

Preescolar NwOESC



**MANUAL PARA
PADRES 2021-22**

Tabla de contenido

Programas del centro	3
Descripción del programa	4-5
Políticas que rigen el NwOESC y el preescolar	6-33
* 2263 - Disciplina y manejo del comportamiento	
preescolar	
* 2280 - Programa	
preescolar	
* 2416 - Privacidad del estudiante y acceso de los padres a la información	
* 5201 - Notificación de ausencia a los	
padres	
* 5202 - Admisión y baja - Estudiantes de	
preescolar	
5230 - Llegada tardía y salida	
anticipada	
* 5310 - Servicios de	
salud	
5320 -	
Vacunas	
5300 - Uso de	
medicamentos	
5342 - Cunas, alfombras y ropa de cama para	
preescolares	
5344 - Enfermedades transmisibles -	
Preescolar	
* 5423 - Informar el progreso del estudiante -	
Preescolar	
* 5514 - Lavado de manos de rutina -	
Preescolar	
* 5517.01 Intimidación y otras formas de comportamiento	
agresivo	
* 5610.03 - Retiro de estudiantes de emergencia	
* 5630.01 - Intervención y apoyos de conducta	
positiva	
* 5771 - Búsqueda e incautación	
* 7440.01 - Videovigilancia y monitoreo electrónico	
* 8330 - Expedientes de	
estudiantes	
8400 - Seguridad	
escolar	
* 8420 - Situaciones de emergencia en la	
escuela	

- * 8453.01 - Control de los transmitidos por la sangre patógenos
- * 9130 - Quejas públicas
- * 9150 - Visitantes del centro
- * 9160 - Asistencia pública a eventos escolares

Procedimientos específicos para preescolares	33-34
* Procedimientos de cambio de pañales y ungüento	
* Procedimientos para ir al baño	
* Procedimientos para la hora de la siesta	
* Notificación a los padres en casos de lesiones estudiantiles	
* Procedimientos de merienda	
* Acceso de padres a programas preescolares	
* Director de preescolar	

Transiciones	34-35
Obtención del consentimiento de los padres para la divulgación de registros	35
Pandemia / Salud / Operaciones de emergencia	35
Participación de los padres	36
Solicitud de información adicional	36
Informar inquietudes / quejas	36
Aviso de Derecho de los padres a saber con respecto a personal Calificación s ...	37
Página de la firma del padre del manual	39

NOROESTE DE OHIO EDUCATIVO CENTRO DE SERVICIO

Programas preescolares

Preescolares del condado de Defiance : sirven a los distritos escolares de Ayersville, Central Local, Defiance City, Hicksville y Northeastern

Preescolares del condado de Fulton : atiende a los distritos escolares de Archbold, Fayette, Pettisville, Pike-Delta-York, Wauseon y Swanton

Preescolares del condado de Henry : sirven a los distritos escolares de Holgate, Liberty Center, Napoleon y Patrick Henry

Preescolares del condado de Williams : sirven a los distritos escolares de Edgerton, Edon , Millcreek-West Unity, Montpelier, North Central y Stryker

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Los niños con discapacidades son elegibles para recibir educación especial y servicios relacionados a través de las escuelas públicas como lo requiere la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, Ley Pública 105-17.

Los estudiantes pueden calificar para la elegibilidad en una o más de las siguientes áreas: comunicación, visión, audición, habilidades motoras, funcionamiento socioemocional / conductual, habilidades de autoayuda y / o habilidades cognitivas.

La educación especial y los servicios relacionados se determinan a través de un Plan de educación individualizado con metas, objetivos y servicios anuales determinados por un equipo, que incluye a los padres.

PROCESO

Paso 1. Remisión

Cualquier persona o agencia interesada puede hacer una referencia llamando al número de teléfono que figura en la parte posterior de este folleto.

Paso 2. Cribado

El personal capacitado recopila información a través de la observación y la selección para determinar la necesidad de una evaluación adicional.

Paso 3. Evaluación

Si la evaluación revela inquietudes, un equipo de educadores (incluido el padre) puede realizar una evaluación de factores múltiples para determinar si existe una discapacidad.

Paso 4. Plan de educación individual

Si el niño es elegible como niño en edad preescolar con una discapacidad, el equipo desarrollará un plan educativo para abordar las necesidades del niño.

EL PROGRAMA PREESCOLAR OFRECE:

- **Maestros certificados en el área de Especialistas en Intervención Temprana.**
- **Un plan de estudios basado en el juego, alineado con los Estándares de contenido de aprendizaje temprano de Ohio, que apoya el aprendizaje de los niños en todas las áreas del desarrollo.**
- **Un equipo calificado de especialistas del Centro de Servicios Educativos que trabajan con su distrito escolar para apoyar el aprendizaje y el desarrollo de los niños.**
- **Clases pequeñas con licencia del Departamento de Educación de Ohio.**
- **Un compromiso para fortalecer la asociación entre padres y escuelas.**
- **La inclusión de los niños como compañeros típicos para modelar las habilidades apropiadas para su edad.**

POSICIONES TÍPICAS DE COMPAÑEROS

Los programas preescolares ofrecen la oportunidad para que los niños que tienen fuertes habilidades en todas las áreas del desarrollo sean incluidos como “compañeros típicos”. Estas áreas incluyen lenguaje, funcionamiento motor, habilidades sociales, preparación pre-académica, cognición, visión y audición.

Los compañeros típicos se examinan como parte de su ingreso, a través de exámenes en todo el condado o de forma individual. La selección típica de pares se completa a través de un proceso de selección específico por cada sitio, ya que los mandatos estatales limitan el número de pares típicos que nuestros programas pueden aceptar. **NOTA:** Hay una tarifa de matrícula para los compañeros típicos. ODE otorga algunos lugares limitados para permitir que los estudiantes compañeros típicos asistan en una escala de tarifas variable según los ingresos y la elegibilidad de edad.

Información de Contacto del Programa:

Escuelas de los condados de Defiance, Fulton, Williams y Henry:

Contacto principal del programa: Jill Gilliland, directora de educación especial

NwOESC

205 Nolan Parkway

Archbold, OH 43502

567-444-4800

Política escolar general:

Los niños en nuestros programas seguirán el manual general del distrito escolar al que asisten. El manual de la escuela general contiene información específica para cada escuela con respecto a elementos tales como:

- Seguridad del edificio; Horas de escuela; Llegada y salidas; Ausencias; Tardanza; Estacionamiento para visitantes; Cierres de emergencia / retrasos; Transporte; Salud y seguridad estudiantil; Accidentes y enfermedades; Pautas para los piojos; Medicamentos / Alergias;
- El manual general de la escuela se entrega al comienzo de cada año escolar. **Consulte con el maestro de su hijo para solicitar una copia si no tiene una.**

Políticas / Pautas de NwOESC específicas para las operaciones preescolares:

2263 - GESTIÓN Y DISCIPLINA DEL COMPORTAMIENTO PREESCOLAR

La Mesa Directiva reconoce que los niños en edad preescolar aprenden mejor cuando se sienten seguros y valorados. Cuando son aceptados y apreciados, los niños son libres de correr riesgos, cometer errores y aprender de sus errores y éxitos. El personal de NwOESC respeta a cada niño y su nivel de desarrollo, personalidad individual e influencias familiares y culturales. La Junta fomenta la creación de un ambiente positivo con los apoyos necesarios para que cada niño aprenda y crezca lo mejor que pueda.

Los miembros del personal profesional y clasificado de la Junta implementarán el manejo del comportamiento y la disciplina en el aula preescolar utilizando las siguientes pautas:

- ❖ Enseñe pacientemente los comportamientos apropiados
- ❖ Hablar con el niño usando palabras que él / ella pueda entender.
- ❖ Reconocer e interpretar las necesidades, sentimientos, intenciones y acciones del niño.

- ❖ Déle al niño la oportunidad de detener el comportamiento inapropiado y resolver las diferencias por su cuenta.
- ❖ Apoye los esfuerzos del niño para encontrar alternativas apropiadas por sí mismo.
- ❖ Anime a los niños a hablar entre ellos para resolver problemas
- ❖ Proporcionar una variedad de alternativas aceptables
- ❖ Modele otra forma de hacer el mismo comportamiento de una manera segura o más apropiada
- ❖ Sugerir una forma más aceptable de manejar la situación
- ❖ Quédese con el niño, ayudándolo a participar en el comportamiento apropiado
- ❖ Redirigir al niño a otra actividad
- ❖ Saque al niño de la situación / área y permanezca con el niño, ayudándolo a participar en el comportamiento apropiado
- ❖ Darle al niño las razones de las acciones tomadas con respecto a la conducta inapropiada.
- ❖ Ayude al niño a asumir la responsabilidad por el resultado de su comportamiento.
- ❖ No permitir que continúe una situación en la que un niño pueda hacerse daño a sí mismo o a otros.

Los métodos actuales de disciplina se aplicarán a todos los miembros profesionales y clasificados de la Junta mientras se encuentren en las instalaciones y estarán restringidos de la siguiente manera:

- ❖ No habrá castigos corporales crueles, severos ni castigos inusuales como, por ejemplo, puñetazos, pellizcos, sacudidas o mordidas.
- ❖ No se delegará ninguna disciplina a ningún otro niño.
- ❖ No se utilizarán restricciones físicas para confinar a un niño por ningún medio que no sea sostener al niño por un período corto de tiempo, como en un abrazo protector, para que el niño pueda recuperar el control.
- ❖ Ningún niño debe ser colocado en una habitación cerrada con llave o confinado en un área cerrada como un armario, una caja o un cubículo similar.
- ❖ Ningún niño será sometido a lenguaje profano, amenazas, comentarios despectivos sobre sí mismo o su familia u otro abuso verbal.
- ❖ No se impondrá disciplina a un niño por no comer, dormir o por accidentes al ir al baño.
- ❖ Las técnicas de disciplina no humillarán la vergüenza ni asustarán a un niño.
- ❖ La disciplina no incluirá la retención de alimentos, descanso o uso del baño.
- ❖ La separación, cuando se usa como disciplina, debe ser de corta duración y apropiada a la edad y la capacidad de desarrollo del niño y el niño debe estar a la vista y el oído de un miembro del personal de preescolar en un espacio seguro, iluminado y bien ventilado.
- ❖ El centro no abusará ni descuidará a los niños y protegerá a los niños del abuso y la negligencia mientras asistan al programa preescolar.

Los padres serán notificados cuando un niño muestre un patrón de comportamiento inaceptable. Se puede organizar una conferencia con el propósito de desarrollar un plan de apoyo al comportamiento positivo, para brindarle al estudiante la oportunidad de tener éxito en su comportamiento.

El Superintendente publicará para todos los padres de preescolar, y publicará en los salones de clases de preescolar, las pautas de esta Junta con respecto al manejo del comportamiento de los estudiantes de preescolar y las pautas de disciplina.

2280 - PROGRAMA PREESCOLAR

La Mesa Directiva reconoce la necesidad de proporcionar un programa preescolar a los niños elegibles que residen en su Centro de Servicios Educativos y ha obtenido una licencia para operar un programa preescolar.

El programa preescolar se ubicará en una instalación que se adapte a la inscripción del programa, apoye el crecimiento y desarrollo de los niños de acuerdo con los objetivos del programa y cumpla con los requisitos del estatuto.

Un niño es elegible para ingresar al preescolar si cumple tres años y aún no ha alcanzado la edad en la que será admitido en el jardín de infantes. Los niños que participan en el programa preescolar deberán haber sido vacunados de acuerdo con los requisitos de la Junta de Educación del Estado para prevenir la propagación de enfermedades contagiosas.

A los padres de los niños inscritos en el programa se les permitirá el acceso a la escuela durante sus horas de operación, de acuerdo con los procedimientos del Centro, para contactar a sus hijos, evaluar la atención brindada por el programa, las instalaciones o para otros fines aprobados por el director. . Al ingresar a las instalaciones, los padres deberán presentarse en la oficina de la escuela.

Matrícula y cuotas

Se pueden cobrar matrículas y cuotas a los padres de los estudiantes de preescolar, de acuerdo con un horario adoptado por la Junta. La matrícula y las tarifas pueden graduarse en proporción a los ingresos familiares o eximirse en caso de dificultades.

Transporte

Se puede proporcionar transporte para los estudiantes de preescolar. Se proporcionará transporte a los estudiantes discapacitados según lo requiera la ley.

Las excursiones del programa preescolar se planificarán de acuerdo con la Política 2340 y AG 2340A, AG 2340B, AG 2340C, AG 2340D, AG 2340E y AG 2340F. No se aprobarán viajes nocturnos.

