(a) y el padre y/o madre / tutor(a)(es) para discutir la política (póliza) de drogas de la escuela y los programas de post-cuidado.

Si el o la estudiante no acuerda ser evaluado y participar en el programa de la agencia, o acuerda y después falla en completar el programa, se remitirá una recomendación de expulsión al Superintendente de Escuelas.

3. En los casos de distribución, venta, despacho o ayuda a procurar, se notificará a los funcionarios de la policía. El violador estará sujeto también a una suspensión de fuera de la escuela de diez (10) días, de conformidad con el debido proceso de los estudiantes y a un referido de expulsión de conformidad con las disposiciones de expulsión obligatoria de la Política (Póliza) 5131 de la Junta.

b. Segunda Violación

Cualquier estudiante que se encuentre que está en violación de esta política (póliza) por segunda vez estará sujeto a uno de los procedimientos arriba delineados. Para evaluar disciplina, la administración escolar considerará la situación de incumplidor repetidor del alumno(a). Se informará a los funcionarios policíacos de todas las segundas violaciones que incluyen posesión, fabricación, despacho, distribución, venta o ayudar a conseguir drogas controladas, parafernalia de drogas, o alcohol.

c. Tercera Violación

Se recomendará la expulsión del o de la estudiante a la Junta de Educación de conformidad con la Sección 10-233a(a)(e) de las Leyes Generales de Connecticut. Se notificará de inmediato a los funcionarios policíacos de todas las terceras violaciones que incluyen posesión, fabricación, despacho, distribución, venta o ayudar a conseguir drogas controladas, parafernalia de drogas, o alcohol.

Reglamento Adoptado: 28 de setiembre de 1993. Enmendado: 23 de noviembre de 1990; 28 de setiembre de 1993; 27 de junio de 2000.

COMUNICACIÓN

INFORMAR A LOS PADRES

POLÍTICA (PÓLIZA) #5124

La Junta estimula una buena comunicación entre hogar y escuela y promoverá contactos informativos frecuentes y variados por modos como el correo, conferencias telefónicas, visitas a la escuela y otras modalidades electrónicas como email y líneas de acceso directo.

Si los padres de un niño(a) están separados o divorciados, ambos padres tienen el derecho de ser informados sobre el progreso de su niño(a) a menos que haya una orden del tribunal (corte) en contrario. Un padre o madre sin tutela recibirá informes escritos y notificaciones de reuniones del mismo modo que el padre o madre custodio con hacer una solicitud al director(a) (principal) de la escuela.

Tarjetas de Calificaciones (Notas)

Se emitirán informes escritos con regularidad y las fechas de reportar serán puestas en el calendario escolar. Entre las fechas de reportar, los maestros pueden enviar informes para llamar la atención a progreso o deficiencias.

Política (Póliza) Adoptada: 25 de abril de 1989. Enmendada: 27 de junio de 2000; 23 de noviembre de 2004.

RECLAMOS

POLÍTICA (PÓLIZA) #1312

Los miembros de la Junta referirán a personas que se quejan sobre la escuela al nivel más inmediato en que se puedan resolver los problemas y, si es necesario, al o a la Superintendente de Escuelas. Se debe hacer que los padres comprendan cuáles son los canales adecuados de comunicación y apelación. Cualquier apelación de la decisión del o de la Superintendente a la Junta será por escrito, firmada y fechada. La Junta puede o no escuchar cualquier tal apelación, a su elección.

El o la Superintendente revisará cualquier queja y realizará cualquier estudio o investigación que considere adecuada. El o la Superintendente someterá entonces la queja y su recomendación a la Junta. Puede que la Junta revise entonces la política (póliza), enmiende o refiera la política para su revisión si necesario o revoque la política, si es apropiado y notifique al querellante de la acción que se ha efectuado.

Política (Póliza) Adoptada: 10 de setiembre de 1963. Enmendada: 3 de marzo de 1964; 12 de noviembre de 1974; 12 de diciembre de 1978; 28 de noviembre de 2000; 24 de abril de 2015.

CIERRES DE EMERGENCIA

POLÍTICA (PÓLIZA) #6110

La Junta autoriza al Superintendente determinar Cancelaciones de Clases, Inicios Retrasados o Salidas Tempranas en el caso de condiciones climáticas peligrosas u otras emergencias que presentan amenazas para la seguridad de los estudiantes, los miembros del personal escolar o la propiedad escolar. Todas las escuelas seguirán los procedimientos que establezca el o la Superintendente para notificar a los padres y al personal en una forma oportuna.

Política (Póliza) Adoptada: 10 de setiembre de 1963. Enmendada: 28 de setiembre de 1976. Readoptada: 25 de julio de 2000. Enmendada: 28 de mayo de 2013.

PROCEDIMIENTOS PARA CANCELACIÓN DE CLASES / INICIOS RETRASADOS Y SALIDAS TEMPRANAS DEBIDO A TIEMPO INCLEMENTE O SITUACIONES DE EMERGENCIA

REGLAMENTO #6110-R

La decisión para Cancelaciones de Clases, Inicios Retrasados o Salidas Tempranas en el caso de condiciones climáticas peligrosas o situaciones de emergencias está basada en información recibida del Departamento de Policía, City Department of Operations (Departamento de Operaciones de la Ciudad), Buildings & Grounds Department (Departamento de Edificios y Predios de la Ciudad), Oficina de Transporte de SPS, la compañía de buses (güagüas) y pronósticos meteorológicos. Se consideran las condiciones de los caminos y las veredas así como la condición de los servicios públicos en las escuelas. No es una decisión fácil de tomar. La consideración mayor es la seguridad de los alumnos.

Cancelaciones de Clases / Inicio Retrasado

En el caso de tiempo inclemente, el o la Superintendente de Escuelas tomará una decisión de cancelar las clases o tener un inicio retrasado temprano por la mañana, después de consultar al personal de Transporte e Instalaciones. Los Inicios Retrasados son siempre de dos (2) horas más tarde que la hora acostumbrada de iniciar el día escolar.

Se coloca la información sobre Cancelación de Clases o Inicio Retrasado en el sitio web del distrito (stamfordpublicschools.org) para las 6 a.m. La información estará también disponible por radios y canales de TV locales, enviada a los padres por ParentLink (Enlace de Padres), mandada por email al cuerpo docente y colocada en los medios de difusión sociales y electrónicos, a los que los padres y el personal podrán acceder.

Salidas Tempranas

Ocasionalmente, las condiciones climáticas cambiantes pueden hacer necesaria una salida temprana de la escuela. El o la Superintendente de

Escuelas puede que anuncie una salida temprana. Esta información estará disponible al público en el sitio web del distrito (stamfordpublicschools.org), por radios y canales de TV locales, y enviada a las familias y a sus contactos de emergencias por un mensaje de ParentLink.

Actividades Después de las Horas Regulares de Clases (Educación de Adultos y Reuniones)

Cuando se cierra la escuela o hay una salida temprana, se cancelan todas las actividades de después de las horas regulares.

Responsabilidad de los Padres

Es la responsabilidad del padre, madre o tutor(a) de monitorear el último pronóstico meteorológico y los anuncios de una posible Cancelación de Clases o una Salida Temprana.

PRIVACIDAD

DOCUMENTOS ES ESTUDIANTILES – CONFIDENCIALIDAD Y ACCESO

POLÍTICA (PÓLIZA) #5115

La Junta cumple con los reglamentos estatales y federales que conciernen confidencialidad y acceso a y la enmienda de documentos estudiantiles. La Junta implantará procedimientos que protegen la privacidad de padres y alumnos mientras que proporcionan un acceso adecuado a los documentos. Se dará a saber la disponibilidad de estos procedimientos anualmente a los padres de los alumnos que asisten actualmente y a alumnos elegibles que asisten actualmente.

I. DEFINICIONES

A. Documentos de Estudiantes

1. “Documentos de estudiantes” incluirá cualquier información relacionada directamente con un alumno del cual se está haciendo documentos en cualquier forma (v.g., por escrito, en película, o en cinta o disco) y que son mantenidos por el sistema escolar o por personas que actúan a nombre del sistema escolar.

2. “Documentos de estudiantes” no incluirá:

- notas privadas, personales o borradores de los que tienen posesión soló quienes las han hecho y que no están accesibles o reveladas a ninguna otra persona salvo a un o una “sustituta”;
- documentos de empleo soló usadas en relación con el empleo del alumno(a) por el distrito escolar;
- documentos de ex alumnos que contienen información sobre el o la estudiante de después que ya no asiste a la escuela; y
- documentos sobre un(a) estudiante elegible que son mantenidos por un doctor, sicólogo(a), profesional o paraprofesional, elaborados en relación con el tratamiento del alumno(a) y revelados soló a las personas que proporcionan el antedicho tratamiento.

B. Información personal del estudiante

La “Información personal del estudiante” incluye información que, en caso de ser divulgada, generalmente no representa un perjuicio o una invasión de la privacidad, e incluye, por ejemplo, el nombre, dirección, número de teléfono, imágenes fotográficas, de computadora o de video, lugar y fecha de nacimiento, dirección de correo electrónico, campo(s) principal(es) de estudio, grado, la participación en actividades patrocinadas por la escuela o deportes, el peso y la altura (si el estudiante es miembro de un equipo deportivo), fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, y la última agencia o institución educativa a la que asistió.

NOTA: Para objetar la divulgación de la información personal, envíe una objeción por escrito al director de la escuela de su hijo. Esta objeción es válida por el período de un año escolar.

C. Estudiante que Ha Reunido los Requisitos (Elegible)

Un “estudiante elegible” es un alumno(a) o ex alumno(a) que ha llegado a los 18 años de edad o está asistiendo a una institución de educación post-secundaria o es un(a) menor de edad emancipado.

D. Padre o madre

Se define la palabra “padre o madre” como el padre o madre o padres de

un(a) estudiante, un padre o madre biológico, un tutor(a) o un padre o madre sustituto. Los derechos de un padre o madre serán transferibles a un alumno(a) elegible; sin embargo, el padre o madre de un(a) estudiante que alega que el o la estudiante es un dependiente bajo la Sección 152 de Internal Revenue Code (Código de Rentas Internas) de 1954 tiene derecho a los documentos del alumno(a) sin el consentimiento del alumno(a) elegible.

E. Información Identificable Personalmente

“Información Identificable Personalmente” incluye pero no se limita a, el nombre y dirección del o de la estudiante, el padre y/o madre del o de la estudiante u otro miembro de la familia, el identificador personal del alumno(a) como por ejemplo el número del seguro social o el número de identificación del o de la estudiante, o una lista de características u otra información que hará más fácilmente trazable la identidad del o de la estudiante.

F. Acceso

“Acceso” es definido como el derecho de inspeccionar, pasar revista a u obtener copias de los documentos educativos de un alumno(a) o una parte de los mismos.

G. Contenido Compartido

Los contratos para compartir o proporcionar acceso a la información del estudiante, los registros del estudiante o el contenido generado por el estudiante con un contratista se pueden encontrar en el sitio web del Distrito en: <https://www.stamfordpublicschools.org/district/finance-purchasing/pages/student-data-privacy>.

II. PROCEDIMIENTOS

Aplicarán los siguientes procedimientos con respeto a los documentos estudiantiles:

Los padres y/o los estudiantes elegibles tienen el derecho de inspeccionar y pasar revista a todos los documentos educativos de su niño(a). Se hará por escrito una solicitud de inspeccionar y pasar revista a documentos.

Para los documentos de estudiantes de educación regular, la Junta hará documentos disponibles para inspeccionar y pasar revista por los padres y estudiantes elegibles dentro de un período de tiempo razonable pero en cualquier evento no más de 45 días de la recepción de una solicitud escrita. Para los documentos de alumnos de educación especial, aplicarán los siguientes marcos de tiempo: Así como requerido por la Sección 10-76d-18(b)(1) Regulations of Connecticut State Agencies (Reglamentos de Agencias Estatales de Connecticut), las solicitudes por escrito de padres de alumnos que requieren de educación especial y servicios relacionados serán acomodados dentro de diez (10) días escolares de la recepción de tales solicitudes, dentro de tres (3) días escolares de la recepción de tales solicitudes si están hechas las solicitudes a fin de prepararse para una reunión con respecto a un programa de educación individualizado o dentro de tres (3) días calendario de dicha solicitud si la solicitud es hecha a fin de prepararse para una reunión relacionada con cualquier procedimiento de debido proceso.

Se proveerá una (1) copia gratuita de los documentos de un alumno(a) a los padres de estudiantes que requieren educación especial y servicios relacionados dentro de cinco (5) días de una solicitud por escrito.

El distrito escolar nombrará a una persona que tendrá la responsabilidad del cuidado y mantenimiento de todos los documentos estudiantiles. Se archivan los documentos estudiantiles por categorías, cada una de las cuales abarca un específico tipo de datos recopilados durante la carrera educativa de un alumno(a). Estas categorías determinarán también por cuanto tiempo el distrito escolar mantendrá los documentos. El distrito escolar proveerá asimismo, si lo solicitan, una lista de las categorías y sitios de los documentos educativos recopilados, mantenidos o usados por el distrito escolar.

Una vez por año, el distrito escolar notificará a los padres de estudiantes o a estudiantes elegibles en la actualidad en asistencia de sus derechos con respecto a los documentos educativos del alumno(a). Esta notificación será publicada en todos los manuales estudiantiles del Distrito y será publicada también en la guía de Pupil Personnel Services (Servicios del

Personal Estudiantil) y será publicada en cualquier otra forma que es "probable razonablemente" que informe de sus derechos a los padres o a alumnos elegibles. El distrito escolar dará pasos para asegurar que los padres o los estudiantes elegibles cuyo idioma principal o del hogar no es inglés sean también notificados de sus derechos con respecto a los documentos educativos del o de la estudiante.

III. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EDUCATIVOS

A. Todo el personal escolar debe entender que la información identificable de la persona en los documentos estudiantiles es confidencial. Cada persona que tiene acceso a documentos estudiantiles tiene la responsabilidad de asegurar que la información identificable de las personas es protegida de revelación en las fases de recopilación, almacenamiento, revelación y destrucción.

B. Los documentos educativos no son documentos públicos y cualquier revelación a personas no autorizadas para que reciban los documentos sin el consentimiento previo del padre o madre viola la ley y la política (póliza) de la Junta, salvo así como dispuesto en las leyes federales y estatales.

IV. ACCESIBILIDAD A LOS DOCUMENTOS ESTUDIANTILES

A. Un padre o madre o un(a) estudiante elegible puede tener acceso a información confidencial específica sobre el o la estudiante a menos que esos derechos hayan sido dispensados bajo la Sección IX de abajo.

B. Aparte de un padre o madre o un(a) estudiante elegible, sólo los miembros del personal profesional que el sistema escolar ha determinado que tienen una necesidad educativa legítima y las otras excepciones así como descrito en la Sección VI, pueden tener acceso a los documentos estudiantiles. El distrito mantiene un documentos de las partes que tienen acceso a los documentos educativos, inclusive información hallada en los bancos de memoria de computadoras.

C. Los derechos de los padres de inspeccionar y revisar están restringidos a la información que se relaciona con sus propios niños. Todas las solicitudes de acceso a documentos estudiantiles deben hacerse por escrito. Un padre o madre no pierde su derecho a acceder a los documentos cuando se divorcia. Esto significa que hasta los padres sin custodia retienen sus derechos de revisar los documentos educativos de su niño(a) a menos que el tribunal (corte) ordene de otro modo.

1. Cuando solicite inspección o revista, un padre o madre o un(a) estudiante elegible someterá una solicitud escrita que identifique el o los documentos que desean. El distrito escolar notificará al padre o madre o al estudiante elegible la fecha, hora y sitio en que se pueden inspeccionar y revisar los documentos. Se acomodarán las solicitudes dentro de un período de tiempo razonable pero en ningún caso más de 45 días calendario después de la recepción de las antedichas solicitudes.

2. Los padres pueden designar a un representante que inspeccione y pase revista a los documentos.

3. Un profesional escolar estará presente en todas tales inspecciones y revisiones y explicará e interpretará los datos en los documentos cada vez que se haya otorgado acceso.

D. El sistema no puede cobrar una tarifa por la búsqueda o devolución de los documentos educativos de un(a) estudiante. Si se ha identificado que un alumno(a) requiere educación especial y servicios relacionados, el derecho de los padres de inspeccionar y pasar revista a los documentos del niño(a) incluirá el derecho de recibir una copia gratuita de los antedichos documentos. Se hará por escrito una solicitud de una copia gratuita. La Junta de Educación cumplirá con la antedicha solicitud así como arriba declarado. Se impondrá un cargo por copias adicionales que en ningún caso excederá el cargo de más de 50¢ por página.

E. Se mantendrá un formulario (forma) que documente las personas que obtuvieron acceso a los documentos estudiantiles, inclusive la información hallada en los bancos de memoria de las computadoras.

1. El formulario indicará el nombre de cualquier persona, agencia u organización que obtuvo acceso a los documentos del o de la estudiante, la fecha en que se dió acceso y el propósito por el que se otorgó acceso a

los documentos, inclusive los nombres de partes adicionales a las que la parte receptora puede revelar la información a nombre del distrito escolar y el legítimo interés educativo en obtener la información.