El superintendente establecerá pautas escritas para el programa preescolar que aborden lo siguiente:

- A. personal (AG 2280)
- B. registros acumulativos e información del estudiante (AG 2280.01)
- C. programa y plan de estudios (AG 2280.02)
- D. requisitos de salud y seguridad (AG 2280.03)
- E. admisión y asistencia (AG 2280.04)
- F. control del comportamiento y disciplina (AG 2280.05)
- G. manejo de enfermedades transmisibles (AG 2280.03)
- H. instalación (GA 2280.06)
- I. servicios de alimentación (GA 2280.07)
- J. equipo y suministros (GA 2280.08)

2416 - PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS PADRES

La Junta respeta los derechos de privacidad de los padres y sus hijos. No se requerirá a ningún estudiante, como parte del programa escolar o el plan de estudios del Centro, sin el consentimiento previo por escrito del estudiante (si es un adulto, un menor emancipado o, si es un menor no emancipado), o sus padres, para presentar o participar en cualquier encuesta, análisis o evaluación que revele información sobre:

- A. afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de sus padres;
- B. problemas mentales o psicológicos del estudiante o su familia;
- C. comportamiento o actitudes sexuales;
- D. comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante;
- E. valoraciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
- F. relaciones privilegiadas y análogas legalmente reconocidas, como las de abogados, médicos y ministros;
- G. prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o sus padres; o
- H. Ingresos (que no sean los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera en virtud de dicho programa).

El Superintendente se asegurará de que se establezcan procedimientos mediante los cuales los padres puedan inspeccionar cualquier material utilizado junto con dicha encuesta, análisis o evaluación.

Además, los padres tienen el derecho de inspeccionar, previa solicitud, una encuesta o evaluación creada por un tercero antes de que la escuela administre o distribuya la encuesta / evaluación al estudiante. El padre tendrá acceso a la encuesta / evaluación dentro de un período de tiempo razonable después de que el director de la escuela reciba la solicitud.

Ninguna encuesta o evaluación que contenga uno o más de los elementos enumerados en AH arriba requerirá la firma de los estudiantes. El supervisor informará a los padres de dicha encuesta / evaluación o de una encuesta / evaluación creada por un tercero antes del desembolso mediante el envío de una notificación de dichas encuestas / evaluaciones a casa con los estudiantes. El padre puede comunicarse con el supervisor si él / ella desea obtener una vista previa de la encuesta / evaluación de antemano, o negar la participación de su hijo.

Además, los padres tienen el derecho de inspeccionar, si lo solicitan, cualquier material instructivo utilizado como parte del plan de estudios educativo del estudiante. El padre tendrá acceso al material de instrucción dentro de un período de tiempo razonable después de que el director de la escuela reciba la solicitud. El término material instructivo significa contenido instructivo que se proporciona a un estudiante, independientemente de su formato, incluidos materiales impresos y representativos, materiales audiovisuales y materiales en formatos electrónicos o digitales (como materiales accesibles a través de Internet). El término no incluye pruebas o evaluaciones académicas.

La Junta no permitirá la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el propósito de comercializar o vender esa información (o proporcionar esa información a otros para ese propósito).

5201 - NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA A LOS PADRES

La Sección 3313.205 requiere que las Juntas de Educación de cada Distrito Escolar adopten una política sobre la notificación a los padres, padres con custodia, tutor, tutor legal u otra persona que cuide o esté a cargo de un estudiante que está ausente de la escuela.

Un padre, padre con custodia, tutor, tutor legal u otra persona que cuide o esté a cargo de un estudiante deberá informar por teléfono o de otra manera al administrador escolar apropiado que su hijo estará ausente por un número específico de días o parte de un día de la escuela. La notificación debe ocurrir lo antes posible el mismo día que el estudiante está ausente de la escuela, pero no más tarde de las 10:00 a. M.

Cada maestro será responsable de notificar a los padres, padre con custodia, tutor, tutor legal u otra persona que cuide o esté a cargo de un estudiante que está ausente de la escuela cuando el administrador escolar apropiado no ha sido notificado de la ausencia del estudiante como lo requiere la escuela política. El maestro o la persona designada se comunicará con el padre, el padre con custodia, el tutor, el tutor legal u otra persona que cuide o esté a cargo de

un estudiante o la persona designada por su número de emergencia por teléfono el mismo día que el estudiante está ausente de la escuela. Si el padre, padre con custodia, tutor, tutor legal u otra persona que cuida o está a cargo de un estudiante o su número de emergencia designado no es contactado al final del día escolar, su designado enviará una notificación por escrito de la ausencia al residencia del estudiante.

Cada estudiante debe tener archivado un formulario de notificación de ausencia completo que proporciona:

- UNA. los nombres del padre, madre con custodia, tutor o tutor legal u otra persona que tenga cuidado o esté a cargo de un estudiante;
- B. un número de teléfono donde el padre, padre con custodia, tutor, tutor legal u otra persona que cuide o esté a cargo de un estudiante se pueda localizar durante el día;
- C. el nombre y el número de teléfono de una persona designada para el número de emergencia para comunicarse si no se puede localizar al padre, padre con custodia, tutor, tutor legal u otra persona que esté a cargo de un estudiante.

5202 - ADMISIÓN Y BAJA - PREESCOLAR: ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES Y COMPAÑEROS TÍPICOS

Los presuntos estudiantes de preescolar con discapacidades serán evaluados y colocados en el programa de acuerdo con las reglas 3301-31-02 y 3301-31-03 del Código Administrativo de Ohio.

La admisión de niños con un desarrollo típico cumplirá con la sección (J) de la regla 3301-31-03 del Código Administrativo de Ohio.

Los padres de compañeros típicos se dirigirán al supervisor de educación especial correspondiente, quien asignará compañeros típicos según la disponibilidad de vacantes. A los padres de compañeros típicos se les cobrará una tarifa nominal que se establecerá anualmente.

La asistencia regular, la continuidad de la instrucción y la participación en el salón de clases son fundamentales para el éxito en el programa. Si un estudiante no asiste y no se ha recibido una notificación de los padres, el maestro intentará comunicarse con los padres para determinar el motivo de la ausencia. Si un estudiante de preescolar está ausente del programa durante dos (2) semanas consecutivas después del contacto apropiado con los padres, el estudiante será retirado del programa.

5230 - LLEGADA TARDÍA Y SALIDA TEMPRANA

Es necesario que un alumno esté presente durante toda la jornada escolar para poder beneficiarse plenamente del programa educativo del Centro.

La Mesa Directiva reconoce, sin embargo, que de vez en cuando circunstancias apremiantes requieren que un estudiante llegue tarde a la escuela o sea despedido antes del final del día escolar.

Como agente responsable de la educación de los niños de este Centro, la Junta requerirá que se notifique a la escuela con anticipación de tales ausencias mediante solicitud escrita o personal del padre del estudiante, que deberá indicar el motivo de la tardanza o la salida anticipada. El administrador del edificio determinará las razones justificables.

Si los tribunales le han otorgado la custodia del estudiante a uno (1) padre, el padre de la custodia deberá proporcionar a la escuela una copia de la orden de custodia e informar a la escuela por escrito de cualquier limitación en los derechos del padre sin custodia. En ausencia de tal aviso, la escuela presumirá que el estudiante puede ser entregado al cuidado de cualquiera de los padres.

Ningún estudiante que tenga una discapacidad médica que pueda ser incapacitante puede ser liberado sin una persona que lo acompañe.

Ningún estudiante será entregado a nadie que no esté autorizado por los padres para tal custodia.

5310 - SERVICIOS DE SALUD

El padre deberá proporcionar, antes de la fecha de admisión o no más tarde de treinta (30) días después de la fecha de admisión, y anualmente a partir de la fecha del examen, un informe de un médico autorizado que afirme que el niño está en condiciones adecuadas para la inscripción en el programa. "Antes de la fecha de admisión" significa:

- ◆ para los niños menores de tres (3) años al momento de la admisión, el examen se realizará dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de la admisión;

- ◆ para niños de tres (3) años o más en el momento de la admisión, el examen se realizará dentro de los doce (12) meses anteriores a la fecha de admisión

Un miembro del personal de preescolar deberá completar anualmente quince (15) horas de capacitación en servicio en desarrollo infantil o educación de la primera infancia; reconocimiento y prevención del abuso infantil; primeros auxilios; y / o en prevención, reconocimiento y manejo de enfermedades transmisibles, hasta que se haya completado un total de cuarenta y cinco (45) horas, a menos que tenga un título de asociado o superior en desarrollo infantil o educación infantil temprana de una universidad acreditada, universidad o colegio técnico, un certificado de asociado de prejardín de infantes emitido por la Junta de Educación del Estado o un certificado de enseñanza de prejardín de infantes.

5320 - VACUNAS

Para proteger a la comunidad escolar de la propagación de ciertas enfermedades transmisibles y reconociendo que la prevención es un medio para combatir la propagación de enfermedades, la Junta exige que todos los estudiantes estén vacunados contra la poliomielitis, el sarampión, la difteria, la rubéola (sarampión alemán), tos ferina, tétanos, paperas y otros designados legalmente de acuerdo con los estatutos estatales, a menos que estén específicamente exentos por razones médicas o de otro tipo. La Junta requiere que los estudiantes que comienzan el kindergarten durante o después del año escolar que comienza en 1999 estén vacunados contra Hepatitis B o estén en proceso de inmunización. La Junta también requiere que los estudiantes que comienzan el jardín de infantes durante o después del año escolar que comienza en 2006 sean vacunados contra la varicela. Esta política se aplica tanto a los estudiantes que actualmente asisten a la escuela en el Centro como a los que son elegibles para asistir.

El Superintendente puede eximir a un estudiante de ser vacunado contra el sarampión y las paperas, o ambos, si el estudiante presenta una declaración firmada por un padre o médico que indique que ha tenido sarampión o paperas y no necesita ser vacunado. Al estudiante se le permitirá asistir a la escuela solo si la declaración de un médico indica que no hay peligro de contagio.

En el caso de una epidemia de varicela en la población de la escuela, el Superintendente puede negar la admisión a un estudiante que de otro modo estaría exento del requisito de vacunación contra la varicela. El Superintendente prescribirá métodos mediante los cuales se mantenga la posición académica de un estudiante al que se le niega la admisión durante una epidemia de varicela.

El Superintendente también puede eximir a un estudiante de la inmunización si un médico certifica por escrito que la inmunización de una enfermedad en particular está médicamente contraindicada.

Un estudiante también puede estar exento de la inmunización si un padre o tutor se opone por una buena causa, incluida la convicción religiosa. Tal objeción se hará por escrito al Superintendente indicando el motivo de la exención.

Un estudiante que no haya completado las vacunas puede ser admitido en la escuela siempre que las vacunas necesarias se reciban en el menor tiempo posible de acuerdo con el calendario de vacunación aprobado y las buenas prácticas médicas.

La Junta cree que la inmunización es la responsabilidad principal de los padres. Para aquellos estudiantes que no tienen fácil acceso a servicios de salud públicos o privados, las vacunas se proporcionarán a cargo del público.

5330 - USO DE MEDICAMENTOS

La Junta no será responsable del diagnóstico y tratamiento de la enfermedad de los estudiantes. Con la excepción del cuidado de la diabetes cubierto por la Política 5336, la administración de medicamentos recetados y / o tratamientos recetados por un médico a un estudiante durante el horario escolar se permitirá solo cuando no hacerlo ponga en peligro la salud del estudiante, el estudiante no poder asistir a la escuela si la medicación o el tratamiento no estuvieron disponibles durante el horario escolar, o si el niño está discapacitado y necesita medicación para beneficiarse de su programa educativo.

Para los propósitos de esta política, "medicamento" incluirá todos los medicamentos, incluyendo aquellos prescritos por un profesional autorizado para recetar medicamentos y cualquier salud autorizado no recetadas (over-the-counter), medicamentos, preparaciones y / o remedios. "Tratamiento" se refiere tanto a la

manera en que se administra un medicamento como a los procedimientos de atención de la salud que requieren un entrenamiento especial, como el cateterismo.

Antes de que se pueda administrar cualquier medicamento o tratamiento recetado a cualquier estudiante durante el horario escolar, la Junta requerirá la receta por escrito de un profesional de la salud con licencia y autorizado para recetar medicamentos acompañada de la autorización por escrito de los padres. Antes de que cualquier no recetadas medicamento o tratamiento se pueden administrar, la Junta requerirá el consentimiento previo por escrito de los padres con una renuncia a cualquier responsabilidad del Centro para la administración de la medicación y puesto a disposición de las personas designadas por esta política como autorizada para administrar medicamentos o tratamientos. Ningún estudiante puede proporcionar o vender ningún tipo de medicamento de venta libre a otro estudiante. Las violaciones de esta regla se considerarán violaciones de la Política 5530 - Prevención de drogas y del Código de conducta / Código de disciplina del estudiante.

Solo medicación en su envase original; etiquetado con la fecha, si es una receta; el nombre del estudiante; y se administrará la dosis exacta. El Superintendente determinará una ubicación en cada edificio donde se almacenarán los medicamentos que se administrarán bajo esta política, que será un lugar de almacenamiento cerrado con llave, a menos que los medicamentos requieran refrigeración, en cuyo caso se guardarán en un refrigerador en un lugar que no sea común. utilizado por los estudiantes, y a menos que el medicamento que se administrará es un medicamento para la diabetes, que debe mantenerse en un lugar de fácil acceso de conformidad con la Política 5336.

Los padres pueden administrar medicamentos o tratamientos, con la excepción del cuidado de la diabetes cubierto por la Política 5336. Además, los estudiantes pueden administrarse medicamentos o tratamientos a sí mismos, si son autorizados por escrito por sus padres y un profesional de la salud autorizado para recetar medicamentos. Sin embargo, a los estudiantes se les permitirá llevar y usar, según sea necesario, un inhalador para el asma u otros medicamentos de emergencia, siempre que el estudiante tenga permiso previo por escrito de sus padres y médico.

Además, a los estudiantes se les permitirá llevar y usar, según sea necesario, un autoinyector de epinefrina para tratar la anafilaxia, siempre que el estudiante tenga la aprobación previa por escrito del recetador del medicamento y su padre / tutor, si el estudiante es menor de edad, y ha presentado una aprobación por escrito al director y a cualquier enfermera escolar asignada al edificio. El padre o el estudiante deberán proporcionar una dosis de respaldo del medicamento al director o la enfermera de la escuela. Este permiso se extenderá a cualquier actividad, evento o programa patrocinado por la escuela o en el que la escuela participe. En caso de que el estudiante o un empleado de la escuela administre epinefrina en la escuela o en cualquiera de los eventos cubiertos, un empleado de la escuela deberá solicitar inmediatamente la asistencia de un proveedor de servicios médicos de emergencia (911). Los estudiantes con diabetes autorizados para atender su cuidado y manejo de la diabetes pueden hacerlo de acuerdo con la Política 5336.

A los estudiantes se les permitirá poseer y autoadministrarse productos de protección solar tópicos de venta libre mientras se encuentren en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela.

Con la excepción del cuidado de la diabetes cubierto por la Política 5336, solo los empleados de la Junta que sean profesionales de la salud con licencia o que hayan completado un programa de capacitación en administración de medicamentos conducido por un profesional de la salud con licencia y sean designados por la Junta pueden administrar medicamentos recetados a los estudiantes en la escuela. .

Con la excepción del cuidado de la diabetes cubierto por la Política 5336, siempre que hayan completado la capacitación requerida, el siguiente personal está autorizado para administrar medicamentos y tratamientos a los estudiantes:

- A. director
- B. profesor
- C. enfermera de la escuela

- D. secretaria del edificio
- E. aide (paraprofessional)
- F. otros según lo designado por el IEP del estudiante y / o el plan 504

Con la excepción del cuidado de la diabetes cubierto por la Política 5336, la Junta permitirá la administración por una enfermera con licencia u otro miembro autorizado del personal de cualquier medicamento que requiera inyección intravenosa o intramuscular o la inserción de un dispositivo en el cuerpo cuando tanto el medicamento como el procedimiento son recetados por un profesional de la salud autorizado para recetar medicamentos y la enfermera / miembro del personal ha completado toda la capacitación necesaria.

Los estudiantes que puedan requerir la administración de un medicamento de emergencia deberán tener dicho medicamento en su poder con la autorización por escrito de sus padres y médico o, tal medicamento, una vez identificado como se mencionó anteriormente, puede almacenarse en un área designada por el administrador del edificio y administrado de acuerdo con esta política y la Política 5336.

Todos los programas de prevención de enfermedades dentales, patrocinados por el Departamento de Salud de Ohio y administrados por empleados de la escuela, padres, voluntarios, empleados de distritos de salud locales o empleados del Departamento de Salud de Ohio, que utilizan medicamentos recetados para la prevención de enfermedades dentales y que se llevan a cabo de acuerdo con las pautas administrativas del Departamento de Salud de Ohio están exentos de todos los requisitos de esta política.

5342 - CUNAS, ALFOMBRAS Y CAMAS PARA PREESCOLARES

Las cunas, alfombras y la ropa de cama y las mantas que las acompañan deberán estar etiquetadas para indicar el niño en edad preescolar que ha sido asignado a la cuna o alfombra. Los catres o alfombras deben limpiarse a fondo con un detergente germicida apropiado y desinfectarse regularmente antes de la asignación para que los use otro niño. Cada niño tendrá una cuna o alfombra para su uso exclusivo entre los procedimientos de desinfección.

Las cunas, las alfombras, la ropa de cama y las mantas que usa un niño enfermo se limpiarán y lavarán a fondo antes de que las use otro niño.

5344 - ENFERMEDADES CONTAGIOSAS - PREESCOLAR

Todos los maestros de preescolar y los ayudantes de maestros serán capacitados por un instructor calificado en el reconocimiento, prevención y manejo de enfermedades transmisibles que tratan los signos y síntomas de enfermedades, procedimientos de lavado de manos y procedimientos de desinfección.

Un niño con los siguientes signos o síntomas de enfermedad será inmediatamente aislado y dado de alta a sus padres:

- UNA. diarrea (más de una (1) heces anormalmente blandas en un período de veinticuatro (24) horas)
- B. tos severa
- C. respiración dificultosa o rápida
- D. piel u ojos amarillentos
- MI. conjuntivitis
- F. temperatura de 100 grados en combinación con cualquier otro signo de enfermedad
- GRAMO. parche (s) de piel infectada sin tratar
- H. orina inusualmente oscura y / o heces grises o blancas
- I. rigidez en el cuello
- J. manchas o erupciones inusuales
- K. dolor de garganta o dificultad para tragar

- L. vomitando
- METRO. evidencia de piojos, sarna u otra infestación parasitaria

En el caso de un niño levemente enfermo (un niño que no se siente lo suficientemente bien como para participar en actividades, pero que no tiene síntomas que puedan ser indicativos de una enfermedad contagiosa), el Director del Programa o su designado se comunicará con los padres del niño para determinar los próximos pasos (cuidado continuo o recogida por los padres). Si no se puede localizar a los padres, el director del programa o la persona designada se comunicará con la persona de contacto de emergencia del niño. Un niño levemente enfermo se sentirá cómodo y las actividades se modificarán según el maestro determine apropiadas durante el tiempo que el niño permanezca en el preescolar. Se observará cuidadosamente al niño para detectar signos y síntomas de empeoramiento de las condiciones o condiciones enumeradas anteriormente y, si es necesario, se lo aislará de los otros niños en el preescolar (con la supervisión de un adulto), hasta que pueda ser recogido.

Un niño aislado debido a la sospecha de una enfermedad transmisible deberá:

- UNA. cuidado en una habitación o parte de una habitación que no está siendo utilizada por niños;
- B. a la vista y el oído de un adulto en todo momento;
- C. hecho cómodo. Cualquier ropa de cama debe ser desinfectada y lavada antes de ser utilizada por otro niño;
- D. observado de cerca para ver si la condición empeora;
- MI. dado de alta a los padres lo antes posible.

El "Cuadro de Enfermedades Transmisibles del Centro de Guardería Infantil" del Departamento de Salud de Ohio se exhibirá de manera visible en el salón de clases.

Los padres de todos los estudiantes en el aula serán notificados por teléfono o notificarán cuando los niños hayan estado expuestos a una enfermedad contagiosa en el aula.

Un niño enfermo no podrá ser readmitido en la escuela hasta que:

- UNA. atendido por un médico y autorizado para asistir;
- B. todos los signos y síntomas de enfermedades transmisibles han estado ausentes durante veinticuatro (24) horas.

5423 - REPORTANDO EL PROGRESO DEL ESTUDIANTE - PREESCOLAR

La Junta cree que la cooperación de la escuela y el hogar es un ingrediente vital en el crecimiento y la educación del niño en su totalidad. La Junta también reconoce su responsabilidad de mantener informados a los padres sobre el bienestar y el progreso de los estudiantes en la escuela.

La Junta establecerá un sistema para informar el progreso de los estudiantes de preescolar a sus padres o tutores. El Superintendente, junto con los supervisores de educación especial y los maestros de preescolar, diseñarán el contenido del informe, los medios para evaluar el progreso y el método para notificar a los padres sobre el progreso. Los métodos para evaluar el progreso estarán directamente relacionados con el nivel de edad de los estudiantes y con el plan de estudios apropiado para el desarrollo. Los informes de progreso de los estudiantes se emitirán trimestralmente durante el año escolar y los padres serán invitados a una conferencia cara a cara con el maestro sobre el progreso de su hijo al menos dos veces al año. Si un niño preescolar discapacitado no está progresando satisfactoriamente hacia las metas de su Plan de aprendizaje individualizado, el maestro de preescolar convocará una Conferencia de revisión del IEP.

El sistema de informes de progreso de los estudiantes se revisará y revisará periódicamente para la mejora continua del sistema de informes.

5514 - LAVADO DE MANOS DE RUTINA - PREESCOLAR

La Junta mantendrá altos estándares de salud y seguridad para los programas preescolares al enseñar a los estudiantes técnicas efectivas para lavarse las manos. Los maestros y los estudiantes seguirán las técnicas de lavado de manos de rutina para evitar la contaminación cruzada entre el personal docente y los niños. Los maestros y estudiantes se adherirán a las siguientes pautas y procedimientos para lavarse las manos:

- A. Se podrá acceder a jabón, agua corriente y toallas de papel en todo momento;
- B. se utilizarán técnicas de lavado de manos de rutina:
 - 1. antes de manipular alimentos
 - 2. después de manipular artículos como pañuelos de papel sucios, tiritas sucias o vendajes
 - 3. antes y después de comer
 - 4. después de usar un pañuelo o un pañuelo
 - 5. después de usar el baño

Los maestros y los estudiantes seguirán estos procedimientos para el lavado de manos de rutina:

- A. Abra el agua, usando una temperatura agradablemente cálida.
- B. Mojarse las manos y las muñecas.
- C. Aplique una pequeña cantidad de jabón.
- D. Con un movimiento de fricción rotatorio, frote las manos juntas, metiéndose debajo de las uñas y entre los dedos. Para lavar los dedos y los espacios entre ellos, entrelaza los dedos y frota hacia arriba y hacia abajo.
- E. Lávese durante al menos un (1) minuto.
- F. Enjuague bien.
- G. Use papel toalla y séquese bien las manos.
- H. Si usa un fregadero con manija de grifo, recuerde que todas las manijas de grifo están contaminadas. Cierre el agua usando una toalla de papel entre su mano y el mango.

Lavarse las manos no puede matar las bacterias porque el agua no está lo suficientemente caliente y los químicos en los jabones no son lo suficientemente fuertes. Sin embargo, lavarse las manos elimina las bacterias. Por lo tanto, el agua corriente y la fricción son importantes para el procedimiento de lavado de manos.

5517.01 - ACOSO Y OTRAS FORMAS DE COMPORTAMIENTO AGRESIVO

La Mesa Directiva se compromete a proporcionar un entorno educativo seguro, positivo, productivo y enriquecedor para todos sus estudiantes. La Junta fomenta la promoción de relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad escolar.

El acoso, la intimidación o la intimidación hacia un estudiante, ya sea por parte de otros estudiantes, personal o terceros, está estrictamente prohibido y no será tolerado. Esta prohibición incluye comportamiento agresivo, abuso físico, verbal y psicológico y violencia dentro de una relación de pareja. La Junta no tolerará ningún gesto, comentario, amenaza o acción que cause o amenace con causar daño corporal o degradación personal. Esta política se aplica a todas las actividades en el Centro de Servicios Educativos, incluidas las actividades en la propiedad de la escuela, en un autobús escolar o en ruta hacia o desde la escuela, y aquellas que ocurren fuera de la propiedad de la escuela si el estudiante o empleado está en cualquier escuela patrocinada por la escuela. -actividad o función

aprobada o relacionada con la escuela, como excursiones o eventos deportivos donde los estudiantes están bajo el control de la escuela, en un vehículo escolar o donde un empleado se dedica a asuntos escolares.

Esta política ha sido desarrollada en consulta con los padres, empleados del Centro, voluntarios, estudiantes y miembros de la comunidad según lo prescrito en RC 3313.666 y la Política Modelo de la Junta de Educación del Estado.