2. El formulario no necesita incluir un documentos de acceso si la información fue dada a padres, estudiantes elegibles, maestros u otro personal escolar que tengan un legítimo interés educativo en el documentos de un alumno(a), una persona(s) con el consentimiento escrito de un padre o madre o un(a) estudiante elegible, o si los documentos son buscados bajo la directiva de una citación de autoridades del orden público sea en la que la existencia o contenidos de la citación o la información solicitada en la citación deben permanecer sin revelar, o si el acceso era sólo para información de directorio.

3. Este formulario (forma) es una parte permanente del documentos y debe estar disponible para un padre o madre o un(a) estudiante elegible si lo solicitan.

F. Las siguientes personas pueden inspeccionar el documentos de un(a) estudiante: el padre o madre o el o la estudiante elegible, un alumno(a) que asiste a una institución de educación postsecundaria, el funcionario escolar u otros del personal con la responsabilidad de mantener los documentos del estudiante, personal escolar con un legítimo interés educativo y representantes autorizados de Comptroller General of the United States (Contralor General de los Estados Unidos), el Secretario de Educación, autoridades educativas del Estado y locales, o el Attorney General of the United States (Procurador General de los Estados Unidos) o a quien designe, actuando de conformidad con una orden de "ex parte" relacionada con una investigación o delitos de enjuiciamiento de terrorismo así como especificado en la sección

2332b(g)(5)(B) y 2331 del título 18, Código de los Estados Unidos.

V. REVELACIÓN DE DOCUMENTOS O DATOS PERSONALES

A. El Sistema escolar o sus agentes designados pueden prohibir la revelación de cualesquier documentos identificables de la persona o expedientes de estudiantes a cualquier individuo, agencia u organización externos sin el consentimiento de los padres o el alumno(a) elegible, salvo así como indicado en V.(D) de abajo. No se suministrará información identificable de la persona contenida en el documentos de un(a) estudiante en ninguna forma (v.g., escrita, grabada, de persona a persona, declaración por teléfono o disco de computadora, etc.) que no sea información de directorio a ninguna persona que no sea una de las abajo listadas, a menos que se haya obtenido consentimiento por escrito.

B. Para que sea válido, el consentimiento escrito debe estar firmado y fechado y debe especificar los documentos que pueden ser revelados, indicar el propósito de la revelación e identificar la parte o clase de partes de las que se puede hacer la revelación.

C. El distrito escolar proporcionará una copia de los documentos, así como revelados a un padre o madre, a un alumno(a) menor de 18 años de edad si el padre o madre solicita que reciba la copia.

D. Puede revelarse la información identificable de la persona sin el consentimiento de los padres o el o la estudiante elegible sólo si la revelación es:

1. A otros funcionarios escolares, inclusive maestros dentro de la agencia educativa que esa agencia o institución ha determinado que tienen legítimo interés educativo en los documentos. Un funcionario escolar tiene un legítimo interés educativo en los documentos si el funcionario está: (i) desempeñando una actividad especificada en la descripción de su trabajo, la descripción de su puesto o un acuerdo contractual; (ii) desempeñando una tarea relacionada con la educación del o de la estudiante; (iii) desempeñando una tarea relacionada con la disciplina del o de la estudiante; o (iv) proporcionando un servicio o beneficio al alumno(a) y/o a la familia del o de la estudiante, incluso, pero sin limitarse a, cuidado de salud, adiestramiento de eficacia para el padre o madre e instrucción e instrucción en el hogar.

2. A los funcionarios de otras escuelas o sistemas escolares en los que el o la estudiante busca o tiene la intención de inscribirse con tal que sean notificados de la transferencia los padres del alumno(a), reciban una copia

del documentos si lo desean y tengan la oportunidad de una audiencia para desafiar el contenido del documentos de conformidad con la Sección VII.

3. A los representantes autorizados del Contralor General de los Estados Unidos, el Secretario de Educación, autoridades educativas del Estado y locales, bajo las siguientes condiciones: la escuela proporcionará a los antedichos representantes acceso a a los documentos del o de la estudiante y otros que puedan ser necesarios en relación con el auditaje, evaluación o la ejecución de programas educativos apoyados a los niveles estatal y federal, pero no permitirá que los antedichos representantes recopilen información identificable de personas a menos que específicamente autorizada para hacerlo por las leyes federales y estatales o si el padre o madre o el o la estudiante elegible han dado un consentimiento escrito para la revelación.

4. Con relación con la solicitud, o recepción, de ayuda financiera de un(a) estudiante, si la antedicha información necesaria para determinar elegibilidad para, la cantidad de o las condiciones de la ayuda financiera o para hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda financiera.

5. Para los funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se requiere específicamente que reporten o revelen esta información de conformidad con la ley estatal adoptada antes del 19 de noviembre de 1974, si la revelación concierne el sistema de justicia juvenil y su capacidad eficaz para servir al alumno(a) cuyos documentos son revelados o si los funcionarios y autoridades a quienes se revelan los documentos certifican por escrito al distrito escolar que la información no será revelada a ninguna otra parte sin el consentimiento anterior y escrito del padre o madre del o de la estudiante, salvo así como dispuesto en las leyes estatales.

6. Para organizaciones acreditatorias a fin de llevar a cabo sus funciones acreditativas.

7. Para los padres de un(a) estudiante elegible que alegan que el alumno(a) es un(a) estudiante dependiente así como definido en la Sección 152 del Código de Rentas Internas de 1954.

8. En relación con una emergencia si el conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o seguridad del o de la estudiante o de otras personas.

a. Los documentos educativos de un(a) estudiante pueden incluir información relevante con respecto a una acción disciplinaria tomada contra el alumno(a) si la conducta del o de la estudiante representa un riesgo significativo para la seguridad o bienestar del o de la estudiante u otras personas dentro de la comunidad escolar.

b. La antedicha información puede ser revelada a los maestros y funcionarios escolares que se ha determinado que tienen un legítimo interés educativo en la conducta del alumno(a).

9. Para cumplir con una orden judicial o una citación emitida legalmente, con tal que la agencia educativa haga un esfuerzo razonable de notificar al padre o madre o al estudiante elegible por adelantado del cumplimiento, a menos que la antedicha orden o citación especifique lo contrario.

10. Las organizaciones que realizan estudios para o a favor de agencias o instituciones educativas con el propósito de desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas, administrar programas de ayuda estudiantil o mejorar la instrucción, con tal que el estudio no permita la identificación personal de los padres o los estudiantes por personas externas a la organización y se destruye la información cuando ya no se la necesite.

11. Entre dos o más escuelas en las que el o la estudiante está matriculado o recibiendo servicios.

12. Información de directorio así como identificado en la Sección I(B). El distrito escolar notificará anualmente a los padres o a estudiantes elegibles de la intención del distrito de revelar la antedicha información y proporcionar a esos individuos una oportunidad de objetar a esa revelación. Revelación permisible incluye la publicación de la antedicha información en el sitio(s) web del distrito. Una objeción a esas Revelaciones será buena por sólo un año. Sírvanse notar que los distritos escolares están obligados legalmente a proporcionar a reclutadores militares o instituciones de educación universitaria, si lo necesitan, los nombres, direcciones y números de teléfono de alumnos de escuelas secundarias

(escuelas superiores) a menos que los padres o el o la estudiante elegible objeten por escrito a la antedicha revelación. Esa objeción debe ser por escrito y tendrá vigencia por un año. Todas las objeciones deben ser entregadas a la Oficina de Investigación de las Escuelas Públicas de Stamford en 888 Washington Blvd. Stamford, CT 06902

13. Si el distrito inicia acción legal contra un padre o madre o un alumno(a), el distrito puede revelar al tribunal (corte), sin una orden o citación del tribunal, los documentos estudiantiles del o de la estudiante que son relevantes para que el distrito proceda con la acción legal como demandante.

14. Si el padre o madre o el alumno(a) elegible inicia acción legal contra el distrito, el distrito puede revelar al tribunal, sin una orden o citación del tribunal, los documentos estudiantiles del o de la estudiante que son relevantes para que el distrito se defienda.

15. Al Procurador General de los Estados Unidos o a quien designe en respuesta a una orden de "ex parte" en relación con la investigación o enjuiciamiento de delitos de terrorismo especificados en las secciones 2332(g)(5)(B) y 2331 del título 18, Código de los Estados Unidos. Cuando produce información o permite acceso a los documentos estudiantiles de conformidad con esta subsección, no se requiere que el distrito anote su revelación en el registro o formulario mencionado en la Sección IV E.

E. El distrito facilitará también la transferencia de los documentos disciplinarios de un(a) estudiante a los funcionarios de cualquier escuela privada en la que el alumno(a) busca o tiene la intención de matricularse.

VI. ENMIENDAS DE LOS DOCUMENTOS ESTUDIANTILES

A. Si un padre o madre o un alumno(a) elegible piensa que la información en los documentos del o de la estudiante son incorrectos o desorientadores o violan el derecho de un alumno(a) a privacidad, tiene el derecho a:

1. Solicitar por escrito que el distrito haga enmiendas adecuadas;

2. Reciba dentro de dos (2) semanas una decisión del distrito escolar.

B. Si la decisión es de enmendar los documentos, el distrito dará los pasos que sean necesarios para poner la decisión en efecto.

C. Si el distrito escolar decide que no corresponde una enmienda de datos en conformidad con la solicitud, así se lo informará al padre o madre o alumno(a) elegible y le informará de su derecho a una audiencia.

VII. DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDIENCIAS

A. Derechos

1. Al recibir una solicitud por escrito de un padre o madre o alumno(a) elegible al o la Superintendente, se proporcionará la oportunidad de una audiencia para desafiar datos para asegurar que no son incorrectos, desorientadores o de otro modo violan el derecho a privacidad del o de la estudiante.

2. Si, como resultado de la audiencia, la decisión es que los datos son incorrectos, desorientadores o de otro modo violan el derecho a privacidad del o de la estudiante, se enmendarán los datos, y el padre o madre o alumno(a) elegible será informado por escrito.

3. Si, como resultado de la audiencia, la decisión es que los datos no son incorrectos, desorientadores o de otro modo violan el derecho a privacidad del o de la estudiante, se informará al padre o madre o alumno(a) elegible de su derecho de poner en los documentos una declaración estableciendo las razones para estar en desacuerdo con la decisión.

a. El sistema escolar retendrá una explicación puesta en los documentos del alumno(a) como parte de los documentos del o de la estudiante por todo el tiempo en que el sistema escolar mantenga el disputado documentos o porción.

b. Si los documentos del o de la estudiante o la porción disputada son revelados por el sistema escolar a cualquier parte elegible, se revelará asimismo la declaración de desacuerdo del padre y/o madre a la antedicha parte.

B. Procedimientos

1. Se celebrará la audiencia dentro de treinta (30) días escolares después

que el sistema escolar ha recibido la solicitud, a menos que el padre o madre pida aplazarla.

2. Se notificará al padre o madre la fecha, lugar y hora no menos de una (1) semana antes de la audiencia.
3. La audiencia será dirigida por una persona(s) nombrada por el o la Superintendent de Escuelas. Esta persona(s) será conocedora de las políticas (pólizas) relacionadas con confidencialidad y no tendrá un interés directo en el resultado de la audiencia.
4. El padre o madre y el sistema escolar tendrán el derecho de ser representados por una persona(s) de su elección, para contrainterrogar testigos, presentar evidencia y recibir una decisión escrita de la audiencia.
5. La decisión alcanzada por medio de la audiencia se pondrá por escrito dentro de diez (10) días de la audiencia. La decisión se basará sólo en la evidencia presentada en la audiencia e incluirá un resumen de la evidencia y las razones de la decisión.

VIII. RENUNCIA DE DERECHOS

A. El padre o madre de un(a) estudiante o un(a) estudiante elegible puede renunciar a su derecho de acceder a documentos confidenciales sujeto a las siguientes limitaciones:

1. La renuncia debe ser firmada por el padre o madre o un alumno(a) elegible.
2. Una agencia o institución educativa no puede requerir tal renuncia pero la puede solicitar.

B. Un(a) estudiante que es aplicante para ingreso en una institución de educación postsecundaria o asiste a una institución de educación postsecundaria, puede renunciar a su derecho de inspeccionar y pasar revista a cartas confidenciales y a declaraciones confidenciales de recomendación con las siguientes limitaciones:

1. Se notifica al estudiante, previa solicitud, de los nombres de todas las personas que proveen las cartas o declaraciones.
2. Las cartas o declaraciones son usadas sólo con el propósito para el que fueron producidas originalmente.
3. No se requiere la renuncia por la agencia como condición de ingreso a o la recepción de cualquier otro servicio o beneficio de la agencia.
4. La renuncia debe ser por escrito y ejecutada por el o la estudiante, sin que importe la edad, en vez del padre o madre.

C. Se puede dejar sin efecto una renuncia con respecto a cualesquier acciones que ocurran después de la revocación.

D. La revocación de una renuncia debe ser por escrito.

E. Si un padre o madre de un(a) estudiante ejecutan una renuncia, el alumno(a) puede dejar esa renuncia sin efecto en cualquier momento después de llegar a la edad de 18 años.

IX. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONFIDENCIALIDAD PARA INFORMACIÓN RELACIONADA CON VIH

A. Las siguientes definiciones aplicarán a la Sección X de esta política (póliza):

1. Información Confidencial Relacionada con VIH

“Información Confidencial Relacionada con VIH” significa cualquier información concerniente a la persona protegida, u obtenida de conformidad con una revelación de información confidencial relacionada con VIH, concerniente a si se ha dado consejería a una persona sobre la infección de VIH, una enfermedad relacionada con VIH o SIDA, o información que identifica o podría identificar razonablemente a una persona que tiene una o más de las antedichas condiciones, incluso información con respecto a compañeros de ese individuo. (a)

2. Proveedor de Cuidado de Salud

“Proveedor de Cuidado de Salud” significa cualquier doctor(a), dentista, enfermera(o), proveedor de servicios para los enfermos mentales o personas con retraso mental, u otra persona que provee cuidado médico, de enfermería, consejería u otro cuidado de salud, abuso de sustancias o servicios de salud mental, inclusive servicios asociados con o bajo contrato

con una organización de mantenimiento de salud o plan de servicios médicos.

3. Persona Protegida

“Persona Protegida” significa una persona a quien se ha dado consejería sobre la infección de VIH, es el sujeto de una prueba relacionada con VIH o a quien se ha diagnosticado de tener una infección de VIH, SIDA o una enfermedad relacionada con VIH.

4. Revelación de información confidencial relacionada con VIH

“Revelación de información confidencial relacionada con VIH” significa una autorización por escrito de Revelación de información confidencial relacionada con VIH que está firmada por la persona protegida, si es un(a) estudiante elegible, o una persona autorizada para dar consentimiento de cuidado de salud para la persona y que está fechada y específica a quién se autoriza la revelación, el propósito de esa revelación y el período de tiempo que la revelación tendrá vigencia. Una autorización general para la revelación de información médica u otra revelación no es una revelación de información confidencial relacionada con VIH a menos que la antedicha autorización indique específicamente su propósito doble de autorización general y una autorización para la revelación de información confidencial relacionada con VIH.

5. Personal Médico Escolar

“Personal médico escolar” significa un empleado de la Junta que es un enfermero(a) diplomado o el o la asesora médica del distrito escolar.

B. Confidencialidad de Información Relacionada con VIH

1. Todo el personal escolar debe entender que ninguna persona que recibe información confidencial relacionada con VIH con respecto a una persona protegida puede revelar o ser obligado(a) a revelar la antedicha información. Cada persona que tiene acceso a información confidencial relacionada con VIH tiene la responsabilidad de asegurar que la información confidencial relacionada con VIH está protegida de revelación y/o revelación.

2. La información confidencial relacionada con VIH no es información pública y cualquier revelación que no sea a personas de conformidad con una revelación suficientemente legal o a personas autorizadas por leyes de recibir esa información sin una autorización suficientemente legal viola las leyes y la política (póliza) de la Junta.

C. Accesibilidad a Información Confidencial Relacionada con VIH

1. Ningún miembro del personal escolar que obtiene información confidencial relacionada con VIH puede revelar o ser forzado a revelar la antedicha información, salvo a lo siguiente:

- a. la persona protegida, su tutor(a) legal o una persona autorizada para dar consentimiento al cuidado de salud de la antedicha persona;
- b. cualquier persona que obtiene una Revelación de información confidencial relacionada con VIH;
- c. un funcionario(a) de leyes de salud federal, estatal o local cuando esa revelación es obligatoria o autorizada por leyes federales o del estado;
- d. un proveedor de cuidado de salud o una instalación de salud cuando se necesita conocimiento de la información relacionada con VIH para proporcionar cuidado o tratamiento adecuado a la persona protegida o cuando ya se ha registrado información confidencial relacionada con VIH en una hoja o documentos médico y un proveedor de cuidado de salud tiene acceso al antedicho documentos con el propósito de proporcionar cuidado médico a la persona protegida;
- e. un examinador médico que ayudará a determinar la causa de muerte;
- f. cualquier persona a quien se permite acceso a la antedicha información por una orden del tribunal (corte).

D. Procedimientos

1. Si un miembro del personal escolar que no sea del personal médico escolar, es dado(a) por el custodio legal del alumno(a) o del alumno(a), información confidencial relacionada con VIH con respecto a una persona protegida que es también un(a) estudiante, el miembro del personal escolar intentará conseguir una autorización para divulgar la información confidencial relacionada con VIH con el único propósito de revelar la antedicha información al personal médico escolar.