Acoso, intimidación o acoso significa:

UNA. cualquier acto intencional escrito, verbal, electrónico o físico que un estudiante o grupo de estudiantes exhiba hacia otro estudiante en particular más de una vez y el comportamiento causa daño mental o físico a los otros estudiantes y es lo suficientemente severo, persistente o generalizado que crea un entorno educativo intimidante, amenazante o abusivo para el (los) otro (s) estudiante (s); o

B. violencia dentro de una relación de pareja.

"Acto electrónico" significa un acto cometido mediante el uso de un teléfono celular, computadora, buscaperonas, dispositivo de comunicación personal u otro dispositivo de comunicación electrónica.

El comportamiento agresivo se define como una conducta inapropiada que se repite lo suficiente, o lo suficientemente grave, como para afectar negativamente el bienestar educativo, físico o emocional de un estudiante. Este tipo de comportamiento es una forma de intimidación y acoso, aunque no tiene por qué basarse en ninguna de las características protegidas legalmente, como sexo, raza, color, nacionalidad, estado civil o discapacidad. Incluiría, pero no se limitaría a, comportamientos tales como acecho, acoso / acoso cibernético, intimidación, amenaza, coerción, insultos, burlas, amenazas y novatadas.

Acoso, intimidación o acoso también significa acoso cibernético a través de actos transmitidos electrónicamente (es decir, Internet, correo electrónico, teléfono celular, asistencia digital personal (PDA) o dispositivo inalámbrico de mano) que un estudiante o un grupo de estudiantes exhibe hacia otro estudiante en particular más de una vez y el comportamiento causa daño mental y físico al otro estudiante y es lo suficientemente severo, persistente o generalizado como para crear un entorno educativo intimidante, amenazante o abusivo para el otro estudiante (s). Cualquier estudiante o padre / tutor del estudiante que crea que ha sido o es víctima de un comportamiento agresivo debe informar de inmediato la situación al director de la escuela, al subdirector, al supervisor o al superintendente. El estudiante también puede informar sus inquietudes a los maestros y otro personal de la escuela, quienes serán responsables de notificar al administrador apropiado o al funcionario de la Junta. Las quejas contra el director o supervisor del edificio deben presentarse ante el Superintendente. Las quejas contra el Superintendente deben presentarse ante el Presidente de la Junta.

Se anima a todos los estudiantes, y se requiere que todos los miembros del personal, informen cualquier situación que crean que es un comportamiento agresivo dirigido hacia un estudiante. Se pueden realizar informes a los identificados anteriormente.

Todas las quejas sobre comportamiento agresivo que puedan violar esta política serán investigadas de inmediato. El director de la escuela o el administrador apropiado preparará un informe escrito de la investigación una vez finalizada. Dicho informe incluirá las conclusiones de los hechos, una determinación de si se verificaron los actos de acoso, intimidación y / o acoso escolar y, cuando se verifiquen los actos prohibidos, se incluirá en el informe una recomendación de intervención, incluida una acción disciplinaria. Cuando proceda, se adjuntarán al informe declaraciones escritas de testigos.

Si la investigación encuentra una instancia de acoso, intimidación y / o acoso / acoso cibernético por un acto electrónico o de otra manera, ha ocurrido, resultará en una acción correctiva y / o disciplinaria rápida y apropiada. Esto puede incluir la suspensión o hasta la expulsión de los estudiantes, hasta el despido de los empleados, la exclusión de los padres, invitados, voluntarios y contratistas, y la remoción de cualquier puesto oficial y / o una solicitud de renuncia para los miembros de la Junta. Las personas también pueden ser remitidas a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

Si, durante una investigación de un acto denunciado de acoso, intimidación y / o acoso / acoso cibernético, el director o el administrador apropiado cree que la mala conducta denunciada puede haber creado un entorno de aprendizaje hostil y puede haber constituido un acoso discriminatorio ilegal basado en una Clase protegida, el Director reportará el acto de intimidación y / o acoso a uno de los Oficiales de Cumplimiento Anti-Acoso para que pueda ser investigado de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Política 5517 - Anti-Acoso.

Las represalias contra cualquier persona que denuncie, se cree que haya denunciado, presente una queja o participe de alguna otra manera en una investigación o indagación sobre acusaciones de comportamiento agresivo están prohibidas y no serán toleradas. Tal represalia se considerará una violación grave de la política de la Junta e independientemente de si una queja está fundamentada. Las presuntas represalias deben informarse de la misma

manera que el comportamiento agresivo. Las represalias pueden resultar en una acción disciplinaria como se indicó anteriormente.

Hacer deliberadamente informes falsos sobre acoso, intimidación, acoso escolar y / u otro comportamiento agresivo con el propósito de causar problemas a alguien está igualmente prohibido y no será tolerado. Hacer informes falsos deliberadamente puede resultar en una acción disciplinaria como se indica arriba. Si un estudiante u otra persona cree que ha habido un comportamiento agresivo, independientemente de si se ajusta a una definición en particular, debe informarlo y permitir que la administración determine el curso de acción apropiado. El Centro implementará estrategias de intervención (AG 5517.01) para proteger a una víctima u otra persona de acoso, intimidación o acoso, nuevos o adicionales, y de represalias después de tal informe. Esta política no se interpretará en el sentido de infringir los derechos de los estudiantes de la Primera Enmienda (es decir, para prohibir un intercambio de opiniones razonado y civil, o un debate, que se lleve a cabo en los momentos y lugares apropiados durante el día escolar y esté protegido por las leyes estatales o federales). ley).

Se notificará al denunciante de los resultados de la investigación y, según corresponda, de que se han tomado medidas correctivas. Si después de la investigación, se verifican actos de intimidación contra un estudiante específico, el director de la escuela o el administrador correspondiente notificará al padre / tutor con custodia de la víctima de tal hallazgo. Al proporcionar dicha notificación, se debe tener cuidado de respetar los derechos legales de privacidad del perpetrador de tal acoso, intimidación y / o acoso.

Si después de la investigación, se verifican actos de acoso, intimidación y / o hostigamiento por parte de un estudiante específico, el director de la escuela o el administrador apropiado notificará por escrito al padre / tutor con custodia del perpetrador de ese hallazgo. Si se imponen consecuencias disciplinarias contra dicho estudiante, se incluirá una descripción de dicha disciplina en la notificación.

Quejas

Los estudiantes y / o sus padres / tutores pueden presentar informes sobre sospechas de acoso, intimidación o acoso. Dichos informes serán razonablemente específicos, incluidas las personas involucradas, el número de veces y lugares de la presunta conducta, el objetivo de la sospecha de acoso, intimidación y / o acoso escolar, y los nombres de cualquier estudiante potencial o testigos del personal. Dichos informes se pueden presentar a cualquier miembro del personal o administrador de la escuela, y se enviarán de inmediato al director o supervisor del edificio para su revisión, investigación y acción.

Los estudiantes, los padres / tutores y el personal de la escuela pueden presentar quejas informales o anónimas de conducta que consideren acoso, intimidación y / o acoso mediante un informe verbal a un maestro, administrador de la escuela u otro personal de la escuela. Dichas quejas serán razonablemente específicas, incluidas las personas involucradas, la cantidad de veces y lugares de la presunta conducta, el objetivo de la sospecha de acoso, intimidación y / o acoso escolar, y los nombres de cualquier estudiante potencial o testigos del personal. Un miembro del personal o administrador de la escuela que reciba una queja informal o anónima deberá documentar de inmediato la queja por escrito, incluida la información proporcionada. El miembro del personal de la escuela y / o el administrador remitirán sin demora este informe escrito al director o supervisor de la escuela para su revisión, investigación y acción apropiada.

Las personas que presenten quejas informales según lo dispuesto anteriormente pueden solicitar que los miembros del personal de la escuela y los administradores que reciban la queja mantengan su nombre en secreto. Las quejas anónimas se revisarán y se tomarán medidas razonables para abordar la situación, en la medida en que se pueda tomar tal acción que (1) no revele la fuente de la queja, y (2) sea consistente con los derechos de debido proceso del estudiante (s) presuntamente cometido actos de acoso, intimidación y / o acoso escolar.

Cuando una persona que presenta una queja informal ha solicitado el anonimato, la investigación de dicha queja se limitará según sea apropiado en vista del anonimato de la queja. Dicha limitación de la investigación puede incluir restringir la acción a una simple revisión de la queja sujeta a la recepción de más información y / o el retiro por parte del estudiante denunciante de la condición de que su informe sea anónimo.

Privacidad / Confidencialidad

El Centro respetará la privacidad del denunciante, la (s) persona (s) contra quien se presenta la queja y los testigos tanto como sea posible, de acuerdo con las obligaciones legales de la Junta de investigar, tomar las medidas apropiadas y cumplir con cualquier descubrimiento. u obligaciones de divulgación. Todos los registros generados bajo esta política y sus pautas administrativas relacionadas se mantendrán como confidenciales en la medida permitida por la ley.

Requisito de presentación de informes

Al menos semestralmente, el Superintendente proporcionará al Presidente de la Junta un resumen escrito de todos los incidentes reportados y publicará el resumen en el sitio web del Centro (si existe). La lista se limitará a la cantidad de actos verificados de acoso, intimidación y / o acoso escolar, ya sea en el aula, en la propiedad escolar,

hacia y desde la escuela, o en eventos patrocinados por la escuela. Las denuncias de mala conducta delictiva y sospecha de abuso infantil se informarán a la agencia de aplicación de la ley correspondiente y / o a los Servicios de Protección Infantil de acuerdo con el estatuto. El personal del centro cooperará con las investigaciones de dichas agencias.

Inmunidad

Un empleado, estudiante o voluntario del Centro será individualmente inmune a la responsabilidad en una acción civil por daños que surjan de reportar un incidente de acuerdo con esta política y RC 3313.666 si esa persona reporta un incidente de acoso, intimidación y / o acoso sin demora. de buena fe y de conformidad con los procedimientos especificados en esta política. Dicha inmunidad de responsabilidad no se aplicará a un empleado, estudiante o voluntario que se determine que ha realizado un informe intencionalmente falso sobre acoso, intimidación y / o acoso.

Notificación

El aviso de esta política se circulará anualmente y se publicará en lugares visibles en todos los edificios y departamentos escolares dentro del Centro y se discutirá con los estudiantes, así como se incorporará en los manuales de maestros, estudiantes y padres / tutores. Al menos una vez cada año escolar, se enviará al padre o tutor con custodia de cada estudiante una declaración escrita que describa la política y las consecuencias por violaciones de la política. El estado de cuenta se puede enviar con las boletas de calificaciones regulares de los estudiantes o se puede entregar electrónicamente.

La política y una explicación de la gravedad de la intimidación por medios electrónicos se pondrán a disposición de los estudiantes en el Centro y de sus padres o tutores con custodia. En cada edificio también se colocarán carteles de derechos estatales y federales sobre discriminación y acoso. Todos los nuevos empleados deberán revisar y aprobar esta política y los procedimientos de quejas relacionados.

Educación y entrenamiento

En apoyo de esta política, la Junta promueve medidas educativas preventivas para crear una mayor conciencia del comportamiento agresivo, incluido el acoso y la violencia dentro de una relación de pareja. El Superintendente o su designado deberán proporcionar una formación adecuada a todos los miembros de la comunidad Centro relacionadas con la aplicación de esta política y sus directrices administrativas que acompañan. Toda la capacitación con respecto a la política de la Junta y las pautas administrativas y el comportamiento agresivo y el acoso en general, será apropiada para la edad y el contenido.

Anualmente, el Centro proporcionará a todos los estudiantes inscritos en el Centro instrucción apropiada para su edad con respecto a la política de la Junta, incluida una discusión escrita o verbal de las consecuencias de las violaciones de la política en la medida en que los fondos estatales o federales se asignen para este propósito.

Los estudiantes en los grados siete (7) a doce (12) recibirán instrucción apropiada para su edad en educación para la prevención de la violencia en el noviazgo, incluida la instrucción para reconocer las señales de advertencia de la violencia en el noviazgo y las características de las relaciones saludables. Los padres que presenten una solicitud por escrito al director o supervisor del edificio para examinar los materiales de instrucción de prevención de la violencia en el noviazgo que se utilizan en la escuela, tendrán la oportunidad de revisar los materiales dentro de un período de tiempo razonable.

El Centro proporcionará capacitación, talleres y / o cursos sobre esta política para los empleados y voluntarios de la escuela que tengan contacto directo con los estudiantes, en la medida en que se asignen fondos estatales o federales para estos fines. El tiempo empleado por el personal de la escuela en estos programas de capacitación se aplicará a los requisitos obligatorios de educación continua.