2. Si un miembro del personal médico escolar es dado(a) información confidencial relacionada con VIH con respecto a una persona protegida que es también un(a) estudiante, por parte del custodio legal del alumno(a) o del alumno(a), solicita acomodos al programa del alumno(a) por razones relacionadas con la misma, el o la miembro del personal escolar informará al custodio legal, o al estudiante si es un(a) estudiante elegible, que se necesita una autorización de divulgación de información confidencial relacionada con VIH antes que se pueda revelar la antedicha información a otros miembros del personal educativo que tienen la capacidad de evaluar la necesidad de e implantar acomodos adecuados al programa del o de la estudiante.
3. Cualquier miembro del personal escolar que obtiene información confidencial relacionada con VIH de una fuente que no es la persona protegida o su custodio legal mantendrá confidencial esa información y no revelará la antedicha información.
4. Ningún miembro del personal escolar puede revelar información confidencial relacionada con VIH a otros miembros del personal escolar sin obtener primero una autorización de divulgar información confidencial relacionada con VIH.
5. Cualquier record que contiene información confidencial relacionada con VIH será guardado en un expediente aparte y no estará sujeto a las disposiciones de esta política (póliza) con respecto a accesibilidad a los documentos generales del o de la estudiante.
6. Si personal médico escolar determina que estaría amenazada la salud y seguridad del alumno(a) y/u otros si no se obtiene una autorización de divulgar información confidencial relacionada con VIH, el personal médico escolar puede procurar una orden del tribunal corte) que autorice la revelación. En tales casos, se puede revelar la antedicha información confidencial relacionada con VIH así como descrito en y sujeta a cualquier limitación de la antedicha orden del tribunal.

E. Revelaciones de Conformidad a una Autorización de Divulgación

1. Cualquier revelación de conformidad con una autorización de divulgación estará acompañada de una notificación por escrito que declare lo siguiente: "Esta información le ha sido revelado(a) de documentos cuya confidencialidad está protegida por una ley estatal. La ley estatal le prohíbe hacer una revelación adicional de los mismos sin el específico consentimiento escrito de la persona a quien corresponde, o como de otro modo está permitido por la antedicha ley. Una autorización general de divulgar información médica o de otra índole NO es suficiente para este propósito".
2. Las Revelaciones orales deben estar acompañadas o seguidas por la notificación de arriba dentro de 10 días.
3. Salvo cuando las Revelaciones dadas a un funcionario de salud federal, estatal o local cuando la antedicha revelación es ordenada o autorizada por una ley federal o estatal, se pondrá una notificación de todas las Revelaciones en el expediente médico o cualquier resultado de una prueba relacionada con VIH de una persona protegida, quien será informado de las antedichas Revelaciones si lo solicita.

F. Reportaje de Abuso de Niños

1. Nada en esta política (póliza) limitará una responsabilidad obligatoria de informar sobre un sospechado abuso de niños o negligencia bajo la Política (Póliza) 4113 de Reportar Abuso de Niños y Negligencia.

Reglamento Aprobado: 12 de noviembre de 1985. Enmendado: 28 de junio de 1988; 27 de junio de 2000; 25 de junio de 2002; 25 de noviembre de 2003.

Adjunto A

Notificación de Derechos bajo FERPA

Bajo los procedimientos de arriba, se revelará anualmente la siguiente información a todos los padres de alumnos que asisten o alumnos de más de 18 años de edad ("estudiantes elegibles") que están asistiendo. Family Educational Rights and Privacy Act (Ley de Derechos Educativos y Privacidad de Familias – FERPA por las siglas en inglés), 20 U.S.C. § 1232g, et seq., brinda a padres y a estudiantes elegibles ciertos derechos con respecto a los documentos educativos del alumno(a). Son:

1. El derecho de inspeccionar y pasar revista a los documentos educativos del alumno(a) dentro de 45 días del día que Escuelas Públicas de Stamford (el Distrito) recibe una solicitud de acceso.

Los padres o estudiantes elegibles debieran someter al director(a) (principal) [o funcionario escolar pertinente] una solicitud escrita que identifica el documento(s) que quieren inspeccionar. El director(a) (principal) hará arreglos para el acceso y notificará al padre o madre o estudiante elegible cuándo y el lugar en que se puede inspeccionar los documentos.

2. El derecho de solicitar la enmienda de los documentos educativos del alumno(a) que el padre o madre o estudiante elegible piensa que son incorrectos o desorientadores. Los padres o estudiantes elegibles deben pedir que un Distrito enmiende un documento si piensan que es incorrecto o desorientador. Deben escribir al director(a) (principal) de la escuela, identificando claramente la parte del documento que quieren cambiar y especificar por qué es incorrecto o desorientador. Si el Distrito decide no enmendar el documento así como solicitado por el padre o madre o estudiante elegible, el Distrito notificará de la decisión al padre o madre o estudiante elegible y les informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de una enmienda. Se proporcionará información adicional con respecto a los procedimientos de audiencias al padre o madre o estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a una audiencia.

3. El derecho a consentir a divulgaciones de información identificable de personas contenida en los documentos estudiantiles de los alumnos, salvo en la medida en que FERPA autoriza la revelación sin consentimiento. Una excepción que permite revelación sin consentimiento es la divulgación a un funcionario escolar con un interés legítimo. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Distrito como administrador(a), supervisor(a), instructor(a) o miembro del personal de apoyo (incluso personal de salud o médico y personal de la unidad de cumplimiento de la ley); una persona que sirve en la Junta Escolar; una persona o compañía a la que el Distrito ha contratado para llevar a cabo una tarea especial como abogado(a), auditor(a), asesor(a) doctor(a) o terapeuta (terapeuta); o padre o madre o estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de reclamaciones, o ayudan a otro funcionario escolar a desempeñar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita pasar revista a un documento educativo a fin de cumplir con su responsabilidad profesional. Cuando se lo solicita, el Distrito revelará un documento educativo de un(a) estudiante sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que el alumno(a) busca o tiene la intención de matricularse.

4. El derecho de radicar una reclamo en el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a faltas alegadas del Distrito de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA es: Family Policy Compliance Office U.S. Department of Education 400 Maryland Avenue, S.W. Washington, DC 20202 4605. A menos que notificado por el padre o madre o el estudiante elegible, de lo contrario dentro de dos semanas de la fecha de esta notificación, se permitirá al distrito escolar revelar "Información de Directorio" con respecto a un(a) estudiante. Esta antedicha revelación puede incluir la publicación de tal información en el sitio(s) web del distrito. La "Información personal del estudiante" incluye información que, en caso de ser divulgada, generalmente no representa un perjuicio o una invasión de la privacidad, e incluye, por ejemplo, el nombre, dirección, número de teléfono, imágenes fotográficas, de computadora o de video, lugar y fecha de nacimiento, dirección de correo electrónico, campo(s) principal(es) de estudio, la participación en actividades patrocinadas por la escuela o deportes, el peso y la altura (si el estudiante es miembro de un equipo deportivo), fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, y la última agencia o institución educativa a la que asistió.

IGUALDAD DE ACCESO PARA LOS RECLUTADORES

POLÍTICA #5142

Todos los reclutadores, militares y no militares, tendrán el mismo acceso a los estudiantes a través de programas realizados por las oficinas de orientación de las escuelas. Estos programas pueden consistir en noches de

carreras profesionales, ferias universitarias y visitas individuales a escuelas, entre otras cosas.

Política aprobada: 27 de enero de 1987. Reaprobada: 27 de junio de 2000.

PRIVACIDAD ESTUDIANTIL

POLÍTICA (PÓLIZA) #5116

De conformidad con las leyes federales, la Junta de Educación adopta, de consulta con padres, las siguientes disposiciones relacionadas con la privacidad estudiantil.

I. DEFINICIONES

A. "Examen físico invasor" significa cualquier examen médico que incluye la exposición de partes corporales privadas o cualquier acto durante ese examen que incluye incisión, inserción o inyección dentro del cuerpo, pero no incluye investigación de audición, vista o escoliosis.

B. "Padre o madre" incluye un custodio legal u otra persona que está reemplazando a los padres [como un abuelo(a) o padrastro o madrastra con quien el niño(a) vive o una persona con la responsabilidad legal del bienestar del niño(a)].

C. "Información identificable de la persona" incluye, pero no se limita a, el nombre y dirección del o de la estudiante; el padre o madre del alumno(a) u otro miembro de la familia; el identificador personal del o de la estudiante, como número del seguro social o número de identificación de alumno(a), o una lista de características u otra información que haría más fácilmente trazable la identidad del alumno(a).

D. "Información personal" significa información identificable de la persona, inclusive –

- (i) el nombre y apellido del o de la estudiante o padre o madre;
- (ii) una dirección del hogar o una dirección física diferente (que incluye el nombre de una calle y el nombre de una ciudad o pueblo);
- (iii) un número de teléfono; o
- (iv) un número de identificación del Seguro Social.

E. "Encuesta" incluye una evaluación pero no incluye una encuesta o evaluación administrada por un(a) estudiante de conformidad con Individuals with Disabilities Education Act (Ley de Educación de Personas con Discapacidades - 20 U.S.C. § 1400 et seq.).

II. ENCUESTAS DE ESTUDIANTES

A. Encuestas Financiadas en su Totalidad o en Parte por el Departamento de Educación de los Estados Unidos:

1. La administración hará disponible todos los materiales de instrucción para inspección por los padres, incluso manuales de maestros, películas, cintas u otro material suplementario que será usado en conexión con cualquier encuesta, análisis o evaluación financiada en su totalidad o en parte por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

2. La administración obtendrá el consentimiento previo, escrito, del padre o madre o estudiante (si el o la estudiante es adulto o emancipado o un emancipado menor de edad), antes de requerir que el alumno(a) se someta a una encuesta, análisis o evaluación financiada en su totalidad o en parte por el Departamento de Educación de los Estados Unidos que revela información sobre cualquiera de los siguientes temas:

- a. afiliaciones políticas o creencias del o de la estudiante o el padre o madre del alumno(a);
- b. problemas mentales o psicológicos del o de la estudiante o el padre o madre del alumno(a);
- c. conducta o actitudes sexuales;
- d. conducta ilegal, antisocial, incriminatoria o humillante;
- e. evaluaciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen una relación familiar estrecha;
- f. relaciones privilegiadas o análogas legalmente reconocidas, como las de abogados, doctores o pastores;
- g. prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del o de la estudiante o del padre o madre del o de la estudiante; o
- h. ingreso (diferente al requerido por ley para determinar elegibilidad en

un programa o para recibir ayuda financiera bajo ese tipo de programa).

B. Encuestas de Temas Confidenciales Financiadas por Fuentes que No Son el Departamento de Educación de los Estados Unidos:

1. Encuestas de Temas Confidenciales

a. Las disposiciones de esta subsección aplican a cualquier encuesta (auspiciada por el distrito escolar o una tercera parte) que contiene preguntas concernientes a uno o más de los siguientes ítems ("Encuesta de Tema Confidencial "):

- i) afiliaciones políticas o creencias del o de la estudiante o del padre o madre del o de la estudiante;
 - ii) problemas mentales o psicológicos del o de la estudiante o el padre o madre del alumno(a);
 - iii) conducta o actitudes sexuales;
 - iv) conducta ilegal, antisocial, incriminatoria o humillante;
 - v) evaluaciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen una relación familiar estrecha;
 - vi) relaciones privilegiadas o análogas legalmente reconocidas, como las de abogados, doctores o pastores;
 - vii) prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del o de la estudiante o del padre o madre del o de la estudiante; o
 - viii) ingreso (diferente al requerido por ley para determinar elegibilidad en un programa o para recibir ayuda financiera bajo ese tipo de programa).
- b. Al comienzo del año escolar, la administración dará una notificación directa a los padres de alumnos afectados de la intención del distrito de distribuir una Encuesta(s) de Tema Confidencial. Esa notificación incluirá las fechas específicas o aproximadas durante el año escolar de esa distribución.

c. Cuando solicitado, la administración permitirá a los padres inspeccionar cualquier Encuesta de Tema Confidencial antes de que sea administrada o distribuida por una escuela a un(a) estudiante. La administración otorgará acceso razonable a la Encuesta(s) de Tema Confidencial dentro de un período de tiempo razonable después de recibir la solicitud del padre o madre.

d. Las respuestas a Encuestas de Tema Confidencial que contienen información identificable de personas serán consideradas documentos estudiantiles y estarán sujetas a la Política (Póliza) de Confidencialidad y Acceso a Documentos Estudiantiles del distrito y cualesquier reglamentos o procedimientos administrativos que gobiernan la confidencialidad de los documentos estudiantiles.

e. Cuando solicitado por escrito, la administración permitirá al padre o madre o estudiante (si el o la estudiante es adulto o un emancipado menor de edad) optar por no participar en ninguna Encuesta(s) de Tema Confidencial descrita en este subpárrafo.

III. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

A. Las disposiciones de esta subsección aplican a cualquier instrumento diseñado para recopilar información personal de un(a) estudiante con el propósito de mercadear, vender o de otro modo distribuir tal información a otros con ese propósito.

B. Al comienzo del año escolar, cuando reciba una solicitud escrita dará una notificación directa a los padres de alumnos afectados (o a los estudiantes de dieciocho o más años de edad o menores de edad emancipados) de la intención del distrito de recopilar o revelar información personal recopilada de alumnos con el propósito de mercadear, vender o distribuir de otro modo tal información o proveer esa información a otros para ese propósito. Esa notificación incluirá las fechas específicas o aproximadas durante el año de esa recopilación, revelación o uso de información personal.

C. Cuando reciba una solicitud escrita, la administración permitirá a los padres inspeccionar cualquier instrumento diseñado para recopilar información personal de alumnos antes de que sea administrado o distribuido por una escuela a un(a) estudiante. La administración otorgará acceso razonable al instrumento dentro de un período de tiempo razonable

después de recibir la solicitud del padre o madre.

D. Cuando reciba una solicitud escrita, la administración permitirá a los padres (o estudiantes de dieciocho o más años de edad o emancipados menores de edad) optar por no participar en la recopilación, revelación o uso de información personal obtenidas de alumnos con el propósito de mercadear, vender o distribuir de otro modo la información personal a otros.

E. Las disposiciones sobre la recopilación, revelación y/o uso de información personal no aplican a información personal recopilada de estudiantes con el exclusivo propósito de desarrollar, evaluar o proveer productos o servicios educativos para, o a, alumnos o instituciones educativas, como las siguientes:

1. universidad u otra educación postsecundaria o reclutamiento militar*;
2. clubes de libros, revistas y programas que proveen acceso a productos literarios de bajo costo;
3. materiales de currículo e instrucción usados por escuelas primarias (elementales) y escuelas secundarias (escuelas superiores);
4. pruebas y evaluaciones usadas por escuelas primarias (elementales) y escuelas secundarias (escuelas superiores) para proveer información cognitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, aptitud or logros sobre estudiantes;
5. la venta por estudiantes de productos o servicios para recaudar fondos para actividades relacionadas con las escuelas o educación;
6. programas de reconocimiento de estudiantes.

*Nota: Pese a lo anterior, el distrito permitirá a padres y estudiantes de más de dieciocho años de edad o menores de edad emancipados impedir la revelación de los nombres, direcciones y números de teléfono de alumnos de escuelas secundarias (escuelas superiores) a reclutadores militares y a instituciones de educación universitaria, de conformidad con la Política (Póliza) de Confidencialidad y Acceso a Documentos Estudiantiles del distrito.

IV. EXÁMENES Y PRUEBAS FÍSICOS INVASORES NO DE EMERGENCIA

A. Las disposiciones descritas en este subpárrafo aplicarán a cualesquier exámenes / pruebas físicas invasores no de emergencia realizados por el distrito escolar cuando los antedichos exámenes / pruebas llenan las siguientes condiciones:

1. son requeridos como condición de asistencia;
2. son administrados por la escuela y programados por la escuela por adelantado;
3. no son necesarios para proteger la inmediata salud y seguridad de los alumnos; y
4. no son requeridos por una ley estatal.

B. Al comienzo del año escolar, la administración dará una notificación directa a los padres de alumnos afectados (o al estudiante afectado si de dieciocho o más años de edad o un menor de edad emancipado) de la intención del distrito de realizar un examen(es) / cernimiento(s) físico invasor no de emergencia arriba descrito, salvo por pruebas auditivos, de vista o escoliosis. Tal notificación incluirá las fechas específicas o aproximadas durante el año escolar de la administración del antedicho examen(es) / cernimiento(s) físico invasor no de emergencia.

C. Cuando recibe una solicitud escrita, la administración permitirá a los padres de alumnos afectados o a los alumnos afectados (si adultos de dieciocho o más años de edad o menores de edad emancipados) optar por no participar en el examen(es) / cernimiento(s) físico invasor no de emergencia descrito en este subpárrafo.

V. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO

Los padres o estudiantes (si adultos o emancipados menores de edad) que piensan que sus derechos bajo esta política (póliza) han sido violados pueden radicar una reclamo a:

Family Policy Compliance Office
United States Department of Education
400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-4605

Referencias Legales: Family Educational Rights and Privacy Act (Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de Familias – FERPA por las siglas en inglés), 20 U.S.C. §§ 1232g et seq.

Ley Federal: Pupil Privacy Rights Act (Ley de Derechos de Privacidad de Alumnos), así como enmendada por No Child Left Behind Act [Ley de Ningún Niño(a) Dejado Atrás] de 2001, Ley Pública 107-110, § 1061, codificada en 20 U.S.C. § 1232h.

Notificación Derechos Bajo Protection of Pupil Rights Amendment (Enmienda de Protección de Derechos de Alumnos - "PPRA" por las siglas en inglés)

La Enmienda de Protección de Derechos de Alumnos (PPRA), 20 U.S.C. § 1232h, brinda a los padres y a los alumnos elegibles (v.g., estudiantes de dieciocho o más años de edad o menores de edad emancipados) ciertos derechos con respecto a la administración de encuestas estudiantiles, la recopilación y uso de información personal y la administración de ciertos exámenes físicos. Estos derechos incluyen:

1. el derecho de un padre o madre de inspeccionar, si lo solicita, una encuesta creada por una tercera parte antes que una escuela la administre o distribuya a un alumno(a);
 2. el derecho de un padre o madre de inspeccionar, si lo solicita, cualquier encuesta que concierne uno o más de los siguientes temas confidenciales:
 - a. las afiliaciones políticas o creencias del o de la estudiante o el padre o madre del o de la estudiante;
 - b. problemas mentales o psicológicos del alumno(a) o la familia del alumno(a);
 - c. conducta o actitudes sexuales;
 - d. conducta ilegal, antisocial, incriminatoria o humillante;
 - e. evaluaciones críticas de otras personas con las que los respondedores tienen relaciones familiares estrechas;
 - f. relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, como con abogados, doctores, médicos o pastores;
 - g. prácticas religiosas, afiliaciones, o creencias del o de la estudiante o del padre o madre del o de la estudiante; o
 - h. ingreso, diferente al requerido por ley para determinar elegibilidad para ciertos programas o para recibir ayuda financiera bajo tales programas;
 3. el derecho de un padre o madre de inspeccionar, si lo solicita, cualquier material instruccional usado como parte del currículo educativo;
 4. el derecho de un padre o madre de inspeccionar, si lo solicita, cualquier instrumento usado en la recopilación de información personal de estudiantes recopilada con el propósito de mercadear, vender o de otro modo proveer esa información a otros para ese propósito. Información individual significa información identificable de personas, inclusive el nombre y apellido de un alumno o padre o madre; una dirección del hogar u otra dirección física; un número de teléfono o un número del seguro social ;
 5. el derecho de un padre o madre de ser notificado de las fechas específicas o aproximadas de las siguientes actividades así como del derecho de un padre o madre o de un(a) estudiante elegible de optar de no participar en estas actividades:
 - a. actividades que tienen que ver con la recopilación, revelación o uso de información personal recopilada de estudiantes con el propósito de mercadear o vender la información (o de otro modo proveer la información a otros para ese propósito);
 - b. la administración de cualquier encuesta que contiene temas confidenciales (ver #2, de arriba, a-h); o
 - c. cualquier examen o cernimiento físico invasor no de emergencia que es requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela e innecesario para proteger la salud y seguridad inmediata de un(a) estudiante. Los antedichos exámenes no incluyen un cernimiento de audición, vista o escoliosis u otros exámenes permitidos o requeridos por ley estatal.
- Padres y estudiantes elegibles no pueden optar por no participar en actividades relacionadas con la recopilación, revelación y/o uso de información personal recopilada de alumnos con el exclusivo propósito de desarrollar, evaluar o proveer productos o servicios educativos para, o a estudiantes o

instituciones educativas, como las siguientes:

- a. reclutamiento de una Universidad u otra institución educativa postsecundaria, o reclutamiento militar;
- b. clubes de libros, revistas y programas que proporcionan acceso a productos literarios de bajo costo;
- c. materiales de currículo e instruccionales usados por escuelas primarias (elementales) y escuelas secundarias (escuelas superiores);
- d. pruebas y evaluaciones usadas por escuelas primarias (elementales) y escuelas secundarias (escuelas superiores) para proveer información cognitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, de aptitud o logros sobre estudiantes;
- e. la venta por estudiantes de productos o servicios para recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o relacionadas con educación;
- f. programas de reconocimiento de estudiantes.

Para proteger la privacidad estudiantil, en cumplimiento con PPRA, el distrito escolar de Stamford ha adoptado políticas (pólizas) con respecto a esos derechos. Los padres y/o alumnos elegibles que piensan que sus derechos han sido violados bajo PPRA pueden ponerse en contacto con:

Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-4605

REGISTRO DE PERSONAS Y PROPIEDAD POLÍTICA (PÓLIZA) #5145

Registro Estudiantil

Según una decisión del Tribunal (Corte) Supremo de los Estados Unidos, “se puede registrar a un(a) estudiante si hay motivos razonables para sospechar que el registro aportará evidencia que el alumno(a) ha violado las leyes o reglas de la escuela”. Los bienes personales del o de la estudiante están asimismo sujetos a ser registrados por funcionarios escolares y están sujetos a la misma regla. Todos los registros de alumnos y sus bienes deben ser particularizados; los funcionarios escolares no realizarán registros de grupos.

El ámbito de cualquier registro debe estar “relacionado razonablemente con los objetivos del registro no excesivamente invasivo a la luz de la edad y sexo del o de la estudiante y la naturaleza de la infracción”. Si los funcionarios escolares concluyen que se necesita un registro más invasivo (v.g., un cacheo al desnudo), deben reportar sus sospechas a la policía, la que tendrá la única responsabilidad de cualquier tal búsqueda. Los funcionarios escolares llamarán a los padres o tutores del o de la estudiante del caso antes de que comience una búsqueda invasora.

Se proveerá una notificación anual con respecto a esta política (póliza) a través de manuales estudiantiles u otras publicaciones.

Registro de Depositorios

La Junta provee casilleros (armarios), escritorios y otros lugares de depósito de las que son dueñas las escuelas pero que son asignadas a los alumnos para su uso. Esta propiedad escolar permanecerá bajo el control de funcionarios escolares y estará sujeta a registros e inspecciones. Un(a) estudiante no debe esperar privacidad con respecto a ítems colocados en propiedad escolar.

Un administrador(a) escolar autorizado o un funcionario de cumplimiento de la ley pueden registrar escritorios, casilleros y otros lugares de depósito así como sea razonablemente necesario en la operación de la escuela. Cualquier tal registro debe (1) ser justificado durante su inyección; v.g., debe haber motivo para pensar que un registro de tal lugar de depósito aportará evidencia de que ha habido una violación de las leyes o reglas de la escuela o que alumnos u otros pueden estar en peligro por material de contrabando en el mismo, y (2) estar razonablemente relacionado en ámbito con el propósito de los objetivos del registro y no ser excesivamente invasivo a la luz de la edad y sexo del alumno(a) y la naturaleza de la infracción.

Se proveerá una notificación anual con respecto a esta política (póliza) y reglamentos a través de manuales estudiantiles u otras publicaciones.

Política (Póliza) Adoptada: 25 de abril de 1989. Enmendada: 27 de junio de 2000.

REGISTRO DE DEPOSITARIOS

REGLAMENTO #5145-R

Ningún estudiante guardará o almacenará bienes personales o materiales escolares en cualesquier lugares de depósito que no sean los designados para su uso. Cada uno(a) de los estudiantes tendrá la responsabilidad de mantener cualquier lugar de depósito en una condición ordenada y sanitaria.

Donde se usan casilleros (armarios), cada uno debe ser asignado a soló un alumno(a), a quien se tendrá responsable de su contenido.

Ningún(a) estudiante guardará o almacenará en cualquier lugar de depósito cualquier ítem cuya posesión es ilegal o está en violación de los reglamentos escolares, o que pone en peligro la salud, seguridad o bienestar propios o de otros. El antedicho contrabando incluye, pero no se limita a, cohetes, sustancias químicas, municiones, armas, drogas, alcohol.

La decisión de realizar un registro del escritorio, casillero o lugar de depósito de un(a) estudiante será tomada por el director(a) (principal) o a quien designe. Cada vez que sea apropiado, el estudiante debe estar presente en el momento del registro. Nada aquí dentro impedirá que el director(a) (principal) o maestro(a) tenga acceso a un escritorio sin llave o a un lugar de depósito.

Se reportará el descubrimiento de contrabando al padre y/o madre del alumno(a) o tutor(a) y a la Oficina del o la Superintendente.

Cuando las circunstancias lo requieran, la administración escolar hará partícipe a la policía de la investigación de actividad ilegal en propiedad de la escuela. La administración escolar colaborará con las agencias de cumplimiento con la ley así como sea adecuado.

Reglamento Adoptado: 28 de mayo de 1989. Enmendado: 27 de junio de 2000.

NOTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

Las Escuelas Públicas de Stamford están comprometidas con una política de igualdad de oportunidades para todas las personas calificadas. Las Escuelas Públicas de Stamford no discriminan en ninguna práctica de empleo, programa educativo o actividad educativa por motivos de raza, color, credo religioso, sexo, edad, país de origen, ascendencia, estado civil, orientación sexual, identidad o expresión de género, discapacidad (lo cual incluye, entre otras características: discapacidad intelectual, antecedentes de trastorno mental o trastorno mental actual, discapacidad física o problemas de aprendizaje), información y pruebas genéticas, licencia familiar y médica, condición de veterano protegido, o cualquier otro motivo prohibido por las leyes estatales y/o federales contra la discriminación de Connecticut. Esto abarca el empleo, el ingreso, el tratamiento y el acceso a programas y actividades. Las Escuelas Públicas de Stamford ofrecen acceso igualitario a los Boy Scouts de Estados Unidos y a otros grupos juveniles designados. Las Escuelas Públicas de Stamford no discriminan ilegalmente a personas calificadas que tienen una condena penal previa a la hora de contratar un empleado.

Las Escuelas Públicas de Stamford prohíben las represalias contra los individuos que presenten cualquier queja, oral o escrita, ante el empleador o el gobierno, o contra cualquier individuo que ayude o participe en la investigación de cualquier queja o que se oponga a cualquier tipo de discriminación.

Las preguntas sobre las políticas de no discriminación de las Escuelas Públicas de Stamford deben remitirse a:

Robert Stacy, Director Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo de Talentos, Coordinador del Título IX/Coordinador de Cumplimiento de la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades

Escuelas Públicas de Stamford, 888 Washington Blvd., 5th Floor, Stamford, CT 06901, (203) 977-4975.

Para más información, visite el sitio web del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o llame al 1-800-421-3481.

NOTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN 504 OF THE REHABILITATION ACT (LEY DE REHABILITACIÓN) DE 1973

Es la política (póliza) de la Junta de Educación de Stamford que se dará a cada estudiante una oportunidad igual de participar en actividades, programas y materias de estudio sin discriminación bajo ningún fundamento legal. La Sección 504 de Rehabilitation Act (Ley de Rehabilitación de 1973) ("Sección 504") prohíbe discriminar contra personas con una discapacidad en ningún programa que recibe asistencia financiera federal. A fin de cumplir con su obligación bajo Sección 504, Escuelas Públicas de Stamford reconoce una responsabilidad de evitar discriminación en políticas (pólizas) y prácticas con respecto a su personal, estudiantes, padres y miembros del público que participan en programas auspiciados por escuelas. En tal sentido, Escuelas Públicas de Stamford no permitirá a sabiendas discriminación contra cualquier persona con una discapacidad en cualquiera de los programas operados por el sistema escolar. Las personas con preguntas o motivos de preocupación deben ponerse en contacto con el Coordinador(a) de la Sección 504 de Escuelas Públicas de Stamford al (203) 977-4119 por cualesquier preguntas adicionales o motivos de preocupación.

NOTIFICACIÓN DEL TÍTULO IX / DISCRIMINACIÓN SEXUAL

Las Escuelas Públicas de Stamford están comprometidas con una política de igualdad de oportunidades para todas las personas calificadas. Las Escuelas Públicas de Stamford no discriminan en ninguna práctica de empleo, programa educativo o actividad educativa por motivos de raza, color, credo religioso, sexo, edad, país de origen, ascendencia, estado civil, orientación sexual, identidad o expresión de género, discapacidad (lo cual incluye, entre otras características: discapacidad intelectual, antecedentes de trastorno mental o trastorno mental actual, discapacidad física o problemas de aprendizaje), información y pruebas genéticas, licencia familiar y médica, condición de veterano protegido, o cualquier otro motivo prohibido por las leyes estatales y/o federales contra la discriminación de Connecticut. Esto abarca el empleo, el ingreso, el tratamiento y el acceso a programas y actividades. Las Escuelas Públicas de Stamford ofrecen acceso igualitario a los Boy Scouts de Estados Unidos y a otros grupos juveniles designados. Las Escuelas Públicas de Stamford no discriminan ilegalmente a personas calificadas que tienen una condena penal previa a la hora de contratar un empleado.

Las Escuelas Públicas de Stamford prohíben las represalias contra los individuos que presenten cualquier queja, oral o escrita, ante el empleador o el gobierno, o contra cualquier individuo que ayude o participe en la investigación de cualquier queja o que se oponga a cualquier tipo de discriminación.

Las preguntas sobre las políticas de no discriminación de las Escuelas Públicas de Stamford deben remitirse a:

Robert Stacy, Director Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo de Talentos, Coordinador del Título IX/Coordinador de Cumplimiento de la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades, Escuelas Públicas de Stamford, 888 Washington Blvd., 5th Floor, Stamford, CT 06901, (203) 977-4975.

Para más información, visite el sitio web del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o llame al 1-800-421-3481.

ACOSO SEXUAL

REGLAMENTO #5002-R

Cualquier alumno(a) que piensa que ha estado sujeto a acoso sexual debe presentar una reclamo escrita al director(a) (principal), subdirector(a) (subprincipal) o consejero(a).

Se suministrará una copia de este procedimiento e informará de sus derechos al alumno(a) que presenta una reclamo oral o escrita de acoso sexual.

Si un(a) estudiante de escuela primaria (elemental) hace una reclamo oral a cualquier empleado escolar, el empleado referirá el asunto directamente al director(a) (principal) del edificio, quien obtendrá la información de arriba y completará un formulario (forma) de reclamo de acoso sexual.

Si el reclamador(a) es un alumno(a) menor de edad, la persona a quien se da la reclamo debe considerar si se debe completar un informe de abuso de un niño(a).

Se debe enviar una copia de la reclamo de acoso sexual al director(a) (principal) de la escuela y, si el alegado acosador es un empleado de la escuela, al director de personal o al superintendente de escuelas.

Al recibir la reclamo, el director(a) (principal) comenzará una investigación oportuna, concienzuda e imparcial de la reclamo. El investigador(a) debe consultar a todas las personas que se piensa razonablemente que tienen información relevante, inclusive el o la estudiante y el alegado ostigador(a), cualesquier testigos de la conducta y víctimas de conducta similar que el investigador(a) piense razonablemente que puede existir. La investigación debe ser llevada a cabo discretamente, manteniendo confidencialidad en la medida que sea posible a la vez que todavía se realiza una investigación eficaz y concienzuda.

A la conclusión de la investigación, el investigador(a) proporcionará al o a la superintendente un informe escrito que resuma los resultados de la investigación y una recomendación para la disposición del asunto. Si hay una causa razonable para pensar que ha ocurrido acoso sexual, el o la Superintendente, o a quien designe, tomará todas las acciones razonables para asegurar que el acoso cesa y no volverá a ocurrir. Las acciones tomadas en respuesta a alegatos de acoso pueden incluir la suspensión o expulsión si el hostigador(a) es un(a) estudiante y reasignación, traslado u otra acción disciplinaria hasta e incluyendo terminación del empleo si el ostigador(a) es un empleado(a) escolar.

Reglamento Adoptado: 12 de setiembre de 1995. Enmendado: 27 de junio de 2000.

CONDUCTA INTIMIDANTE EN LAS ESCUELAS

POLÍTICA (PÓLIZA) #5005

La Junta de Educación de Stamford está comprometida a crear y mantener un entorno educativo que es seguro física, emocional e intelectualmente, y por tanto libre de intimidación, acoso y discriminación. De conformidad con las leyes estatales, es la política (póliza) de la Junta de Educación que cualquier forma de conducta intimidante, sea en el aula, en propiedad escolar, en un bus (güagüa) escolar o en eventos auspiciados por una escuela, está expresamente prohibida.

El o la Superintendente o a quien designe tendrá la responsabilidad de desarrollar e implantar reglamentos administrativos en apoyo de esta política (póliza).