De acuerdo con la Política de la Junta 8462, el Superintendente incluirá una revisión de esta política sobre intimidación y otras formas de acoso en la capacitación requerida en la prevención del abuso infantil, la violencia y el abuso de sustancias y la promoción del desarrollo juvenil positivo. El Superintendente desarrollará pautas administrativas para implementar esta política. Las pautas deben incluir procedimientos de investigación e informes, según sea necesario. Se seguirá el procedimiento de quejas establecido por el Superintendente.

5610.03 - REMOCIÓN DE EMERGENCIA DE ESTUDIANTES

Si la presencia de un estudiante representa un peligro continuo para las personas o la propiedad, o una amenaza constante de interrumpir el proceso académico que se lleva a cabo en un salón de clases o en cualquier otro lugar de las instalaciones de la escuela, entonces el superintendente, director o subdirector puede retirar al estudiante de las actividades curriculares o de las instalaciones de la escuela. Un maestro puede sacar al estudiante de las actividades curriculares bajo la supervisión del maestro, pero no de las instalaciones. Si un maestro hace una remoción de emergencia, el maestro notificará al administrador del edificio de las circunstancias que rodearon la remoción por

escrito, tan pronto como sea posible. Debido a que dicha remoción no está sujeta a los procedimientos normales de suspensión y expulsión, no se requiere notificación previa o audiencia para cualquier remoción bajo esta política.

Se llevará a cabo una audiencia de debido proceso el próximo día escolar después de que se ordene la remoción. Se le dará al estudiante un aviso por escrito de la audiencia y el motivo de la remoción y cualquier acción disciplinaria prevista tan pronto como sea posible antes de la audiencia. Si el estudiante está sujeto a una suspensión fuera de la escuela, el estudiante tendrá la oportunidad de comparecer en una audiencia informal ante el director, subdirector, superintendente o su designado y tiene el derecho de cuestionar las razones de la suspensión prevista o explicar de otra manera sus acciones. Dentro de un (1) día escolar de la decisión de suspender, se les dará una notificación por escrito a los padres / tutores o al custodio del estudiante. Este aviso incluirá las razones de la suspensión, el derecho del estudiante o padre (s) / tutor (es) a apelar a la Mesa Directiva o su designado y el derecho del estudiante a estar representado en todos los procedimientos de apelación. Si es probable que el estudiante pueda estar sujeto a expulsión, la audiencia se llevará a cabo el próximo día escolar después de la fecha de la remoción inicial y se llevará a cabo de acuerdo con los procedimientos descritos en la Política 5611 - Derechos de debido proceso. La persona que ordenó o solicitó la remoción estará presente en la audiencia.

Un estudiante en cualquiera de los grados de pre-kindergarten a 3 puede ser removido solo por el resto del día escolar, y se le permitirá regresar a cualquier actividad curricular y extracurricular el siguiente día escolar (después del día en que el estudiante fue eliminado o excluido). Cuando un estudiante en cualquiera de los grados de pre-kindergarten a 3 es removido y regresado a sus actividades curriculares y extracurriculares el próximo día escolar, el director no está obligado a celebrar una audiencia (o proporcionar una notificación por escrito de la misma).

El director no iniciará procedimientos de suspensión o expulsión contra un estudiante en los grados de pre-kindergarten a tercer grado que fue removido a menos que el estudiante haya cometido uno (1) de los siguientes actos:

- A. El estudiante trae un arma de fuego o un cuchillo capaz de causar lesiones corporales graves a un edificio escolar o cualquier otra propiedad (incluido un vehículo escolar) propiedad, controlada u operada por la Junta, a una competencia interescolar, un evento extracurricular, o cualquier otro programa o actividad escolar que no se encuentre en una escuela o en una propiedad que sea propiedad o esté controlada por la Junta. De manera similar, el director puede iniciar un procedimiento de suspensión o expulsión si el estudiante posee un arma de fuego o un cuchillo capaz de causar lesiones corporales graves en la escuela o en cualquier otra propiedad (incluido un vehículo escolar) propiedad, controlada u operada por la Junta, en una competencia interescolar, un evento extracurricular, o en cualquier otro programa o actividad escolar que no se encuentre en una escuela o en una propiedad que sea propiedad o esté controlada por la Junta.
- B. El estudiante comete un acto en la escuela, en otra propiedad escolar, en una competencia interescolar, evento extracurricular o cualquier otro programa o actividad escolar y el acto: 1) sería un delito penal si lo cometiera un adulto; y 2) resulta en daño físico grave a la (s) persona (s) como se define en RC 2901.01 (A) (5), o a la propiedad como se define en RC 2901.01 (A) (6).
- C. El estudiante participa en un comportamiento de tal naturaleza que la suspensión o expulsión es necesaria para proteger la salud y la seguridad inmediatas del estudiante, los compañeros de clase del estudiante, el personal del salón de clases y los maestros u otros empleados de la escuela.

Si el superintendente o director reincorpora a un estudiante antes de la audiencia para la remoción de emergencia, el maestro puede solicitar y se le darán las razones por escrito para la reincorporación. El maestro no puede negarse a reintegrar al estudiante.

En caso de expulsión de emergencia, se puede mantener a un estudiante fuera de clase hasta que se resuelva el asunto de la mala conducta, ya sea mediante reinstalación, suspensión o expulsión.

5630.01 - INTERVENCIÓN Y SOPORTES DE COMPORTAMIENTO POSITIVO Y USO LIMITADO DE RESTRICCIÓN Y AISLAMIENTO

La Mesa Directiva está comprometida con el uso en todo el Centro de Servicios Educativos de Apoyo e Intervención de Conducta Positiva ("PBIS") con los estudiantes y el establecimiento de un ambiente escolar enfocado en el cuidado, seguridad y bienestar de todos los estudiantes y miembros del personal. El personal estudiantil trabajará para prevenir la necesidad del uso de restricción y / o reclusión. PBIS servirá como base para la creación de un ambiente de aprendizaje que promueva el uso de intervenciones conductuales basadas en evidencia, mejorando así los resultados académicos y de conducta social para todos los estudiantes. Se hará hincapié en promover intervenciones y soluciones positivas a posibles conflictos. PBIS enfatiza la prevención de problemas de comportamiento de los estudiantes mediante el uso de técnicas no aversivas, que deberían reducir en gran medida, si no eliminar, la necesidad de usar restricción y / o aislamiento.

Los miembros del personal profesional y el personal de apoyo que el Superintendente determine apropiado pueden restringir físicamente y / o aislar a un estudiante, pero solo cuando existe un riesgo inmediato de daño físico para el estudiante y / u otros, no hay otra intervención segura y efectiva posible. , y la restricción física o reclusión se usa de una manera que es apropiada para la edad y el desarrollo y protege la seguridad de todos los niños y adultos en la escuela.

Toda restricción y reclusión solo se hará de acuerdo con esta Política, que se basa en los estándares adoptados por la Junta de Educación del Estado con respecto al uso de restricción y reclusión de los estudiantes.

Se proporcionará capacitación en métodos de PBIS y el uso de restricción y reclusión a todo el personal profesional y al personal de apoyo que el Superintendente determine apropiado. La capacitación se realizará de acuerdo con los estándares estatales. Solo el personal de la escuela que esté capacitado en reclusión permisible y medidas de restricción física utilizará tales técnicas.

Todo uso de restricción y reclusión se documentará e informará de acuerdo con esta Política.

La Mesa Directiva notificará anualmente a los padres de esta política y la publicará en el sitio web del Distrito.

DEFINICIONES

Intervenciones conductuales aversivas significa una intervención que tiene la intención de inducir dolor o malestar a un estudiante con el propósito de eliminar o reducir conductas desadaptativas, incluidas intervenciones tales como la aplicación de estímulos nocivos, dolorosos y / o intrusivos, incluida cualquier forma de o spray, inhalante o sabor intrusivo.

Restricción **química** significa una droga o medicamento que se usa para controlar el comportamiento de un estudiante o restringir la libertad de movimiento que no es:

A. Recetado por un médico con licencia u otro profesional de la salud calificado que actúe bajo el alcance de la autoridad del profesional bajo la ley de Ohio, para el tratamiento estándar de la condición médica o psiquiátrica de un estudiante; y

B. Administrado según lo prescrito por el médico con licencia u otro profesional de la salud calificado que actúe bajo el alcance de la autoridad del profesional según la ley de Ohio.

Las técnicas de desescalada son intervenciones verbales o no verbales empleadas estratégicamente para reducir la intensidad de la conducta amenazante antes de que ocurra una situación de crisis.

La evaluación del comportamiento funcional ("FBA") es un proceso colaborativo de resolución de problemas que se utiliza para describir la "función" o el propósito que cumple el comportamiento de un estudiante. Comprender la "función" que tiene un comportamiento que impide al estudiante ayuda directamente a diseñar programas educativos y desarrollar planes de comportamiento con una alta probabilidad de éxito.

Restricción **mecánica** significa cualquier método para restringir la libertad de movimiento, actividad física o uso normal del cuerpo del estudiante de un estudiante, utilizando un aparato o dispositivo fabricado para este propósito. La restricción mecánica no significa dispositivos usados por personal escolar capacitado, o usados por un estudiante, para los propósitos terapéuticos o de seguridad específicos y aprobados para los cuales dichos dispositivos fueron diseñados y, si corresponde, prescritos, incluyendo:

- A. restricciones para inmovilización médica;
- B. dispositivos de adaptación o soportes mecánicos utilizados para permitir una mayor libertad de movilidad de la que sería posible sin el uso de dichos dispositivos o soportes mecánicos; o
- C. Restricciones de seguridad del vehículo cuando se usan según lo previsto durante el transporte de un estudiante en un vehículo en movimiento.

Padre significa:

- A. un padre biológico o adoptivo;
- B. un tutor generalmente autorizado para actuar como padre del niño, o autorizado para tomar decisiones por el niño (pero no el Estado si el niño está bajo la tutela del Estado);
- C. una persona que actúa en lugar de un padre biológico o adoptivo (incluido un abuelo, padrastro u otro pariente) con quien vive el niño, o una persona que es legalmente responsable del bienestar del niño;
- D. un padre sustituto que haya sido designado de acuerdo con el Código Administrativo de Ohio 3301-51-05 (E); o
- E. cualquier persona identificada en un decreto u orden judicial como el padre de un niño o la persona con autoridad para tomar decisiones educativas en nombre del niño.

Escolta física significa tocar o sostener temporalmente la mano, muñeca, brazo, hombro, cintura, cadera o espalda con el propósito de inducir a un estudiante a moverse a un lugar seguro.

Restricción física significa el uso de contacto físico que inmoviliza o reduce la capacidad de un estudiante para mover sus brazos, piernas, cuerpo o cabeza libremente. La restricción física no incluye escolta física, restricción mecánica o restricción química. La restricción física no incluye contacto físico breve para los siguientes propósitos o similares para:

- A. romper una pelea;
- B. golpear un arma lejos de la posesión de un estudiante;
- C. calma o comodidad;
- D. ayudar a un estudiante a completar una tarea / respuesta si el estudiante no se resiste al contacto; o
- E. prevenir un comportamiento impulsivo que amenaza la seguridad inmediata del estudiante (por ejemplo, correr frente a un automóvil).

Intervención y apoyo de comportamiento positivo ("PBIS") significa un enfoque sistemático en toda la escuela para incorporar prácticas basadas en evidencia y toma de decisiones impulsada por datos para mejorar el clima y la cultura escolar a fin de lograr mejores resultados académicos y sociales, y aumentar el aprendizaje para todos estudiantes. PBIS abarca una variedad de estrategias positivas sistémicas e individualizadas para reforzar los comportamientos deseados, disminuir la recurrencia de comportamientos desafiantes y enseñar los comportamientos apropiados a los estudiantes.

Plan de apoyo a la conducta positiva significa el diseño, implementación y evaluación de modificaciones instruccionales y ambientales individuales o grupales, incluidos programas de instrucción conductual, para producir mejoras significativas en la conducta a través de la adquisición de habilidades y la reducción de la conducta problemática.

Restricción en decúbito prono significa **restricción física** o mecánica mientras el estudiante está en la posición boca abajo por un período de tiempo prolongado.

Reclusión significa el aislamiento involuntario de un estudiante en una habitación, recinto o espacio del cual el estudiante no puede salir por restricción física o por una puerta cerrada u otra barrera física. No incluye tiempo de espera.

Estudiante significa un niño o adulto de tres (3) a veintiún (21) años inscrito en el Centro.

Personal estudiantil significa maestros, directores, consejeros, trabajadores sociales, oficiales de recursos escolares, asistentes de maestros, psicólogos, conductores de autobuses u otro personal del Centro que interactúa directamente con los estudiantes.