Así como dispuesto por leyes, tales reglamentos: (1) permitirán a los alumnos reportar anónimamente actos de intimidación a maestros y administradores escolares, y requerirán que se notifique a los estudiantes anualmente del proceso por el cual podrán hacer tales informes anónimos, (2) permitirán a los padres y tutores de alumnos presentar informes de intimidación sospechada, (3) requerirán que los empleados escolares que son testigos de actos de intimidación o reciben informes de intimidación notifiquen oralmente al especialista del clima escolar seguro o a un administrador(a) escolar si no está disponible el especialista del clima escolar seguro, a no más tardar un día escolar después que el antedicho empleado(a) es testigo o recibe un informe de intimidación, y presenten un informe escrito a no más tardar dos días escolares después de hacer el antedicho informe oral, (4) requerir que los administradores escolares investiguen cualesquier informes escritos y revisen cualesquier informes anónimos (salvo que no se tomará una acción disciplinaria fundándose soló en un informe anónimo), (5) incluir una estrategia de prevención e intervención, así como definido por esta política (póliza), para que el personal lidie con intimidación, (6) permitir espacio para incluir lenguaje en los códigos de conducta estudianti con respecto a intimidar, (7) requerir que los administradores escolares de cada escuela notifiquen a ambos padres o tutores de alumnos que cometen cualesquier actos probados de

intimidación y a los padres o tutores de alumnos contra quienes fueron dirigidos los actos, e invitarlos a asistir a por lo menos una reunión para comunicar las medidas que están siendo tomadas por la escuela para asegurar la seguridad del o de la estudiante contra quien se dirigió el acto e impedir actos adicionales de intimidación, (8) requerir que cada escuela dentro del distrito mantenga una lista del número de actos de intimidación verificados en cada escuela y haga disponible la lista para inspección pública, y dentro de asignaciones reportar ese número anualmente al Departamento de Educación, en la forma prescrita por el Comisionado(a) de Educación, (9) dirigir el desarrollo de intervenciones de caso por caso para tratar repetidos incidentes de intimidación contra una sola persona o incidentes de intimidación perpetrados recurrentemente por la misma persona que puede incluir consejería y disciplina, (10) identificar el miembro apropiado (como el o la especialista de clima escolar seguro) con la responsabilidad de tomar un informe de intimidación e investigar la reclamo, (11) dirigir el desarrollo de planes de apoyo para la seguridad estudiantil para alumnos contra quienes se dirigió un acto de intimidación que tratan las medidas de seguridad que pondrá en efecto la escuela para proteger a los antedichos alumnos de actos de intimidación adicionales, (12) requerir que el director(a) (principal) de una escuela, o a quien designe el director(a) (principal), notifique a la pertinente agencia de cumplimiento de la ley cuando el director(a) (principal) o a quien designe piensen que cualesquier actos de intimidación constituyen una conducta delictuosa, (13) requerir, al comienzo de cada año escolar, que cada escuela provea a todos los empleados escolares una copia escrita o electrónica del plan de clima escolar seguro del distrito escolar, y (14) requerir que todos los empleados escolares completen anualmente el adiestramiento descrito en Leyes Generales de Connecticut, §10-220a. La notificación requerida de conformidad con la subdivisión 7 incluirá una descripción de la respuesta del personal escolar a los antedichos actos y cualesquier consecuencias que pueden resultar de la comisión de adicionales actos de intimidación. Tales reglamentos pueden incluir disposiciones que tratan intimidaciones fuera del entorno escolar si tienen un impacto directo y negativo en el desempeño académico de un(a) estudiante o su seguridad en la escuela. Cuaquier información provista bajo esta política (póliza) será provista de conformidad con las restricciones de confidencialidad bajo Family Educational Rights Privacy Act (Ley de Privacidad de los Derechos Educativos de Familias - "FERPA" por las siglas en inglés) y la política (póliza) y reglamentos de Confidencialidad y Acceso a Información Estudiantil del Distrito.

Para los propósitos de esta política (póliza), "Intimidación" significa el uso repetido por uno o más estudiantes de una comunicación escrita, verbal o electrónica, como ciberacoso, dirigida a o refiriéndose a otro alumno(a) que asiste a una escuela del mismo distrito, o un acto físico o gesto por uno o más estudiantes repetidamente dirigido a otro alumno(a) que asiste a una escuela en el mismo distrito, que: causa daño físico o emocional al antedicho alumno(a) o daño a propiedad del antedicho alumno(a); pone al antedicho alumno(a) en una situación de miedo razonable de daño a él o ella, o de daño a su propiedad; crea un ambiente hostil en la escuela para ese(a) estudiante; infringe en los derechos de ese(a) estudiante en la escuela; o perturba substancialmente el proceso educativo o la operación ordenada de la escuela. Para los propósitos de esta actividad, "School-Sponsored Activity" ("Actividad Auspiciada por la Escuela") significará cualquier actividad realizada dentro o fuera de propiedad escolar (incluso buses (güagüas) escolares y otros vehículos relacionados con la escuela) que está auspiciada, reconocida o autorizada por la Junta de Educación. Para los propósitos de esta política (póliza), la "Estrategia de Prevención e Intervención" puede incluir pero no se limitará a, (1) implantación de un proceso de apoyos conductuales positivos u otro acercamiento de un modelo basado en evidencia para un clima escolar seguro o para la prevención de intimidación, inclusive cualquier tal programa identificado por el Departamento de Educación, (2) una encuesta escolar para determinar la prevalencia de intimidación, (3) el establecimiento de un comité de coordinación de prevención con una amplia representación para revisar los resultados de la encuesta e implantar la estrategia, (4) reglas escolares que prohíben acosar, hostigar e intimidar, y establecer consecuencias adecuadas para los que cometen esos actos, (5) adecuada

supervisión por adultos de áreas externas, corredores, el comedor y otras áreas específicas en las que es probable que tome lugar la intimidación, (6) inclusión de currículo adecuado de prevención de intimidación para los grados de kindergarten a través de la escuela secundaria (escuela superior), (7) intervenciones individuales con el intimidador(a), los padres y el personal escolar, e intervenciones con el niño(a) intimidado, los padres y el personal escolar, (8) adiestramiento de toda la escuela relacionado con un clima escolar seguro, y (9) promoción de la participación de los padres en la prevención de intimidación por medio de la participación individual o de equipos en reuniones, adiestramientos e intervenciones individuales.

Los estudiantes que participan en conducta intimidante estarán sujetos a disciplina escolar hasta e incluso expulsión de conformidad con las políticas (pólizas) de la Junta sobre disciplina estudiantil, suspensión y expulsión. A partir del 1 de julio de 2010, esta política (póliza) y los reglamentos que aplican serán incluidos en la publicación del distrito escolar de las reglas, procedimientos y normas de conducta para las escuelas y en todos los manuales estudiantiles. A no más tardar del 1 de enero de 2012, la Junta de Educación de Stamford aprobará el Plan de Clima Escolar Seguro desarrollado de conformidad con esta política (póliza) y someterá el antedicho plan al Departamento de Educación. La Junta hará disponible el antedicho plan a no más tardar treinta (30) días calendario después de la aprobación por la Junta en el sitio web de la Junta y en cada escuela individual en el sitio web del distrito y se asegurará que el Plan de Clima Escolar Seguro está incluido en la publicación del distrito escolar de las reglas, procedimientos y normas de conducta para las escuelas y en todos los manuales estudiantiles.

Referencias Legales: Leyes Generales de Connecticut, § 10-222d; Leyes Generales de Connecticut, §§ 10-223a a través de 10-223f; Ley Pública No. 08-160.

Adoptada: 25 de marzo de 2003. Enmendada: 23 de febrero de 2010; 22 de noviembre de 2011.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CONNECTICUT NOTIFICACIÓN DE WWW.CT.GOV/DPS DE SEX OFFENDER REGISTRY (REGISTRO DE DELINCUENTES SEXUALES)

Leyes Generales de Connecticut 54-250 a través de 54-261, un mandato que Connecticut Department of Public Safety (Departamento de Seguridad Pública de Connecticut) establezca y mantenga un registro central de personas que han sido condenadas de ciertos delitos sexuales y se les requiere que se registren bajo las leyes generales. Está disponible un enlace a State Sex Offender Registry (Registro Estatal de Delinquentes Sexuales) en www.stamfordpublicschools.org.

NOTIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE ASBESTO

En cumplimiento con Asbestos Hazard Emergency Response Act (Ley de Respuesta a Peligro de Emergencia de Asbesto – AHERA por las siglas en inglés) de U.S. Environmental Protection Agency (Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos – EPA por las siglas en inglés), este distrito ha realizado inspecciones de cada uno de nuestros edificios escolares para materiales de edificios que contienen asbesto. Están registrados los hallazgos de inspecciones y los planes de manejo de asbesto, y disponibles para inspección por miembros del público en esa oficina escolar durante las horas regulares. Están también disponibles para inspección copias de todos los planes durante las horas laborables en la Junta de Educación, 5to piso, 888 Washington Boulevard, Stamford Government Center (Centro Gubernamental de Stamford).

NOTIFICACIÓN DEL PLAN INTEGRADO DE MANEJO DE PESTES

De conformidad con la Ley Pública de Connecticut 99-165 [An Act Concerning Notice of Pesticide Applications at Schools and Day Care Centers (Una Ley que Concierne Notificación de Aplicaciones de Pesticida en Escuelas y Centros de Cuidado de Niños), los padres o tutores de niños en cualquier escuela se pueden registrar para una notificación previa de aplicación de pesticida en sus escuelas. Se requiere que cada escuela mantenga un registro de personas que solicitan la antedicha notificación. Para obtener más información sobre el registro de pre-notificación, favor de ponerse en contacto con Asset Management Group al (203) 977-4847.

SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA – AIDS POR LAS SIGLAS EN INGLÉS

POLÍTICA (PÓLIZA) #6175

De conformidad con las disposiciones de Sección 10-19(b) de las Leyes Generales de Connecticut, es la política (póliza) de la Junta de Educación proveer, durante el día escolar regular, instrucción planificada, continua y sistemática sobre el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (AIDS por las siglas en inglés). El o la Superintendente de Escuelas desarrollará procedimientos que conciernen la exención de alumnos de la antedicha instrucción a la recepción de la solicitud por escrito del padre, madre o tutor(a) del o de la estudiante.

Política (Póliza) Adoptada: 25 de julio de 2000.

EVALUACIONES / PRUEBAS DE SALUD REGLAMENTO #5141-R

Evaluaciones

La Junta requiere que todos los estudiantes matriculados en las Escuelas Públicas de Stamford tengan evaluaciones de salud (Leyes Generales de Connecticut, Sec. 10-206) y estén protegidos adecuadamente por inmunizaciones (Leyes Generales de Connecticut, Sec. 10-204a y Sec. 19a-7f), así como ordenado por las leyes estatales. El propósito de estas evaluaciones de salud será averiguar si un(a) estudiante tiene una discapacidad física que tiende a impedirle recibir el beneficio total del trabajo escolar y averiguar si se debe modificar el trabajo escolar a fin de impedir una lesión al alumno(a) o conseguir un programa educativo que sea apropiado para él o ella. Tales evaluaciones de salud deben ser realizadas por un practicante de medicina legalmente calificado(a), una enfermera(o) diplomada avanzada o una enfermera(o) diplomada, licenciado(a) bajo ley estatal, un auxiliar de médico licenciado(a) bajo ley estatal, or el asesor(a) médico escolar. La Junta de Educación proveerá una notificación previa, por escrito, sobre las evaluaciones de salud requeridas bajo esta política (póliza) al padre, madre o tutor(a) de cada estudiante sujeto a evaluación. Se proporcionará al padre, madre o tutor(a) una oportunidad razonable de estar presente durante la antedicha evaluación o él o ella mismo puede pedir esas evaluaciones. No se hará la evaluación de salud de ningún alumno(a) de una escuela pública a menos que se la haga estando presente el padre, madre o tutor(a) u otro empleado(a) escolar. De conformidad con Leyes Generales de Connecticut, Sec. 10-206 (Evaluaciones de salud), "Cada junta de educación local o regional requerirá que cada estudiante inscrito en las escuelas públicas tenga evaluaciones de salud de conformidad con las disposiciones de esta sección. Una junta de educación local o regional puede prohibir que continúe la asistencia en una escuela pública de cualquier niño(a) que falla en obtener las evaluaciones de salud requeridas bajo esta sección". Además, de conformidad con Leyes Generales de Connecticut, Sec. 10-204a (Inmunizaciones requeridas), "Cada junta de educación local o regional, o unidad similar que gobierna una escuela o escuelas no públicas, requerirá que cada niño(a) sea protegido por inmunización adecuada contra difteria, tos ferina, tétano, poliomiéлитis, sarampión, papera, rubela (sarampión alemán), haemophilus influenzae tipo B y cualquier otra vacuna requerida por el calendario de inmunizaciones activas adoptada de conformidad con la sección 19a-7f antes que se permita matricularse en cualquier programa operado por una

escuela pública bajo su jurisdicción. Antes que se le permita entrar en el grado siete, un niño(a) debe recibir una segunda inmunización contra sarampión". Se prohibirá que siga asistiendo a las Escuelas Públicas de Stamford cualquier alumno(a) que falla en obtener inmunizaciones adecuadas.

Evaluaciones requeridas

Antes de matricularse en las Escuelas Públicas de Stamford, todos los estudiantes de Pre-K y kindergarten y nuevos deben recibir y someter una evaluación de salud corriente a la Junta de Educación. Durante el grado seis y durante el grado nueve, todos los estudiantes deben recibir y someter una evaluación de salud corriente. Se puede excluir a cualquier alumno(a) de la escuela hasta que se haya sometido una evaluación de salud corriente y completa durante el grado seis y durante el grado nueve a la Junta de Educación.

Esta evaluación de salud incluirá (1) un examen físico, que incluye pruebas de hematocrito o hemoglobina, estatura, peso y presión arterial y, a partir del año escolar 2003-2004, una evaluación de enfermedades crónicas que incluirán, pero no se limitarán a, asma, así como definida por el Comisionado(a) de Salud Pública de conformidad con la subsección (c) de Sección 19a-62a de las Leyes Generales de Connecticut. Este formulario (forma) de evaluación incluirá (A) una casilla para marcar la indicación de un diagnóstico de asma el proveedor que realiza la evaluación, (B) preguntas de cernimiento que se relacionan con motivos de preocupación de salud pública apropiados a ser contestadas por el padre, madre o tutor(a), y (C) preguntas de cernimiento a ser contestadas por tal proveedor; (2) una actualización de inmunizaciones así como requerido por la ley estatal; (3) pruebas de vista, audición, habla, postura y gruesos dentales; y (4) otra información, incluso el historial de salud y desarrollo, que el doctor(a) piense que es necesaria y apropiada. La Junta de Educación proporcionará las antedichas evaluaciones gratuitamente a alumnos con padres o tutores que llenan los requisitos de elegibilidad para comidas gratuitas o a precios rebajados bajo National School Lunch Program (Programa Nacional de Almuerzo Escolar) o de leche gratuita bajo el programa especial de leche. Si el o la Superintendente o a quien designe determina, después de consultar al asesor médico escolar y al departamento de salud local, que esas pruebas son necesarias, puede requerir también que las evaluaciones de salud incluyan pruebas de tuberculosis para anemia falciforme o anemia de Cooley o para niveles de plomo en la sangre.

Pruebas Requeridas

La Junta de Educación proporcionará anualmente a cada estudiante inscrito en kindergarten y los grados uno y tres a cinco inclusive un cernimiento de vista que use una tabla de Snellen o un cernimiento equivalente. El o la Superintendente o a quien designe dará una notificación escrita al padre, madre o tutor(a) de cada alumno(a) que se encuentre que tiene un defecto de vista o una enfermedad de los ojos, con una breve declaración del defecto o enfermedad, y que no recibió el antedicho cernimiento de vista con una breve declaración que explique por qué el antedicho alumno(a) no recibió ese cernimiento de vista.

La Junta de Educación proporcionará anualmente a cada estudiante inscrito en kindergarten y los grados uno y tres a cinco inclusive un cernimiento audiométrico de audición. El o la Superintendente o a quien designe dará una notificación escrita al padre, madre o tutor(a) de cada alumno(a) que se encuentre que tiene un impedimento o defecto de audición, con una breve declaración que describa el impedimento o defecto, y que no recibió un cernimiento audiométrico de audición, con una breve declaración que explique por qué el antedicho alumno(a) no recibió ese cernimiento de audición.

La Junta de Educación proporcionará anualmente pruebas posturales a cada alumna en los grados cinco y siete y a cada alumno en los grados ocho o nueve. El o la Superintendente o a quien designe dará una notificación escrita al padre, madre o tutor(a) de cada alumno(a) que da evidencia de algún problema de postura, con una breve declaración que describa la antedicha evidencia y que no recibió un cernimiento de postura, con una breve declaración que explique por qué el antedicho alumno(a) no recibió ese cernimiento de postura.

Todos los pruebas requeridos bajo esta política (póliza) serán realizados de conformidad con aquellos reglamentos que son aplicables así como adoptados por la Junta Estatal de Educación.

Resultados de Evaluaciones / Pruebas

Serán registrados todos los resultados de cada evaluación y pruebas requeridos por esta política (póliza) en formularios (formas) suministrados por la Junta Estatal de Educación. Todos los doctores, enfermeros diplomados avanzados, enfermeros diplomados o auxiliares de médicos que realizan evaluaciones de salud bajo esta política (póliza) firmarán cada formulario y cualesquier recomendaciones concernientes a un(a) estudiante serán por escrito. Se incluirán los formularios de evaluación / cernimiento en el expediente de salud acumulado de cada estudiante y se los mantendrá archivados en la escuela a la que asiste el alumno(a). Si un alumno deja las Escuelas Públicas de Stamford permanentemente, se enviará su expediente de salud acumulado al funcionario que es jefe administrativo del distrito escolar al que se muda el alumno(a), y la Junta de Educación guardará una copia. Personal de salud escolar pertinente revisará los resultados de cada evaluación y cernimiento. Si al revisar personal de salud escolar juzga que un(a) estudiante está en necesidad de pruebas o tratamiento adicional, el o la Superintendente o a quien designe dará una notificación escrita al padre, madre o tutor(a) de ese(a) estudiante y hará esfuerzos razonables para asegurar que se proporcionen esas pruebas o tratamiento adicional. Los esfuerzos razonables incluirán la determinación si el padre, madre o tutor(a) ha obtenido las pruebas o tratamiento que el alumno(a) necesita, y, si no, indicar cómo el padre, madre o tutor(a) puede obtener las antedichas pruebas o tratamiento. Se registrarán los resultados de esas pruebas o tratamiento adicionales y mantenidas archivadas y revisadas por el personal de salud escolar del caso en la misma forma que los resultados de las evaluaciones de salud y pruebas requeridos bajo esta política (póliza) e informados al padre, madre o tutor(a).

Exepción

No se interpretará nada en esta política (póliza) que se requiere de cualquier estudiante que tenga un examen físico o tratamiento, o sea obligado a recibir instrucción médica si el padre, madre o tutor(a) de ese alumno(a) o el alumno(a) si es un menor de edad emancipado o si tiene dieciocho o más años edad notifican al maestro o director(a) (principal) o a otra persona a cargo del o de la estudiante, por escrito, que objeto al antedicho examen físico o médico o tratamiento o instrucción médica por motivos religiosos.

Otros Exámenes Físicos Invasores y Pruebas No de Emergencia

Además de los pruebas arriba listados, el Distrito puede requerir que los estudiantes reciban exámenes físicos invasores o pruebas adicionales, no de emergencia, así como definidos en la siguiente forma:

1. Cualquier examen médico que tiene que ver con la exposición de partes corporales privadas; o
2. Cualquier acto durante el antedicho examen que incluye incisión, inserción, o inyección dentro del cuerpo, pero que no incluye un cernimiento de audición, vista o escoliosis; y
3. Es requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela y programado por la escuela por adelantado; y
4. No es necesaria para proteger la salud y seguridad inmediatas de los estudiantes.

Si el Distrito decide llevar a cabo cualesquiera de esos exámenes, entonces la administración hará una notificación directa a los padres de los alumnos afectados de la intención del Distrito de realizar el examen(es) físico invasor de emergencia y/o el cernimiento(s) descrito en esta subsección. La antedicha notificación incluirá las fechas específicas o aproximadas durante el año escolar de la administración de los antedichos exámenes físicos invasores /pruebas(a) no de emergencia.

Reglamento Adoptado: 27 de junio de 2000; Enmendado: 25 de noviembre de 2003; 28 de setiembre de 2012; 30 de abril de 2015; 29 de setiembre de 2015. Enmendado: 30 de octubre de 2016.

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

POLÍTICA #5141.1

La Junta reconoce su obligación de ofrecer a todos los estudiantes un programa educativo apropiado en el entorno menos restrictivo y de proteger la salud y el bienestar de todos los miembros de la comunidad escolar. Los estudiantes, empleados o contratistas cuya participación en el programa escolar regular represente un peligro significativo para su propia salud o la de otros por causa de una enfermedad contagiosa no podrán permanecer en las instalaciones de las Escuelas Públicas de Stamford por recomendación del Asesor Médico de la Escuela y/o el Director de Salud de la Ciudad de Stamford. Se debe proporcionar un programa educativo alternativo apropiado a cualquier estudiante que no pueda asistir a las instalaciones por este motivo.

El Asesor Médico de la Escuela debe estar informado de cualquier caso de enfermedad contagiosa que represente un peligro significativo para la salud del individuo o de los demás y debe informar el caso rápidamente al Superintendente y al presidente de la Junta junto con su recomendación.

La Junta puede solicitar que el Asesor Médico de la Escuela obtenga asesoramiento adicional por parte de expertos.

El Asesor Médico de la Escuela debe informar rápidamente de su opinión del caso al Superintendente y al presidente de la Junta, quienes luego deben informar a la Junta.

Política aprobada: 22 de abril de 1986. Reaprobada: 27 de junio de 2000.

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

REGULACIÓN #5141.1-R

1. Los estudiantes cuya participación en el programa escolar regular represente un peligro significativo para su propia salud o la de otros por causa de una enfermedad contagiosa no podrán asistir a las instalaciones de las Escuelas Públicas de Stamford por recomendación del Asesor Médico de la Escuela y/o el Director de Salud de la Ciudad de Stamford. Se debe proporcionar un programa educativo alternativo apropiado a cualquier estudiante que no pueda asistir a las instalaciones por este motivo.

2. El Asesor Médico de la Escuela debe notificar inmediatamente al Superintendente o a la persona que este designe sobre cualquier estudiante al que se le haya diagnosticado una enfermedad contagiosa de este tipo. Se respetará el derecho a la privacidad de cualquier estudiante con una enfermedad contagiosa, así como el de su familia. (Por ejemplo, la información sobre el estado de un estudiante solo debe ser divulgada al personal que necesite conocerla, por ejemplo, los que prestan servicios directos al estudiante).

3. Cualquier estudiante que tenga que faltar a clases por un período de más de diez (10) días debe disponer de un programa educativo apropiado fuera del entorno escolar. Si la ausencia del estudiante es menor a diez (10) días, el trabajo escolar debe continuar de la misma manera que en el caso de otras ausencias.

4. Las recomendaciones para un programa educativo apropiado para los estudiantes que no pueden asistir a la escuela por un período superior a diez (10) días lectivos deben ser formuladas por un panel asesor y presentadas al Superintendente en un informe.

El panel asesor debe incluir al Asesor Médico de la Escuela y al personal del sistema escolar apropiado. La investigación del panel debe incluir consultas con los padres o tutores del estudiante y su médico.

5. Los factores a considerar por el panel asesor al hacer una recomendación incluyen: a) afección médica; b) antecedentes educativos; c) desarrollo social y emocional y d) patrones de comportamiento del estudiante.

6. El panel asesor debe presentar sus recomendaciones al Superintendente dentro de los ocho (8) días lectivos posteriores a la recomendación de exclusión prolongada del estudiante por parte del Asesor Médico de la Escuela.

7. El Superintendente o la persona que este designe deben presentar cualquier recomendación de exclusión que supere los diez (10) días a la Junta o a un subcomité de la Junta para llevar a cabo una audiencia de

exclusión. El estudiante y sus padres o tutores deben ser notificados de la recomendación y deben tener la oportunidad de ser escuchados.

8. La administración de las Escuelas Públicas de Stamford debe proporcionar información y capacitación al personal involucrado en la prestación de servicios a los estudiantes con enfermedades contagiosas diagnosticadas.

Regulación aprobada: 22 de abril de 1986. Reaprobada: 27 de junio de 2000.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ESCUELA

POLÍTICA #5141.2

Todos los medicamentos deben ser administrados por una enfermera escolar o bajo su supervisión. Los medicamentos recetados, incluidas las sustancias controladas, deben ser administrados únicamente bajo la orden explícita por escrito de un profesional autorizado, como un médico o dentista, una enfermera registrada de práctica avanzada (advanced practice registered nurse, APRN) o un asistente médico, y con la autorización escrita del padre o tutor, o del estudiante si tiene dieciocho años o más. Los medicamentos no recetados deben ser administrados únicamente bajo prescripciones protocolizadas firmadas por un profesional autorizado, como un médico o dentista, una enfermera registrada de práctica avanzada (APRN) o un asistente médico.

Política aprobada: 9 de junio de 1987. Modificada: 25 de febrero de 1997; Reaprobada: 27 de junio de 2000.

REGULACIÓN #5141.2-R

Según la Sección 10-212a de los C.G.S., durante el horario escolar y después de las actividades escolares, una enfermera escolar calificada y autorizada, o en ausencia de una enfermera escolar, el director o docente certificado designado, u otro personal de enfermería registrado, autorizado y capacitado en la administración de medicamentos bajo la supervisión de una enfermera escolar calificada, tienen permitido administrar medicamentos para ayudar a un estudiante con problemas de salud, ya sea una emergencia, una enfermedad crónica o temporal, para que dicho estudiante pueda asistir a clases.

A. Administración de medicamentos por parte del personal de la escuela

1. Los medicamentos recetados no deben administrarse durante el horario escolar, siempre que sea posible lograr el resultado esperado administrando el medicamento en el hogar fuera del horario escolar.

2. La enfermera escolar puede administrar medicamentos recetados. Los directores, los docentes certificados designados, capacitados en la administración de medicamentos y los padres, en ausencia de la enfermera escolar, pueden administrar únicamente medicamentos recetados por vía oral, tópica o para inhalación. Los directores o docentes no pueden administrar medicamentos en investigación.

3. En ausencia de la enfermera escolar, el director o el docente designado pueden proporcionar medicamentos orales recetados a los estudiantes. La enfermera escolar es responsable de capacitar y supervisar al personal en lo relativo a la administración de medicamentos por parte del director o del docente. La supervisión incluye repasar con el director o los docentes los medicamentos proporcionados, los posibles efectos secundarios, la dosis adecuada y la vía de administración, y también incluye la revisión regular del registro escrito donde se detalla la administración de medicamentos. Los estudiantes pueden auto-administrarse medicamentos únicamente si cuentan con la autorización escrita de los padres y de su médico. Todos los medicamentos deben ser evaluados y aprobados por la enfermera escolar y presentados al médico de la escuela para que los revise. La evaluación regular de la condición del estudiante debe documentarse en los registros de salud del estudiante. Los planes o la recomendación de medicamentos deben ser aprobados por la enfermera escolar. La enfermera escolar debe elaborar un plan de administración por escrito. Los directores y los docentes correspondientes deben ser informados de que el estudiante se auto-administra medicamentos recetados. Tales medicamentos son transportados a la escuela y permanecen bajo el control del

estudiante, de acuerdo con la política de la Junta de Educación sobre la automedicación de los estudiantes.

Sección 10-2 12-2(c)(d)(e)(f)(g)(h)

1. La Junta de Educación, con el asesoramiento y la asistencia del Asesor Médico de la escuela y el Director de los Servicios de Enfermería, debe examinar y revisar las políticas y procedimientos relativos a la administración de medicamentos según sea necesario, pero como mínimo cada dos años. Siempre que se modifiquen, deben remitirse al departamento para su revisión y aprobación.

2. No se puede administrar ningún medicamento sin: a) la orden escrita de un médico o dentista, una enfermera registrada de práctica avanzada (APRN) o un asistente médico; y b) la autorización escrita de un padre o tutor

3. La Junta de Educación no permite que se administre aspirina, ibuprofeno o un sustituto de la aspirina que contenga paracetamol a un estudiante sin la autorización de un padre o tutor y sin la prescripción protocolizada de un médico. Consulte la sección A.2. sobre la administración de medicamentos recetados.

4. Los medicamentos recetados únicamente deben administrarse a la persona para quien se emitió la receta, y solo esta persona podrá tomarlos.

5. En ausencia de una enfermera autorizada, solo los directores y docentes que tengan la capacitación adecuada pueden administrar medicamentos a los estudiantes.

Los directores y docentes pueden administrar medicamentos por vía oral, tópica o por inhalación.

Los medicamentos inyectables pueden ser administrados por el director o un docente solo en el caso de un estudiante con una condición alérgica diagnosticada clínicamente, que requiera un tratamiento rápido para proteger al estudiante contra daños graves o la muerte. Los directores o docentes no pueden administrar medicamentos en investigación.

6. Existen políticas y procedimientos establecidos que se deben seguir en caso de una emergencia que requiera medicamentos y la Junta: a) se asegurará de que la siguiente información esté fácilmente disponible en las escuelas de su jurisdicción,

b) el número de teléfono del Centro de Información Toxicológica es 1-800-343-2722,

c) el médico, la clínica o la sala de emergencia a la que hay que dirigirse en caso de una emergencia que requiera medicamentos es el hospital local; a saber, Stamford,

d) el nombre de la persona responsable de la toma de decisiones en ausencia de la enfermera escolar será designado y publicado por el director de cada escuela.

7. Todos los medicamentos controlados que figuran actualmente en las Listas II a V de las Regulaciones de los Organismos del Estado de Connecticut, secciones 21 a-243-8 a 21 a-243-11, pueden administrarse en las escuelas de conformidad con la política de la Junta de Educación.

Sección 10-211a-3.

8. Capacitación del personal de la escuela

a) La Junta de Educación permite que los directores y docentes, en ausencia de una enfermera escolar, administren medicamentos a los estudiantes y capacita a los directores y docentes designados en la administración segura de los medicamentos.

b) Únicamente los directores o docentes que hayan recibido esa capacitación de la enfermera o el médico de la escuela pueden administrar medicamentos a los estudiantes. Esta capacitación incluye, entre otros temas

(1) los aspectos procedimentales de la administración de medicamentos, el manejo y almacenamiento seguro de los medicamentos y el registro; y

(2) las necesidades específicas de los estudiantes que requieren medicamentos, las características de los medicamentos y el efecto deseado, los posibles efectos secundarios o las reacciones adversas.

c) La Junta de Educación debe conservar y actualizar anualmente la documentación que acredite que dicha capacitación fue impartida y completada con éxito.

d) La Junta de Educación debe conservar y actualizar anualmente una lista de directores y profesores que recibieron capacitación en la administración de medicamentos.

e) La Junta de Educación debe disponer que se realice una revisión y una actualización de la información, por lo menos una vez al año, para los directores y docentes capacitados en la administración de medicamentos.

Sección 10-212a-4

9. Autoadministración de medicamentos

La Junta de Educación aprueba que los estudiantes que pueden autoadministrar medicamentos lo hagan siempre que: a) un médico o dentista, enfermera registrada de práctica avanzada (APRN) o

asistente médico proporcione una orden escrita que indique la autoadministración; y

b) exista una autorización escrita del padre o tutor del estudiante; y c) la enfermera de la escuela evalúe la situación y la considere segura y apropiada, la documente en los registros médicos del estudiante y desarrolle un plan de supervisión general; y que

d) se informe al director y a los maestros correspondientes de que el estudiante se autoadministra los medicamentos recetados; y

e) los medicamentos se transporten a la escuela y que permanezcan bajo el control del estudiante estén en conformidad con la política de la Junta de Educación sobre la automedicación de los estudiantes.

Sección 10-212a-5

10. Manipulación, almacenamiento y eliminación de medicamentos

a) Todos los medicamentos, excepto los aprobados para ser transportados por los estudiantes para su automedicación, deben ser entregados por los padres u otro adulto responsable y deben ser recibidos por la enfermera asignada a la escuela. La enfermera debe examinar en el lugar cualquier nuevo medicamento, receta de medicamento y formulario de permiso y desarrollar un plan de administración de medicamentos para el estudiante antes de que cualquier medicamento sea administrado por algún miembro del personal de la escuela.

b) Todos los medicamentos, excepto los aprobados para que sean conservados por los estudiantes para su automedicación, deben guardarse en un espacio, gabinete o armario cerrados con llave designado y utilizado exclusivamente para el almacenamiento de medicamentos. En el caso de las sustancias controladas, deben almacenarse separadas de otros medicamentos y sustancias en un gabinete de metal o madera separado, seguro, de construcción sólida y cerrado con llave.

c) El acceso a todos los medicamentos almacenados debe limitarse a las personas autorizadas a administrarlos. Cada escuela debe llevar una lista actualizada de las personas autorizadas para administrar medicamentos.

d) Todos los medicamentos, con o sin receta médica, deben almacenarse en sus envases originales y de manera tal que permanezcan seguros y se conserve su eficacia.

e) Los medicamentos que requieran refrigeración deben almacenarse en un refrigerador a no menos de 36 °F y no más de 46 °F.

Sección 10-212a-5(f)(2)(h)(i)

f) Todos los medicamentos que no se usen, se interrumpan o hayan expirado deben ser retirados de las áreas de almacenamiento y devueltos a los padres o tutores o, con

el permiso de los padres o tutores, deben ser destruidos:

1) los medicamentos no controlados se destruirán en presencia de al menos un

(1) testigo:

(2) los medicamentos controlados deben ser destruidos de acuerdo con la parte 1307.21 del Código de Regulaciones Federales o deben ser entregadas al Comisionado del Departamento de Protección al Consumidor.

g) No se debe almacenar en la escuela un suministro de medicamentos para un estudiante que supere los cuarenta y cinco (45) días lectivos.

h) No se debe almacenar en la escuela ningún medicamento para un estudiante sin una receta escrita vigente de un médico o dentista, enfermera registrada de práctica avanzada (APRN) o asistente médico.

11. Errores de medicación

Definiciones: Un error de medicación incluye los siguientes casos: a) No administrar un medicamento que fue indicado y aprobado para un estudiante. (Si un estudiante se niega a tomar el medicamento no es un error, pero debe ser informado como un "incidente" y el padre debe ser notificado).

b) No administrar el medicamento en el plazo designado por el médico que lo prescribió (es decir, media hora antes o después de la hora indicada).

c) No administrar el medicamento correcto y específico según lo indicado por el médico que lo prescribió.

d) Administrar una dosis incorrecta del medicamento.

e) Administrar el medicamento al estudiante equivocado, es decir, un estudiante a quien no se le indicó tomar el medicamento.

f) No administrar los medicamentos de acuerdo con la práctica de enfermería

generalmente aceptada o con las normas farmacológicas.