Tiempo fuera significa una intervención conductual en la que el estudiante, por un tiempo limitado y específico, está separado de la clase dentro del aula o en un entorno sin llave con el propósito de autorregularse y controlar su propio comportamiento. En un tiempo fuera, al estudiante no se le restringe físicamente ni se le impide salir del área por medio de barreras físicas.

INTERVENCIÓN Y APOYOS DE COMPORTAMIENTO POSITIVO

Apoyo e Intervención de Conducta Positiva ("PBIS") crea una estructura en el entorno utilizando un sistema de conducta eficaz y no aversivo para mejorar los resultados académicos y de conducta de todos los estudiantes.

El marco o enfoque orientado a la prevención de PBIS se aplicará a todos los estudiantes y el personal, y en todos los entornos.

PBIS incluirá:

- A. personal de la escuela capacitado para identificar condiciones tales como dónde, bajo qué circunstancias, con quién y por qué puede ocurrir un comportamiento inapropiado específico;
- B. evaluaciones preventivas que incluyen:
 1. revisión de datos existentes;
 2. entrevistas con padres, familiares y estudiantes; y
 3. examen de planes de intervención conductual anteriores y existentes.
- C. desarrollo e implementación de intervenciones conductuales preventivas, y la enseñanza del comportamiento apropiado, que incluye:
 1. modificación de factores ambientales que intensifican el comportamiento inadecuado;
 2. apoyar el logro de un comportamiento apropiado; y
 3. uso de la desescalada verbal para desactivar comportamientos peligrosos potencialmente violentos.

RECLUSIÓN

La reclusión se puede usar solo cuando el comportamiento de un estudiante representa un riesgo inmediato de daño físico para el estudiante u otros y no es posible otra intervención segura y efectiva. La reclusión se puede usar solo como una intervención de seguridad de último recurso que le brinda al estudiante la oportunidad de recuperar el control de sus acciones. La reclusión debe usarse de una manera que sea apropiada para la edad y el desarrollo, por la cantidad mínima de tiempo necesaria con el propósito de proteger al estudiante y / u otros de daños físicos, y de otra manera de acuerdo con esta Política y el Departamento de Educación de Ohio ("ODE") política correspondiente.

La reclusión será implementada únicamente por el personal del estudiante que haya sido capacitado de acuerdo con esta Política para proteger el cuidado, el bienestar, la dignidad y la seguridad del estudiante.

Requisitos adicionales para el uso de la reclusión:

Si el personal estudiantil usa la reclusión, debe:

- A. observar continuamente al estudiante en reclusión por indicios de angustia física o mental y buscar asistencia médica inmediata si hay una preocupación;
- B. usar estrategias verbales y técnicas de desescalamiento basadas en la investigación en un esfuerzo por ayudar al estudiante a recuperar el control lo más rápido posible;
- C. sacar al estudiante de la reclusión cuando el riesgo inmediato de daño físico al estudiante y / u otros se haya disipado;
- D. evaluar al estudiante por lesiones o angustia psicológica después del uso de la reclusión, y monitorear al estudiante según sea necesario después del incidente;
- E. realizar una sesión informativa que incluya a todo el personal involucrado para evaluar el desencadenante del incidente, la respuesta del personal y los métodos para abordar las necesidades de comportamiento del estudiante; y
- F. completar todos los informes requeridos y documentar sus observaciones del estudiante.

Requisitos para una habitación o área utilizada para aislamiento:

Una habitación o área utilizada para el aislamiento debe proporcionar espacio, iluminación, ventilación, visibilidad clara y la seguridad del estudiante adecuados.

Una habitación o área utilizada para aislamiento *no debe estar cerrada con llave* ni evitar que el estudiante salga del área si el personal queda incapacitado o abandona el área.

Prácticas de reclusión prohibidas adicionales:

La reclusión nunca se utilizará como castigo o para forzar el cumplimiento.

La reclusión no se utilizará:

- A. para la conveniencia del personal;
- B. como sustituto de un programa educativo;
- C. como forma de disciplina o castigo;
- D. como sustituto de alternativas menos restrictivas;
- E. como sustituto de una dotación de personal inadecuada;
- F. como sustituto de la capacitación del personal en apoyos de comportamiento positivo y prevención e intervención de crisis;
- G. como un medio para coaccionar, tomar represalias o de una manera que ponga en peligro a un estudiante; o
- H. si priva al estudiante de las necesidades básicas.

Se prohíbe la reclusión de niños en edad preescolar, excepto que un niño en edad preescolar puede estar aislado de sus compañeros de clase, ya sea en el aula o en un espacio seguro, iluminado y bien ventilado, por un período de tiempo breve, de duración y apropiados para la edad y el desarrollo del niño, si el niño está siempre a la vista y el oído de un miembro del personal de preescolar.

RESTRICCIÓN

Existen diferentes tipos de restricción, como se definieron anteriormente, que incluyen restricción física, restricción en decúbito prono, restricción mecánica y restricción química. Se prohíbe el uso de restricción que no sea física.

La restricción física se puede usar solo cuando el comportamiento del estudiante representa un riesgo inmediato de daño físico para el estudiante y / u otros y no es posible otra intervención segura y / o efectiva. La restricción física debe implementarse de una manera que sea apropiada para la edad y el desarrollo, que no interfiera con la capacidad del estudiante para comunicarse en su idioma principal o modo de comunicación, y de otra manera en cumplimiento con esta Política y la política correspondiente de la ODE.

La restricción física debe ser implementada solo por el personal del estudiante que haya sido capacitado de acuerdo con esta Política para proteger el cuidado, el bienestar, la dignidad y la seguridad del estudiante, excepto en el caso de situaciones de emergencia raras e inevitables cuando el personal capacitado no esté disponible de inmediato.

Requisitos adicionales para el uso de restricción física:

Si el personal estudiantil usa restricción física, debe:

- A. observar continuamente al estudiante en restricción por indicios de angustia física o mental y buscar asistencia médica inmediata si hay una preocupación;
- B. usar estrategias verbales y técnicas de desescalamiento basadas en la investigación en un esfuerzo por ayudar al estudiante a recuperar el control lo más rápido posible;
- C. quitar al estudiante de la restricción física inmediatamente cuando el riesgo inmediato de daño físico al estudiante y / u otros se haya disipado;
- D. evaluar al estudiante por lesiones o angustia psicológica después del uso de restricción física, y monitorear al estudiante según sea necesario después del incidente;
- E. realizar una sesión informativa que incluya a todo el personal involucrado para evaluar el desencadenante del incidente, la respuesta del personal y los métodos para abordar las necesidades de comportamiento del estudiante; y
- F. completar todos los informes requeridos y documentar sus observaciones del estudiante.

La restricción física no se utilizará para castigar o disciplinar, o como sustituto de otros medios menos restrictivos de ayudar a un estudiante a recuperar el control.

Prácticas de restricción prohibidas

Las siguientes prácticas de sujeción están prohibidas en todas las circunstancias, incluidas las situaciones de seguridad de emergencia:

- A. restricción en decúbito prono según se define en la Orden Ejecutiva 2009-13 (que define la restricción en decúbito prono como "todos los elementos o medidas utilizados para limitar o controlar el movimiento o el funcionamiento normal de cualquier parte, o todo, del cuerpo de un individuo mientras el individuo está en una cara -Posición de reposo durante un período prolongado de tiempo");

- B. restricción física que restringe las vías respiratorias de un estudiante u obstruye la capacidad del estudiante para respirar;
- C. restricción física que afecta el modo principal de comunicación del estudiante;
- D. restricción de los estudiantes en edad preescolar, excepto para sostener a un niño por un período corto de tiempo, como en un abrazo protector, para que el niño pueda recuperar el control;
- E. restricción que priva al estudiante de las necesidades básicas;
- F. restricción que exija indebidamente un daño grave o dolor innecesario para el estudiante, incluida la restricción física que implique el uso intencional, consciente o imprudente de cualquiera de las siguientes técnicas:
 - 1. usar cualquier método que sea capaz de causar pérdida del conocimiento o daño al cuello o restringir / obstruir la respiración de alguna manera;
 - 2. inmovilizar al estudiante colocando las rodillas en el torso, la cabeza y / o el cuello del estudiante;
 - 3. el uso de puntos de presión, el cumplimiento del dolor o la manipulación de las articulaciones;
 - 4. arrastrar o levantar al estudiante por el cabello o la oreja o por cualquier tipo de restricción mecánica;
 - 5. usar a otros estudiantes o personal no capacitado para ayudar con el agarre o la restricción; o
 - 6. asegurar al estudiante a otro estudiante oa un objeto fijo.
 - 7. restricción mecánica (que no incluye dispositivos utilizados por personal estudiantil capacitado, o por un estudiante, para los fines terapéuticos o de seguridad específicos y aprobados para los cuales dichos dispositivos fueron diseñados y, si corresponde, prescritos); o
- H. restricción química (que no incluye medicamentos administrados según lo prescrito por un médico autorizado).

PRÁCTICAS PROHIBIDAS ADICIONALES

Las siguientes prácticas están prohibidas en todas las circunstancias, incluidas las situaciones de seguridad de emergencia:

- A. el castigo corporal;
- B. peligro para niños como se define en el Código Revisado de Ohio 2919.22; y
- C. intervenciones conductuales aversivas .

PÓNGASE EN CONTACTO CON EL PERSONAL DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y / O DE RESPUESTA DE EMERGENCIA

De acuerdo con el Plan de Manejo de Emergencias de la Junta (ver Política 8400), el personal del Centro deberá comunicarse con la policía y / o el personal de respuesta de emergencia apropiado si en algún momento determinan que una intervención (ya sea una restricción o reclusión) es insuficiente para mantener la seguridad de todos involucrados.

EVALUACIÓN FUNCIONAL DEL COMPORTAMIENTO Y PLAN DE INTERVENCIÓN DEL COMPORTAMIENTO

Si un estudiante se involucra repetidamente en un comportamiento peligroso que conduce a casos de restricción y / o aislamiento, el personal del Centro deberá realizar una evaluación de comportamiento funcional para identificar las necesidades del estudiante y formas más efectivas de abordar esas necesidades. Si es necesario, el personal del Centro también deberá desarrollar un plan de intervención de comportamiento que incorpore intervenciones de comportamiento positivo.

FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

El Centro proporcionará la siguiente formación:

- A. Todo el personal estudiantil, como se define en esta Política, deberá recibir capacitación anual sobre los requisitos de la Política del Departamento de Educación de Ohio sobre Intervención y Apoyos para la Conducta Positiva, y Restricción y Aislamiento; Código Administrativo de Ohio 3301-35-15; y esta Política.
- B. El Superintendente, en consulta con el director y / o director de cada edificio escolar, identificará qué empleados del Centro deben recibir capacitación adicional para que un número adecuado de personal en cada edificio esté capacitado en técnicas de manejo de crisis y reducción de la tensión, incluido el uso de restricción. y reclusión. Los empleados del centro que reciben dicha capacitación adicional deben mantener su capacitación actualizada de acuerdo con los requisitos del proveedor de la capacitación.
- C. El Superintendente desarrollará un plan para brindar capacitación al personal escolar, como se define en esta Política, de modo que la Intervención y los Apoyos de Conducta Positiva se implementen en todo el Centro.

La implementación de PBIS en todo el Centro puede ser un proceso de varios años, y la capacitación se lleva a cabo durante varios años.

El Centro mantendrá documentación escrita o electrónica sobre la formación impartida y listas de participantes en cada formación.

Solo las personas capacitadas de acuerdo con esta Política en el uso apropiado de la restricción y el aislamiento pueden usar esas técnicas.

PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y QUEJAS

El Superintendente supervisará la implementación de esta política.

Cualquier padre de un niño inscrito en la escuela del Centro puede presentar una queja por escrito al Superintendente con respecto a un incidente de restricción o reclusión. El Superintendente investigará cada queja por escrito y responderá por escrito a la queja de los padres dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de la queja.

INFORMES Y DATOS REQUERIDOS

Cada uso de restricción o reclusión será:

- A. documentado por escrito;
- B. informó a la administración del edificio de inmediato;
- C. informado a los padres de inmediato; y
- D. documentado en un informe escrito.

Se pondrá a disposición del padre o tutor del estudiante una copia del informe escrito dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al uso de restricción o reclusión. También se mantendrá una copia del informe escrito en el archivo del estudiante.

Toda la documentación escrita del uso de restricción o reclusión son registros educativos de conformidad con la Ley de Derecho a la Privacidad Educativa de la Familia ("FERPA"), y el personal del Centro tiene prohibido divulgar cualquier información de identificación personal a cualquier otra persona que no sea el padre, de acuerdo con FERPA requisitos.