12. Procedimiento para los errores de medicación

A. Tan pronto como la persona que administra el medicamento, o cualquier otra persona,

detecte que se ha cometido un error, debe:

(1) Determinar si el error supone una amenaza inmediata para la salud o el bienestar del receptor. Si el error consistió en la administración de un medicamento

incorrecto o una dosis incorrecta, o si la dosis del medicamento correcto se administró 30 minutos antes o después de la hora designada, se deben tomar las

siguientes medidas:

a) Llame por teléfono al profesional que prescribió el medicamento (médico o dentista, enfermera

registrada de práctica avanzada (APRN) o asistente médico) y explique la situación. Escriba las indicaciones que le dé el profesional y repítalas, y luego siga esas indicaciones.

b) Si no puede comunicarse con dicho médico o dentista, enfermera registrada

de práctica avanzada (APRN) o asistente médico, llame al asesor médico de la escuela y haga lo que se indica en "a".

c) Si no puede comunicarse rápidamente con ninguna de estas personas, llame al Centro de Toxicología y explique la situación. Escriba las indicaciones que le den y repítalas al portavoz del Centro, luego siga esas indicaciones. Si existe una situación de emergencia, notifique al director de inmediato. Siga el plan de emergencia de la escuela. Notifique por teléfono al supervisor o supervisores correspondientes lo antes posible.

B. Si el error de medicación no representa una amenaza inmediata para la salud del estudiante, este debe permanecer bajo observación de la enfermera (o del director) hasta que se consulte al profesional que prescribió el medicamento (médico o dentista, enfermera registrada de práctica avanzada [APRN] o asistente médico). Si no se puede contactar con el profesional, se debe consultar al asesor médico de la escuela. (Si la enfermera escolar no está presente, el director debe asumir esta responsabilidad, y también notificar a la enfermera escolar).

C. La enfermera escolar debe completar un informe de error de medicación y todas las partes involucradas en el error deben firmarlo. Se debe enviar una copia al supervisor de enfermería, y el original debe archivar en los registros de salud del estudiante. Las notas sobre las indicaciones impartidas por un médico o dentista, enfermera registrada de práctica avanzada (APRN) o asistente médico, o por el Centro de Toxicología (1-800-343-2722) deben guardarse y archivar junto con los informes. La administración de la escuela también puede conservar una copia del informe si así lo desea. Si algún testigo discrepa con alguno de los informes, el punto de desacuerdo debe plasmarse por escrito y archivar junto con el informe o informes originales como opinión disidente.

El director de los servicios de enfermería y el asesor médico y/o la persona que este designe deben investigar todos los casos de errores en la

administración de medicamentos. Se debe realizar una revisión de todos los errores de medicación al menos una vez al año para evaluar la política y los procedimientos.

D. El informe debe completarse utilizando el formulario de informe de accidentes/incidentes autorizado por la Junta de Educación.

E. Cualquier error en la administración de un medicamento debe ser documentado en el registro médico del estudiante.

Sección 10-212a-6(a)(G)

13. Cada escuela en la que se administren medicamentos debe llevar un registro de la administración de medicamentos para cada estudiante que los reciba durante el horario escolar. Estos registros deben archivarlos en los registros del estudiante y deben guardarse durante al menos siete (7) años a partir de la fecha de la última entrada.

A. El registro debe incluir:

- (1) el nombre del estudiante
- (2) el nombre del medicamento
- (3) la dosis del medicamento
- (4) la vía de administración
- (5) la frecuencia de administración
- (6) el nombre del médico o dentista, enfermera registrada de práctica avanzada (APRN) o asistente del médico que prescribió el medicamento, o en el caso de la administración de aspirina, ibuprofeno o sustituto de la aspirina que contenga paracetamol, el nombre del padre o tutor que solicita la medicación.
- (7) la fecha en la que se indicó el medicamento
- (8) la cantidad recibida
- (9) la fecha en la que se debe volver a pedir el medicamento
- (10) cualquier alergia a los alimentos y/o medicinas que padezca el estudiante
- (11) la fecha y la hora de la administración u omisión, incluido el motivo de la omisión
- (12) la dosis o cantidad de medicamento administrado (13) la firma legal de la enfermera, director o docente que administra el medicamento.

Sección 10-212a-6(a) (2) (3) (b) (c) (d) (H)

B. Cada transacción debe registrarse con tinta y no debe ser alterada.

C. El registro de administración de medicamentos se pondrá a disposición del departamento si así se solicita.

D. La orden escrita del médico o dentista, enfermera registrada de práctica avanzada (APRN) o asistente médico, la autorización escrita del padre o tutor y el registro de administración de medicamentos completo de cada estudiante deben archivarlos en los registros médicos del estudiante.

E. Las órdenes verbales por parte de un médico o dentista, enfermera registrada de práctica avanzada (APRN) o asistente médico, incluyendo las órdenes por teléfono o por fax para cambios en la medicación, solo pueden ser recibidas por una enfermera escolar.

Las órdenes verbales deben ser acompañadas por una orden escrita dentro de los tres (3) días lectivos.

Sección 10-212a-7.1

14. Supervisión

Las enfermeras escolares son las responsables de la supervisión general de la administración de medicamentos en las escuelas a las que están asignadas. La enfermera escolar estará disponible de forma regular para:

- a) revisar las órdenes o los cambios en las órdenes y comunicarlos al personal designado para administrar la medicación para un seguimiento adecuado;
- b) establecer un plan y un horario para garantizar la administración de los medicamentos;
- c) proporcionar capacitación en la administración de medicamentos a directores, docentes y otro personal de enfermería autorizado;
- d) apoyar y ayudar a otros miembros del personal de enfermería autorizados, directores y docentes a prepararse y cumplir con sus responsabilidades relacionadas con la administración de medicamentos específicos durante el horario escolar;

dades relacionadas con la administración de medicamentos específicos durante el horario escolar;

e) proporcionar asesoramiento por teléfono u otros medios de telecomunicación.

En ausencia de la enfermera escolar, un miembro del personal autorizado, como un médico o dentista, enfermera registrada de práctica avanzada (APRN), asistente médico o enfermera pueden proporcionar tal asesoramiento;

f) la aplicación de políticas y procedimientos relativos a la recepción, el almacenamiento y la administración de medicamentos;

g) revisar mensualmente toda la documentación relativa a la administración de medicamentos para los estudiantes;

h) observar cómo se desenvuelven en la administración de medicamentos los docentes y directores que hayan sido capacitados recientemente;

i) revisiones periódicas, según sea necesario, con el personal de enfermería autorizado, directores y docentes sobre las necesidades de cualquier estudiante que reciba medicamentos.

Regulación aprobada: 9 de junio de 1987. Modificada: 15 de mayo de 1990, 25 de febrero de 1997, 27 de junio de 2000.

POLICA (PÓLIZA) DE BIENESTAR

POLÍTICA (PÓLIZA) #5140

De conformidad con Child Nutrition and WIC (Women, Infants, and Children) Reauthorization Act of 2004 [Ley de Rautorización de Nutrición de Niños y WIC (Mujeres, Infantes y Niños) – Ley Pública Federal: PL 108.265 Sección 204], es la política (póliza) expresa de la Junta de Educación que se cumpla con los siguientes requisitos en todas las escuelas para el comienzo del primer día del año escolar 2006-2007 a fin de promover las siguientes metas:

- a) influenciar las conductas de alimentación de los estudiantes mediante el robustecimiento de los conocimientos y destrezas de nutrición para que se hagan sanas elecciones de comer y actividades físicas;
- b) proporcionar educación nutricional que es adecuada para las edades de los alumnos, refleja las culturas estudiantiles y está integrada en materias como matemáticas y lectura; y
- c) proporcionar oportunidades para que los alumnos practiquen destrezas y se diviertan.

1) El programa de almuerzo escolar cumple con los requisitos federales, estatales y locales.

2) Todos los alimentos y bebidas disponibles en la escuela (incluso el programa de almuerzo escolar, máquinas expendedoras, concesiones, tiendas estudiantiles, fiestas y recaudación de fondos) durante el día escolar son congruentes con Dietary Guidelines for Americans (Guías Dietéticas para Estadounidenses) actual.

3) Los menús de almuerzo, desayuno y meriendas escolares están planificadas con contribuciones de estudiantes, padres y personal escolar y se toman en cuenta consideraciones culturales.

4) Todos los alimentos que se hacen disponibles en todas las escuelas cumplen con las guías de seguridad y protección alimenticias.

5) El programa de almuerzo escolar es accesible a todos los niños.

6) Se provee educación nutricional secuencial e integrada en otras áreas del currículo.

7) El entorno escolar es seguro, cómodo y agradable y permite también tiempo y espacio adecuados para comer comidas.

8) No se usan alimentos y/o actividad física de premio o castigo.

9) Se comparte información con las familias para estimularlas a que enseñen a sus niños sobre salud y nutrición y provean comidas nutritivas.

10) Actividad física significativa que se enlaza con las vidas de los alumnos fuera de la educación física.

11) Todas las actividades basadas en la escuela son congruentes con esta política (póliza) de bienestar escolar.

Política (Póliza) Adoptada: 23 de mayo de 2006.

POLÍTICA (PÓLIZA) DE NUTRICIÓN DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE STAMFORD

POLÍTICA (PÓLIZA) #3542

Las Escuelas Públicas de Stamford mantendrán un Comité de Nutrición como parte del Comité de Bienestar del Distrito que se reunirá con regularidad. Los miembros incluirán a quien designe el o la Superintendente, administradores del edificio, maestros, enfermero(a), y coordinador(a) de bienestar, representante del proveedor de servicios de comedor, estudiantes y miembros de la comunidad. La meta del Comité de Nutrición será la siguiente:

El Comité de Nutrición de las Escuelas Públicas de Stamford tiene el compromiso de lograr cambios concretos y visibles en el campo nutricional en nuestras escuelas. Nuestra meta es identificar y fijar objetivos nutricionales y asegurar que nuestros estudiantes son provistos de comidas nutritivas bien balanceadas y satisfactorias a fin de aumentar su capacidad de llenar los criterios basados en normas para la excelencia académica así como para lograr bienestar a un nivel físico, mental y emocional.

El comité creará y revisará prácticas de comida y bebidas escolares en los siguientes campos para apoyar su declaración de metas.

A. PROGRAMAS ESCOLARES DE DESAYUNO, ALMUERZO Y MERIENDAS DESPUÉS DE LAS CLASES

1. Asegurar que todas las comidas y meriendas vendidas a alumnos durante el día cumplen con los requisitos nutritivos articulados por los programas de Desayuno, Almuerzo Escolar Nacional y Meriendas Después de las Horas de Clases de United States Department of Agriculture (Departamento de Agricultura de los Estados Unidos - "USDA" por las siglas en inglés).
2. Revisar y recomendar al o la Superintendente de Escuelas anualmente una estructura de precios que estimula elecciones sanas y mantiene la calidad del programa de servicios alimenticios.
3. Asegurar que todos los estudiantes de día completo tendrán un período diario de almuerzo de no menos de 20 minutos.
4. Estimular selecciones de desayuno, almuerzo y meriendas después de las horas de clases en el menú escolar enlazado con el currículo de educación de nutrición.
5. Proveer promociones periódicas de alimentos que estimulan pruebas de sabor de alimentos sanos nuevos que se están introduciendo en el menú que corresponden a temas curriculares del momento. Promover comidas que reflejan la diversidad cultural de Stamford por lo menos una vez al mes.
6. Realizar encuestas de preferencias de comidas de estudiantes y familias para desarrollar y modificar ítems del menú de almuerzo escolar.
7. Maximizar el uso de recursos del proveedor de servicios de alimentos como planificación nutricional, promociones de comer comidas sanas, consultas del dietético(a) y eventos especiales.
8. Reconocer y acomodar los motivos de preocupación culturales y médicos de los alumnos.
9. Cuando sea factible, coordinar la participación con agricultores regionales para promover frutas y legumbres cultivadas en la región.

B. COMIDA VENDIDA FUERA DE LOS PROGRAMAS ESCOLARES DE DESAYUNO, ALMUERZO Y MERIENDAS DESPUÉS DE LAS HORAS REGULARES DE CLASES

1. Todos los ítems vendidos a los estudiantes por medio de máquinas expendedoras, almacenes escolares, eventos de recaudación de fondos o de cualquier forma que no sean los Programas de Desayuno, Meriendas Después de Horas o el Almuerzo Escolar Nacional de USDA deben cumplir

con Connecticut Nutrition Standards (Normas de Nutrición de Connecticut).

2. Todos los ítems alimenticios vendidos a los estudiantes por cualquier medio que no sean los Programas de Desayuno, Meriendas Después de Horas o el Almuerzo Escolar Nacional de USDA no competirán en la comida vendida en las horas de comer. Para monitorear la venta de comidas competitivas, el Comité asegurará el cumplimiento de los reglamentos federales y estatales concernientes a la venta de comidas competitivas.

3. El Comité debe estimular las actividades promocionales sin comida.

C. BEBIDAS

El Comité asegurará que la venta de bebidas a estudiantes en la escuela, de cualquier fuente, cumple con las Leyes Generales de Connecticut, Sección 10-221q.

D. PRÁCTICAS NUTRICIONALES EN EL AULA

1. Estimular el uso de meriendas sanas en tamaños adecuados de las porciones.
2. Desalentar el uso de comida sea como incentivo o premio por buena conducta o desempeño académico.
3. Estimular menús sanos para fiestas y alternativas no alimenticias para celebrar cumpleaños.

E. INFORMACIÓN PARA PADRES Y/O MADRES, TUTORES Y PERSONAL

Los menús escolares deben contener información pertinente en cada una de las selecciones del menú, inclusive calorías, grasa, sodio, vitaminas y contenido nutricional.

Se debe proporcionar información nutricional a padres y personal por medio de boletines, publicaciones, ferias de salud y otras actividades que se enfoquen en, pero no se limiten a:

- Ideas sanas para las meriendas
- Ideas sanas para el almuerzo
- Ideas sanas para el desayuno
- Ideas para la celebración de cumpleaños sin comida
- Necesidad de calcio de los niños
- Tamaños sanos de porciones
- Guía para la lectura de etiquetas de alimentos
- Actividades divertidas para estimular la actividad física aumentada dentro y fuera de la escuela

Política (Póliza) Adoptada: 27 de mayo de 2008

Notificación de Elegibilidad para Comida Gratuita y a Precio Rebajado

Las Escuelas Públicas de Stamford proveen comidas gratuitas y a precios rebajados a alumnos elegibles en el distrito de conformidad con los términos y condiciones de National School Lunch Program (Programa Nacional de Almuerzo Escolar), School Breakfast Program (Programa de Desayuno Escolar) y Special Milk Program (Programa Especial de Leche). Se provee información detallada sobre estos programas a las familias, inclusive los criterios de elegibilidad y los materiales de solicitud, al comienzo de cada año escolar.

Notificación de Manejo de Alergias a Alimentos

Escuelas Públicas de Stamford reconoce que las alergias a alimentos pueden representar un riesgo vital. Por esta razón, el distrito está comprometido a desarrollar estrategias y prácticas que minimizan el riesgo de exposición accidental a alérgenos de alimentos que amenazan la vida y para asegurar una respuesta médica oportuna y eficaz si un niño(a) sufre una reacción alérgica mientras está en la escuela. El distrito reconoce, además, la importancia de colaborar con los padres y el personal médico pertinente al desarrollar tales prácticas y estimula estrategias para permitirle al estudiante a llegar a ser cada vez más proactivo en el cuidado y manejo de su alergia alimenticia, así como apropiado para su desarrollo. Bajo las leyes estatales, los niños con alergias alimenticias que pueden

ser un riesgo viral pueden tener derecho a un plan de cuidado de salud individualizado, sin que importe la situación del niño(a) como niño(a) con una discapacidad bajo la Sección 504 de Rehabilitation Act (Ley de Rehabilitación) de 1973 o bajo Individuals with Disabilities Education Act (Ley de Educación de Individuos con Discapacidades). Escuelas Públicas de Stamford ha elaborado guías para manejar a alumnos con alergias alimenticias que amenazan la vida. Para más información, favor de ponerse en contacto con Food Service Director (Director de Servicios Alimenticios) al (203) 977-4732 y su Director de Escuela..

Notificación de Calidad del Aire Interno

De conformidad con Leyes Generales de Connecticut, §10-220, la Junta de Educación de Stamford provee una inspección y evaluación uniforme de la calidad del aire interno en cada edificio escolar construido, ampliado, renovado o reemplazado en o después de 1 de enero de 2003. Los resultados de este procedimiento de inspección y evaluación están disponibles para inspección pública.

Para más información, favor de llamar a Facilities Department (Departamento de Instalaciones): (203) 977-4525.

Notificación de Productos de Limpieza Verdes

La Junta de Educación de Stamford ha implantado un programa de limpieza verde para la limpieza y mantenimiento de todos los edificios e instalaciones escolares en el distrito. Como parte de este programa, ningún padre o madre, tutor(a), maestro(a) o miembro del personal puede traer a cualquier instalación escolar cualquier producto de consumidores que tiene el propósito de ser usado para limpiar, desodorizar, higienizar o desinfectar. El programa de limpieza verde del distrito escolar, incluso una lista de los productos usados, la ubicación de esos productos en los edificios e instalaciones escolares y el horario y calendario en que se aplican los antedichos productos de limpieza está disponible para inspección pública. Para más información, favor de llamar a Facilities Department (Departamento de Instalaciones): (203) 977-4525.