El Superintendente desarrollará un proceso para la recopilación de datos con respecto al uso de restricción y reclusión.

El Superintendente reportará información sobre el uso de restricción y reclusión anualmente al Departamento de Educación de Ohio según lo solicite esa agencia, y pondrá los registros del Centro con respecto a la restricción y reclusión a disposición del personal del Departamento de Educación de Ohio cuando lo solicite.

* Adaptado de la Política del Departamento de Educación de Ohio sobre Apoyo e Intervención de Conducta Positiva, y Restricción y Aislamiento, adoptada el 15 de enero de 2013.

5771 - BÚSQUEDA E INGESTIÓN

La Junta reconoce que la privacidad de los estudiantes o sus pertenencias no puede ser violada por registros e incautaciones irrazonables y ordena que ningún estudiante sea registrado sin una sospecha razonable o de una manera irrazonable.

La Junta reconoce la necesidad de almacenamiento en la escuela de las pertenencias de los estudiantes y proporcionará lugares de almacenamiento, incluidos escritorios y casilleros, para ese propósito. Dichos espacios siguen siendo propiedad de la Junta y, de acuerdo con la ley, pueden ser objeto de registros al azar. Cuando se proporcionen candados para dichos lugares, los estudiantes pueden bloquearlos contra la incursión de otros estudiantes, pero en dichos lugares los estudiantes no deben tener tal expectativa de privacidad que impida el examen por parte del personal del Centro.

Los administradores del edificio tienen la responsabilidad de salvaguardar la seguridad y el bienestar de los estudiantes bajo su cuidado. En el cumplimiento de esa responsabilidad, pueden registrar a la persona o propiedad, incluidos los vehículos, de un estudiante, con o sin el consentimiento del estudiante, siempre que sospechen razonablemente que se requiere la búsqueda para descubrir evidencia de una violación de la ley o de las reglas del Centro. . El alcance de la búsqueda se regirá por la gravedad de la supuesta infracción y la edad del estudiante.

Esta autorización de registro también se aplicará a todas las situaciones en las que el estudiante se encuentre bajo la jurisdicción de la Junta.

El registro de la persona o de las pertenencias personales íntimas de un estudiante deberá ser realizado por una persona del sexo del estudiante, en presencia de otro miembro del personal del mismo sexo, y solo en circunstancias excepcionales cuando la salud o seguridad del estudiante o de otros sea inmediata. amenazado.

Excepto como se indica a continuación, una solicitud para el registro de un estudiante o las posesiones de un estudiante se dirigirá al administrador del edificio, quien buscará el consentimiento ofrecido libremente por el estudiante para la inspección. Siempre que sea posible, el administrador del edificio llevará a cabo una búsqueda en presencia del estudiante y un miembro del personal que no sea el administrador. Una búsqueda motivada por la creencia razonable de que la salud y la seguridad están inmediatamente amenazadas se llevará a cabo con tanta rapidez y rapidez como sea necesario para proteger a las personas y la propiedad.

El administrador del edificio será responsable de registrar rápidamente por escrito la búsqueda de cada estudiante, incluidas las razones de la búsqueda; información recibida que establezca la necesidad de la búsqueda y el nombre del informante, si lo hubiere; las personas presentes cuando se realizó el registro; cualquier sustancia u objeto

encontrado; y la disposición que se hizo de ellos. El administrador del edificio será responsable de la custodia, control y disposición de cualquier sustancia u objeto ilegal o peligroso que se le quite a un estudiante.

7440.01 - VIGILANCIA POR VIDEO Y SEGUIMIENTO ELECTRÓNICO

Para proteger la propiedad de la Junta, promover la seguridad y proteger la salud, el bienestar y la seguridad de los estudiantes, el personal y los visitantes, la Junta de Gobierno autoriza el uso de equipos de videovigilancia y monitoreo electrónico en la propiedad escolar y en los edificios escolares y los autobuses escolares. La información obtenida a través de videovigilancia / monitoreo electrónico puede usarse para identificar intrusos y personas que infrinjan la ley, la política de la Junta o el Código de Conducta del Estudiante (es decir, puede usarse como evidencia en acciones disciplinarias y procedimientos penales).

El monitoreo de las acciones y el comportamiento de las personas que ingresan a la propiedad escolar es un factor importante para mantener el orden y la disciplina y proteger a los estudiantes, el personal, los visitantes y la propiedad de la escuela y los estudiantes. Los sistemas de videovigilancia / monitoreo electrónico sirven para complementar otros medios que se emplean en el Centro para promover y fomentar un ambiente de enseñanza y aprendizaje seguro para los estudiantes y el personal. La Junta reconoce que el uso de un sistema de videovigilancia / monitoreo electrónico no reemplaza la necesidad de la vigilancia continua del personal escolar asignado por el director del edificio para monitorear y supervisar el edificio escolar. Más bien, el sistema de videovigilancia / monitoreo electrónico sirve como una herramienta apropiada y útil para aumentar o apoyar la supervisión en persona proporcionada por el personal. El director del edificio es responsable de verificar que se observe la debida diligencia en el mantenimiento de la seguridad general del campus.

El Superintendente es responsable de determinar dónde instalar y operar equipos de videovigilancia / monitoreo electrónico de ubicación fija en el Centro. La determinación de dónde y cuándo usar el equipo de vigilancia por video / monitoreo electrónico se hará de manera no discriminatoria. El equipo de videovigilancia / monitoreo electrónico se puede colocar en áreas comunes en los edificios escolares (por ejemplo, pasillos de la escuela, entradas, la oficina principal donde los estudiantes, empleados y visitantes pueden entrar y salir libremente, gimnasios, cafeterías, bibliotecas), el estacionamiento de la escuela, lotes y otras áreas exteriores, y en los autobuses escolares. Excepto en circunstancias extraordinarias y con la autorización por escrito del Superintendente o el Presidente de la Junta, no se utilizará equipo de videovigilancia / monitoreo electrónico en áreas donde las personas tengan una expectativa razonable de privacidad (por ejemplo, baños, vestuarios, áreas para cambiarse, oficinas privadas (a menos que exista un consentimiento expreso por parte del ocupante de la oficina), o salas de conferencias / reuniones), o en aulas individuales durante el horario de instrucción. El personal de seguridad y los administradores están autorizados a llevar y utilizar cámaras de video portátiles al responder a incidentes. La Junta autoriza al personal de seguridad a usar cámaras de video colocadas en el cuerpo mientras está de servicio, pero prohíbe que se operen mientras la persona patrulla habitualmente los baños y vestidores, a menos que el miembro del personal esté respondiendo a un incidente específico.

Cualquier persona que tome medidas para bloquear, mover o alterar la ubicación y / o el ángulo de visión de una cámara de video estará sujeta a una acción disciplinaria.

Se deben colocar letreros legibles y visibles en la entrada principal de los edificios y en las áreas donde se utilizan equipos de videovigilancia / monitoreo electrónico. Los letreros deben estar diseñados razonablemente para notificar a las personas que sus acciones / comportamiento están siendo monitoreados / registrados. Además, el Superintendente debe notificar anualmente a los padres y estudiantes a través de boletines escolares y el Manual del estudiante, y al personal a través del Manual del personal, sobre el uso de sistemas de videovigilancia / monitoreo electrónico en sus escuelas.

Cualquier información obtenida de los sistemas de videovigilancia / monitoreo electrónico solo puede usarse para respaldar el funcionamiento ordenado de las escuelas e instalaciones del Centro Escolar, y para fines de aplicación de la ley, y no para otros fines. Como tal, las grabaciones obtenidas mediante el uso de equipos de videovigilancia / monitoreo electrónico pueden usarse como evidencia en cualquier procedimiento disciplinario, procedimiento administrativo o procedimiento penal, sujeto a las políticas y regulaciones de la Junta. Además, dichas grabaciones pueden convertirse en parte del expediente educativo de un estudiante o del expediente personal de un miembro del personal.

Por lo general, el equipo de vigilancia por video / vigilancia electrónica no se utilizará para realizar una grabación de audio de una conversación que se produzca en los terrenos de la escuela o en la propiedad.

La Junta no utilizará equipos de videovigilancia / monitoreo electrónico para obtener información con el propósito de evaluación / evaluación o monitoreo de rutina del personal. Sin embargo, las lecciones u observaciones pregrabadas de las sesiones de aprendizaje en línea o virtuales pueden incluirse como parte de la evaluación de un empleado de acuerdo con un acuerdo de negociación colectiva o Memorando de Entendimiento aprobado por la Junta.

Además, si se asigna a un empleado para trabajar de forma remota (es decir, teletrabajo), la administración está autorizada a realizar observaciones que consisten en que el supervisor revise las grabaciones de video del empleado trabajando y / o observe al empleado realizar sus responsabilidades laborales a través de los medios de una transmisión en vivo que incluye video y audio, siempre que el empleado reciba un aviso anticipado de la observación, y la grabación de su trabajo y / u observación se lleve a cabo de acuerdo con un acuerdo de negociación colectiva o Memorando de entendimiento aprobado por la Junta si el empleado es miembro de una unidad de negociación.

Además, nada en este documento impedirá que la administración use la información recopilada a través de medios electrónicos (es decir, ver una grabación de video o una transmisión en vivo de un empleado que trabaja) con fines laborales, lo que incluye, entre otros, completar los componentes de una evaluación, siempre que la información se recopila de manera consistente con la ley y cualquier acuerdo de negociación colectiva o memorando de entendimiento aplicable aprobado por la Junta.

Las grabaciones de los estudiantes se tratarán de forma confidencial. En consecuencia, debido a que la Junta está sujeta al Estatuto de Registros Estudiantiles de Ohio y la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), no se divulgarán copias de grabaciones de video que contengan información de identificación personal sobre los estudiantes, excepto a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Los padres o tutores de estudiantes menores de edad, y los estudiantes de dieciocho (18) años de edad o más, que sean acusados de violaciones disciplinarias pueden ver partes relevantes de cualquier grabación de video relacionada con el cargo, previa solicitud por escrito al director de la escuela, siempre que ver la grabación no viola la ley estatal y / o federal (es decir, los derechos de privacidad de cualquier otro estudiante cuyas imágenes aparezcan en la grabación). Del mismo modo, el personal de la escuela puede ver partes relevantes de cualquier video relacionado con cualquier cargo disciplinario en su contra, previa solicitud por escrito al director del edificio, siempre que ver la grabación no viole la ley estatal y / o federal (es decir, los derechos de privacidad de los estudiantes). cuyas imágenes aparecen en las grabaciones). De lo contrario, dichas grabaciones confidenciales solo se divulgarán mediante citación u orden judicial.

La Junta mantendrá grabaciones de videovigilancia / monitoreo electrónico por un período limitado. Cualquier solicitud para ver una grabación bajo esta política debe hacerse dentro de los siete (7) días posteriores al evento / incidente. A menos que se esté investigando una queja formal, las grabaciones se destruirán después de siete (7) días. Sin embargo, si la Junta / administración toma alguna medida, como resultado de una queja o incidente formal, las grabaciones se conservarán durante un mínimo de un (1) año a partir de la fecha de la medida.

Esta política no aborda ni cubre instancias en las que los funcionarios escolares graban un evento específico (por ejemplo, una obra de teatro, una actuación musical, un concurso atlético, una graduación o una reunión de la Junta), o una instancia aislada en la que un aula se graba en video con fines educativos o de investigación. La grabación de video autorizada con fines educativos, instructivos y / o de investigación está permitida y no se aborda en esta política.

Se ordena al Superintendente que desarrolle pautas administrativas para abordar el uso de equipos de videovigilancia / monitoreo electrónico en edificios escolares, autobuses escolares y en propiedades propiedad y / u operadas por la Junta.

La videovigilancia debe implementarse de acuerdo con esta política y las pautas relacionadas. La Junta no aceptará ni tolerará el uso indebido de equipos de videovigilancia / monitoreo electrónico y tomará las medidas apropiadas en cualquier caso de uso indebido de esta política.

A pedido, el Superintendente llevará a cabo una revisión para verificar que esta política y sus pautas de implementación se estén cumpliendo, e informará a la Junta sobre el uso de equipos de videovigilancia / monitoreo electrónico en el Centro.

8330 - EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES

Con el fin de proporcionar programas y servicios educativos apropiados, la Mesa Directiva debe recopilar, retener y usar información sobre estudiantes individuales. Al mismo tiempo, la Junta reconoce la necesidad de salvaguardar la privacidad de los estudiantes y restringir el acceso a la información de identificación personal de los estudiantes.