Enviar Documentos Educativos a Colocaciones Propuestas Fuera del Distrito Sin el Consentimiento de un Padre y/o Madre

El 1 de julio de 2013, entraron en vigencia nuevos reglamentos de educación especial en Connecticut. Los nuevos reglamentos ya no requieren que los distritos escolares soliciten una audiencia en casos en que un padre o madre niega o revoca el consentimiento para una colocación privada. Por lo tanto, el equipo de planificación y ubicación puede hacer esas colocaciones privadas sin el consentimiento del padre y/o madre. Ha surgido recientemente la pregunta si los distritos pueden mandar también los documentos educativos de un(a) estudiante a colocaciones propuestas fuera del distrito sin el consentimiento del padre y/o madre. En Letter to Anonymous [Carta a Anónimo(a)], fechada 19 de junio de 2013, Family Policy Compliance Office [Oficina de Cumplimiento de Política (Póliza) de Familias – FPCO por las siglas en inglés] declaró lo siguiente:

“Bajo FERPA, por lo general una escuela no puede revelar información identificable de una persona de los documentos educativos del alumno(a) a una tercera parte a menos que el padre o madre haya provisto consentimiento por escrito [34 CFR Sección 99.30]. Sin embargo, hay algunas excepciones al requisito general de consentimiento por escrito de FERPA. Una tal excepción permite a una escuela revelar información de los documentos educativos de un(a) estudiante a otra escuela en la que el alumno(a) busca o tiene la intención de matricularse [34 CFR Sección 99.31(a)(2)]. La escuela enviante puede hacer la Revelación si incluye una declaración en su notificación de derechos anual que revela documentos educativos para este propósito o si hace un intento razonable de notificar sobre la revelación por adelantado al padre o madre.

Esta oficina interpreta que 34 CFR Sección 99.31(a)(2) de los reglamentos permite la revelación de información de los documentos educativos sin consentimiento en relación con colocaciones educativas bajo Individuals with Disabilities Education Act (Ley de Educación de Individuos con Discapacidades – IDEA por las siglas en inglés), Parte B. Es decir, una agencia o institución educativa que está sujeta a FERPA puede revelar información identificable de una persona de los documentos educativos del alumno(a) a una tercera parte (como otra escuela) a fin de hacer una

colocación educativa bajo Parte B [“Letter to Anonymous, 113 LRP 35724, 17 FAB 14 (FPCO 2013).”

En la situación que llevó a esta opinión, un distrito escolar había discutido información identificable de una persona de los documentos educativos del alumno(a) con colocaciones fuera del distrito propuestas aunque los padres no habían dado consentimiento para que se compartiera tal información. La Oficina se uso en contacto con FPCO para verificar esta opinión. Un representante de esa oficina confirmó que ésta era la política (póliza) federal: FPCP interpreta que 34 CFR Section 99.31(a)(2) permite la revelación de documentos educativos sin consentimiento a escuelas en que el alumno(a) busca o tiene la intención de matricularse, incluso escuelas en las que el distrito busca o tiene la intención de matricular al estudiante hasta cuando el padre o madre no busca esa inscripción. Por lo tanto, se permite a los distritos que envíen los documentos educativos de un alumno(a) a propuestas colocaciones fuera del distrito sin el consentimiento del padre o madre con tal que la declaración en su notificación de derechos anual que el distrito revela documentos educativos para propósitos de inscripción o el distrito ha hecho un intento razonable de notificar sobre la revelación por adelantado al padre o madre.

Facturación de Medicaid para Servicios Relacionados con el Programa de Educación Individualizado (IEP por las siglas en inglés)

Individuals with Disabilities Education Act (Ley de Educación de Individuos con Discapacidades) permite que ciertos servicios provistos bajo IDEA sean cubiertos por Medicaid con permiso de los padres. Para más información, vayan a la página de Educación Especial del sitio web de las Escuelas Públicas de Stamford o al sitio web del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

SOLICITAR LAS CUALIFICACIONES DE LOS DOCENTES

Los padres o tutores tienen derecho a solicitar información al comienzo de las clases sobre si el docente de su hijo cumple con los requisitos estatales (certificación) y los criterios de licencia para los niveles de grado y las materias en las que imparte la enseñanza; si el docente tiene un permiso de emergencia o cualquier otra certificación provisional, y si enseña en el campo de disciplina que cubre su certificación. Los padres o tutores tienen derecho a saber si sus hijos reciben servicios de un paraprofesional y las cualificaciones de esa persona.

LEY DE PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE RECLAMOS DE ESCUELA PRIMARIA (ELEMENTAL) Y ESCUELA SECUNDARIA (ESCUELA SUPERIOR) DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE CONNECTICUT

NOTIFICACIÓN DE 34 CODE OF FEDERAL REGULATIONS (CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES – CFR E) PART 299(10)(A)

I. PRESENTAR UNA RECLAMO

A. Violación de una Ley

Una organización o individuo puede presentar una reclamo escrita al Comisionado(a) de Educación de Connecticut alegando que la agencia educativa estatal (SEA por las siglas en inglés) o una agencia o consorcio de agencias está violando una ley federal o reglamento que aplica a los siguientes programas aplicables:

1. Parte A de Título I (Mejorar los Programas Básicos Operados por las Agencias Educativas Estatales).
2. Parte B, Subparte 1 de Título I (Leer Primero).
3. Parte B, Subparte 3 de Título I (Programas de Alfabetización de Familias de Comienzo Igual).
4. Parte D de Título I (Niños y Jóvenes Descuidados, Delincuentes o A Riesgo de Abandonar los Estudios).

5. Parte A de Título II [Fondo de Adiestramiento de Maestros y Directores (Principales) y Reclutamiento].
6. Parte D of de Título II (Mejorando Educación a Través de Tecnología).
7. Parte A de Título III (Ley de Adquisición del Idioma Inglés, Mejoramiento del Idioma y Logro Académico).
8. Parte B, Subparte 4 de Título III (Programa de Emergencia de Educación de Inmigrante).
9. Parte A de Título IV (Escuelas y Comunidades Seguras y Libres de Drogas).
10. Parte A de Título V (Programas Innovadores).

B. Revisión de una Apelación

Una persona puede presentar una reclamo escrita al Comisionado(a) de Educación de Connecticut en que apele la decisión de una agencia o consorcio de agencias basándose en una anterior reclamo escrita presentada por una persona a la antedicha agencia o consorcio de agencias.

C. Contenido del Reclamo

La reclamo será por escrito, firmada por la reclamante y enviada a Office of Family and Community Engagement (Oficina de Participación de Familias y Comunidad), Stamford Public Schools, P.O. Box 9310, Stamford, Connecticut 06901 o a ofce@ci.stamford.ct.us. La reclamo debe contener lo siguiente:

1. Una declaración que SEA o una agencia o consorcio de agencias ha violado un requisito de of leyes federales o un reglamento con respecto al programa aplicable o, en un caso de apelación, una declaración de agravio contra la decisión emitida por la agencia o consorcio de agencias basándose en una reclamo anteriormente escrita.
2. Una descripción clara y concisa de los hechos en que se basa la declaración y la específica violación o agravio alegado.
3. Una descripción de esfuerzos anteriores de resolver la reclamo, incluso información que demuestre que SEA, la agencia o el consorcio de agencias ha tomado acción adversa a la reclamo o se ha negado o a fallado en tomar acción dentro de un período de tiempo razonable.
4. El nombre, dirección y número de teléfono del o de la reclamante y del o de la respondedora.
5. Otros materiales o documentos que contienen información que apoya o clarifica la declaración.

II. REVISIÓN DEL RECLAMO

A. Análisis

Dentro de tres días laborables de la recepción de la reclamo, el Comisionado(a) asignará a un funcionario de revisión. Dentro de cinco días de la asignación, el funcionario de revisión determinará si se ha presentado debidamente la reclamo de conformidad con la Sección I. Si es necesario, el funcionario de revisión entrevistará al reclamante.

B. Desestimación del Reclamo

El funcionario de revisión puede desestimar la reclamo por escrito declarando una explicación de la antedicha acción. Los fundamentos de la desestimación incluirán, pero no se limitarán a, lo siguiente:

1. Falla en presentar una reclamo apropiada de conformidad con la Sección I.
2. Los alegatos fallan en declarar una violación de buena fe de leyes o reglamentos federales por SEA o una agencia o un consorcio de agencias.
3. Los alegatos fallan en declarar un agravio de buena fe con la decisión emitida por una agencia o un consorcio de agencias basándose en una reclamo anteriormente escrita.
4. Los alegatos no fueron causados por las acciones de o la falla en actuar por SEA, una agencia o un consorcio de agencias.

III. NOTIFICACIÓN DEL RECLAMO E INVESTIGACIÓN

Si no se desestima una reclamo, el funcionario de revisión puede mandar la reclamo al respondedor(a) de inmediato conjuntamente con una copia de Complaint Resolution Procedures (Procedimientos de Resolución de Reclamos).

IV. RESPUESTA AL RECLAMO

Dentro de 10 días laborables de la recepción de la reclamo del funcionario de revisión, el respondedor(a) presentará al Comisionado una respuesta a la reclamo por escrito.

A. Contenido de la Respuesta

La respuesta abordará cada uno y todos los alegatos de la reclamo y listará el nombre, dirección y número de teléfono del respondedor(a).

B. Entrevista

El funcionario de revisión o el respondedor(a) pueden solicitar una entrevista para discutir y resolver la disputa informalmente.

V. INVESTIGACIÓN DEL RECLAMO

Una vez completada la Sección IV o la falla del respondedor(a) en presentar una respuesta, el funcionario de revisión realizará una investigación. Se puede notificar debidamente a todas las partes que ha comenzado una investigación. En cualquier momento durante la investigación, el funcionario de revisión intentará resolver la disputa informalmente.

Dentro de 60 días calendario de la recepción de la reclamo, se completará una investigación de la reclamo y se enviará por correo un informe escrito a ambas partes. Se compilará la información en una forma oportuna mientras se minimiza cualquier inconveniente o interrupción al o a la reclamante o al respondedor(a).

Con respecto a una revisión de una apelación de la decisión de una agencia o un consorcio de agencias, el funcionario de revisión puede escoger ignorar los procedimientos contenidos en esta sección y usar en su lugar el siguiente procedimiento abreviado:

1. Revisar todos los documentos pertinentes y determinar si la decisión de la agencia o un consorcio de agencias será afirmada, revocada o modificada.
2. Redactar una carta de revisión de una apelación abordando, pero sin limitarse a, el asunto disputado; los hechos hallados; la afirmación, revocación o modificación de la decisión inferior y la recomendación de prácticas, políticas (pólizas) o procedimientos mejorados .

A. Compilación de Datos

El o la reclamante y el proveedor(a) proporcionarán al funcionario de revisión copias de todos los documentos relevantes solicitados por escrito. Se pueden llevar a cabo entrevistas telefónicas con el o la reclamante, el proveedor(a) y otros con conocimiento de los alegatos. De conformidad con 34 CFR 99-35(a), el funcionario de revisión, actuando a nombre de SEA, está autorizado a tener acceso a los documentos educativos en relación con una evaluación de programas educativos apoyados por el gobierno federal y el estatal o para hacer cumplir o en cumplimiento con requisitos legales federales que tienen relación con estos programas.

B. Investigación Independiente en el Sitio

El funcionario de revisión puede realizar una visita de investigación en el sitio para investigar la reclamo si el funcionario lo considera necesario. Cualquier visita al sitio será coordinada con el respondedor(a).

C. Informe de Investigación de Reclamo

El Informe de Investigación de Reclamo será completado por el funcionario de revisión y enviado por correo a las partes dentro de 60 días calendario de la recepción de la reclamo por SEA. El Comisionado(a) puede otorgar una extensión para completar el informe a la recepción de una solicitud por escrito del funcionario de revisión o respondedor(a) si existen circunstancias excepcionales con respecto a la reclamo particular. La antedicha extensión será por escrito y será enviada por correo a las partes.

El informe contendrá el siguiente contenido:

1. Resumen de todas las actividades de investigación, inclusive, pero sin limitarse a, fecha de recepción de la reclamo, alegatos, partes entrevistadas, documentos recibidos y fechas de visitas en el sitio.
2. El alegato específico de la reclamo, los hallazgos de hechos, conclusiones y decisiones finales emitidas con respecto a cada alegato, incluso citas a leyes y reglamentos federales aplicables.
3. Un plan de acción correctivo específico que resuelve la reclamo o que asegura el cumplimiento futuro por el respondedor(a) con respecto a la violación de una ley o reglamento federal.
4. Se ofrecerán recomendaciones de prácticas, políticas (pólizas) o procedimientos mejorados cuando no se encuentra una violación de una ley o reglamento federal.

D. Plan de Acción Correctivo

Si el Informe de Investigación de Reclamación halla que el respondedor(a) está violando una ley o reglamentos federales, se solicitará que el respondedor(a) someta un plan de acción correctivo dentro de un período de tiempo específico así como determinado por el funcionario de revisión.

El respondedor(a) puede solicitar ayuda técnica de SEA a fin de preparar un plan para lograr cumplimiento.

VI. REVISIÓN DE LA DECISIÓN FINAL

El reclamador(a) puede presentar una solicitud escrita al Secretario del Departamento de Educación de los Estados Unidos de revisar la decisión final de SEA.

Todas las agencias de educación locales diseminarán información sobre los procedimientos de reclamo a maestros, personal, padres y funcionarios o representantes de escuelas privadas.

Un funcionario de una escuela privada tendrá el derecho de reclamar que una agencia de educación local no entró en consulta que fuera significativa u oportuna o no dió la debida consideración a las opiniones del funcionario de la escuela privada.

Políticas (Pólizas) y Reglamentos de las Escuelas Públicas de Stamford

ÍNDICE

Abuso de Sustancias	35	Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEO por las siglas en inglés)	46
Acciones Disciplinarias	36	Inicio Retrasado	5, 38
Acoso Sexual	47	Instrucción sobre SIDA	49
Alergia (alimento)	54	Internet (uso aceptable)	13
Asistencia	6	Intimidación	47
Ausencia	6	Justificaciones	6
Ausencias Injustificadas de Clases	6	Limpieza Verde	55
Ausentismo Escolar	6	Manejo de Asbesto	48
Bienestar	53	Manejo de Pestes	49
Búsqueda	37, 46	Niños y Jóvenes Desamparados	17
Calidad del Aire (interior)	55	No Discriminación	46
Calificaciones (Notas)	38	Nutrición	54
Cancelación de Clases	5, 38	Privacidad	39
Cierres por Emergencias	5, 38	Promoción	10
Comidas Gratuitas y a Precios Rebajados	54	Reclamos	38, 45, 55
Conducta	24	Registro de Delincuentes Sexuales	48
Conmoción Cerebral	15	Registro de Personas y Propiedad	46
Comportamiento	24	Requisitos de Graduación	23
Créditos	8	Residencia	17
Deberes	11	Retención	11
Derechos y Responsabilidades	25	Salida Temprana	5, 38
Documentos	39	Suspensión	26
Elegibilidad Deportiva	15	Tardanza	9
Enlace de Desamparados	17	Tarjetas de Calificaciones (Notas)	38
Escuelas “Magnet”	21	Título 1	11
Evaluaciones de Salud	49	Zona Fuera de Asistencia	19
Expulsión	26		

Stamford Public Schools is committed to a policy of equal opportunity for all qualified persons. Stamford Public Schools does not discriminate in any employment practice, education program, or educational activity on the basis of **race, color, religious creed, sex, age, national origin, ancestry, marital status, sexual orientation, gender identity or expression, disability (including, but not limited to, intellectual disability, past or present history of mental disorder, physical disability or learning disability), genetic information & testing, Family & Medical Leave, protected veteran status, or any other basis prohibited by Connecticut state and/or federal nondiscrimination laws. Stamford Public Schools provides equal access to Boy Scouts of America and other designated youth groups. Stamford Public Schools does not unlawfully discriminate in employment against qualified persons with a prior criminal conviction.**

Stamford Public Schools prohibits Retaliation against individuals who bring forth any complaint, orally or in writing, to the employer or the government, or against any individuals who assist or participate in the investigation of any complaint or otherwise oppose discrimination.

Inquiries regarding Stamford Public Schools’ nondiscrimination policies should be directed to:

Dr. Stephen Falcone, Title IX Coordinator/Americans with Disabilities Act Compliance Coordinator, Stamford Public Schools, 888 Washington Blvd., 5th Floor, Stamford, CT 06901. Phone (203) 977-4975.



Stamford Public Schools

EXCELLENCE IS THE POINT.

Stamford Public Schools
888 Washington Boulevard
Stamford, CT 06904

NON-PROFIT
US Postage Paid
Permit NO 57
Stamford, CT



Kate Johnson, 3rd grade, Toquam Magnet Elementary School



Aayonce Gary, 6th grade, Cloonan Middle School



Mrs. Mobarik's 5th grade class, Toquam Magnet Elementary School