La "información de identificación personal" del estudiante ("PII") incluye, pero no se limita a: el nombre del estudiante; el nombre de los padres del estudiante u otros miembros de la familia; la dirección del estudiante o la familia del estudiante; un identificador personal, como el número de seguro social del estudiante, el número de estudiante o el registro biométrico; otros identificadores indirectos, como la fecha de nacimiento del estudiante, el lugar de nacimiento y el apellido de soltera de la madre; otra información que, sola o en combinación, esté vinculada o se pueda vincular a un estudiante específico que permitiría a una persona razonable en la comunidad escolar, que no tiene conocimiento personal de las circunstancias relevantes, identificar al estudiante con certeza razonable; o información solicitada por una persona que el Centro de Servicios Educativos crea razonablemente que conoce la identidad del estudiante al que se refiere el registro educativo.

La Junta es responsable de los registros de todos los estudiantes que asisten o han asistido a los programas del Centro. Los empleados de la Junta compilarán únicamente los registros exigidos por el gobierno estatal o federal y / o necesarios y relevantes para la función del Centro de Servicios Educativos o específicamente permitidos por esta Junta.

En todos los casos, la información narrativa permitida en los registros de los estudiantes se basará objetivamente en la observación personal o el conocimiento del autor.

Los registros de los estudiantes estarán disponibles solo para los estudiantes y sus padres, estudiantes elegibles, funcionarios escolares designados que tengan un interés educativo legítimo en la información, o para otras personas u organizaciones según lo permita la ley. El término "padres" incluye a los tutores legales u otras personas in loco parentis (como un abuelo o padrastro con quien vive el niño, o una persona que es legalmente responsable del bienestar del niño). El término "estudiante elegible" se refiere a un estudiante que tiene dieciocho (18) años de edad o más o un estudiante de cualquier edad que está inscrito en una institución postsecundaria.

NOTA: Se debe obtener el consentimiento de los padres antes de que los registros de un niño se entreguen a otro programa o agencia con fines informativos / educativos. Un completó "Consentimiento del padre / tutor para la Divulgación de la Información (2260.01A F7)" formulario será utilizada para documentar el consentimiento por escrito de los padres especificando registro (s) y la agencia (s).

Ambos padres tendrán el mismo acceso a los registros del estudiante a menos que se estipule lo contrario por orden judicial o por ley. En el caso de estudiantes elegibles, los padres pueden tener acceso a los registros sin el consentimiento del estudiante, siempre que el estudiante sea considerado dependiente bajo la sección 152 del Código de Rentas Internas.

Un funcionario escolar es una persona empleada por la Junta como administrador, supervisor, maestro / instructor (incluidos los sustitutos) o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el

personal de la unidad de aplicación de la ley); y una persona que sirve en la Junta. La Junta además designa a las siguientes personas y entidades como "funcionarios escolares" a los efectos de FERPA:

- A. personas empresas con las que la Junta ha contratado para realizar una tarea específica (como un abogado, auditor, representante de seguros o consultor médico), y
- B. contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la Junta ha subcontratado un servicio o función que de otro modo realizan los empleados de la Junta (por ejemplo, un terapeuta, personal autorizado de tecnología de la información (TI) y proveedores de servicios educativos en línea aprobados)

Las partes externas identificadas anteriormente deben (a) realizar servicios o funciones institucionales para las cuales la Junta usaría sus empleados, (b) estar bajo el control directo de la Junta con respecto al uso y mantenimiento de los registros educativos, y (c) estar sujeto a los requisitos de 34 CFR 99.33 (a) que rigen el uso y la nueva divulgación de PII de los registros educativos.

Finalmente, un padre o estudiante que se desempeña en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas (incluidos los voluntarios) también se considera un "funcionario escolar" para los propósitos de FERPA provisto s / cumple los criterios mencionados anteriormente aplicables a otras partes externas.

"Interés educativo legítimo" se define como una "responsabilidad directa o delegada para ayudar al estudiante a lograr una (1) o más de las metas educativas del Centro" o si el registro es necesario para que el funcionario escolar pueda realizar una tarea administrativa, tarea de supervisión o instrucción o para realizar un servicio o beneficio para el estudiante o la familia del estudiante. La Junta ordena que se utilicen métodos razonables y apropiados (incluidos, entre otros, controles de acceso físicos y / o tecnológicos) para controlar el acceso a los registros de los estudiantes y para asegurarse de que los funcionarios escolares obtengan acceso solo a los registros educativos en los que tienen antecedentes educativos legítimos. interesar.

La Junta autoriza a la administración a:

- A. enviar los registros de los estudiantes, incluidos los registros disciplinarios con respecto a las suspensiones y expulsiones, previa solicitud a una escuela o centro escolar público o privado en el que un estudiante de este Centro está inscrito, busca o tiene la intención de inscribirse, o se le indica que se inscriba, en un a tiempo parcial o parcial, con la condición de que:
 - 1. Se hace un intento razonable de notificar a los padres del estudiante o al estudiante elegible de la transferencia (a menos que el padre o el estudiante elegible inicien la divulgación; o la notificación anual de la Junta incluye un aviso de que la Junta enviará los registros educativos a otras agencias o instituciones que ha solicitado los registros y en los que el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse o ya está inscrito, siempre que la divulgación sea para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante);
 - 2. el padre o estudiante elegible, a pedido, recibe una copia del registro; y
 - 3. el padre o estudiante elegible, si lo solicita, tiene la oportunidad de una audiencia para cuestionar el contenido del registro;
- B. enviar los expedientes del estudiante, incluidos los expedientes disciplinarios con respecto a suspensiones y expulsiones, previa solicitud a un centro de detención juvenil en el que se ha colocado al estudiante, o un tribunal de menores que ha tomado jurisdicción del estudiante;
- C. remitir los registros de los estudiantes, incluidos los registros disciplinarios con respecto a suspensiones y expulsiones, previa solicitud a una escuela pública o distrito escolar en el que esté inscrito un estudiante en cuidado de crianza. Dichos registros se transferirán dentro de un (1) día escolar a partir de la solicitud de la escuela que se inscribe;
- D. proporcionar información "de identificación personal" a las partes apropiadas, incluidos los padres de un estudiante elegible, cuyo conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas, si existe una amenaza significativa y articulable para la salud o seguridad de un estudiante u otras personas, considerando la totalidad de las circunstancias;

- E. reportar un crimen cometido por un niño a las autoridades apropiadas, con respecto a reportar un crimen cometido por un estudiante con una discapacidad, y transmitir copias de los registros disciplinarios y de educación especial del estudiante a las autoridades para su consideración;
- F. divulgar información y registros no identificados de acuerdo con las reglamentaciones federales;
- G. divulgar información de identificación personal de registros educativos, sin consentimiento, a organizaciones que realizan estudios "para o en nombre del" Centro con el propósito de desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas, administrar programas de ayuda estudiantil o mejorar la instrucción;

La información divulgada bajo esta excepción debe protegerse para que los estudiantes y los padres no puedan ser identificados personalmente por nadie más que el representante de la organización que realiza el estudio, y debe destruirse cuando ya no se necesite para el estudio. Para divulgar información bajo esta disposición, el Centro celebrará un acuerdo por escrito con la organización receptora que especifica el propósito del estudio. (Consulte el Formulario 8330 F14). Además, la siguiente información de identificación personal no se divulgará a ninguna entidad: un estudiante o el número de seguro social de un miembro de su familia; religión; afiliación a partidos políticos; historial de votaciones; o información biométrica.

Si bien la divulgación de información de identificación personal (que no sean números de seguro social, religión, afiliación a un partido político, registro de votación o información biométrica) está permitida bajo esta excepción, se recomienda que la información no identificada se use siempre que sea posible. Esto reduce el riesgo de divulgación no autorizada.

- H. divulgar información de identificación personal de registros educativos sin consentimiento, a representantes autorizados del Contralor General, el Fiscal General y el Secretario de Educación, así como a las autoridades educativas estatales y locales. Los registros divulgados deben usarse para auditar o evaluar un programa educativo respaldado por el gobierno federal o estatal, o para hacer cumplir o cumplir con los requisitos federales relacionados con esos programas educativos. Se requiere un acuerdo escrito entre las partes bajo esta excepción.

El Centro verificará que el representante autorizado cumpla con las regulaciones de FERPA.

- I. solicitar a cada persona o parte que solicite acceso al registro de un estudiante que cumpla con las regulaciones federales y las leyes estatales relativas a la divulgación de información.

La Junta cumplirá con una solicitud legítima de acceso a los registros de un estudiante dentro de un período de tiempo razonable, pero no más de cuarenta y cinco (45) días después de recibir la solicitud o dentro de un período más corto que pueda ser aplicable a los estudiantes con discapacidades. A solicitud del espectador, se reproducirá un registro, a menos que dicho registro tenga derechos de autor o esté restringido de otra manera, y se le podrá cobrar al espectador una tarifa equivalente al costo de manipulación y reproducción. Sobre la base de solicitudes razonables, los lectores de registros educativos recibirán una explicación e interpretación de los registros.

La Junta mantendrá un registro de cada solicitud de acceso y cada divulgación de información de identificación personal. Dichos registros de divulgación indicarán el estudiante, la persona que ve el registro, su interés legítimo en la información, la información divulgada, la fecha de divulgación y la fecha en que se obtuvo el consentimiento del padre / estudiante elegible (si es necesario).

Solo la "información del directorio" con respecto a un estudiante se divulgará a cualquier persona o parte, que no sea el estudiante o sus padres, sin el consentimiento por escrito de los padres, o, si el estudiante es un estudiante elegible, sin el consentimiento por escrito de el estudiante, excepto a aquellas personas o partes estipuladas por la política de la Junta y las pautas administrativas y / o las especificadas en la ley.

INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

Cada año, el Superintendente notificará públicamente a los estudiantes y sus padres la intención del Centro de poner a disposición, previa solicitud, cierta información conocida como "información de directorio". La Junta designa como "información de directorio" del estudiante: el nombre de un estudiante; Dirección; número de teléfono; Fecha y lugar de nacimiento; área principal de estudio; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; altura y peso, si es miembro de un equipo atlético; Fechas de asistencia; fecha de graduación; o premios recibidos.

Las cuentas de correo electrónico asignadas por la escuela no se divulgarán como información de directorio más allá de este / estos propósitos limitados y a ninguna persona o entidad que no sea el proveedor de servicios educativos en línea específico.

La información del directorio no se proporcionará a ninguna organización con fines lucrativos.

Los padres y los estudiantes elegibles pueden negarse a permitir que la Junta divulgue parte o la totalidad de dicha "información de directorio" mediante notificación por escrito a la Junta.

De acuerdo con la ley federal y estatal, la Junta divulgará los nombres, direcciones y listas de teléfonos de los estudiantes de secundaria a un oficial de reclutamiento de cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o una institución de educación superior que solicite dicha información. Un estudiante de la escuela secundaria o un padre del estudiante puede solicitar por escrito que el nombre, la dirección y la lista de teléfonos del estudiante no se divulguen sin el consentimiento previo de los padres o del estudiante elegible. El oficial de reclutamiento debe firmar un formulario que indica que "cualquier información recibida por el oficial de reclutamiento se utilizará únicamente con el propósito de informar a los estudiantes sobre el servicio militar y no se divulgará a ninguna otra persona que no sean individuos dentro de los servicios de reclutamiento de las Fuerzas Armadas El Superintendente está autorizado a cobrar tarifas de envío por proporcionar esta información a un oficial de reclutamiento.

Siempre que se requiera el consentimiento de los padres / estudiante elegible para la inspección y / o divulgación de los registros de salud o educación de un estudiante o para la divulgación de "información de directorio", cualquiera de los padres puede proporcionar dicho consentimiento a menos que se acuerde lo contrario por escrito por ambos padres o específicamente por orden judicial. Si el estudiante está bajo la tutela de una institución, el Superintendente designará a una persona que no tenga intereses en conflicto para que proporcione dicho consentimiento por escrito.

La Junta puede divulgar "información de directorio" sobre exalumnos sin el consentimiento del estudiante o de los padres, a menos que el padre o el estudiante elegible hayan presentado previamente una solicitud de que dicha información no se divulgue sin su consentimiento previo por escrito.

La Junta no permitirá la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el propósito de comercializar o vender esa información (o proporcionar esa información a otros para ese propósito).

INSPECCIÓN DEL INSTRUMENTO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

El padre de un estudiante o un estudiante elegible tiene el derecho de inspeccionar a pedido cualquier instrumento utilizado en la recopilación de información personal antes de que el instrumento sea administrado o distribuido a un estudiante. La información personal para esta sección se define como información de identificación individual que incluye el nombre y apellido de un estudiante o padre, una casa u otra dirección física (incluido el nombre de la calle y el nombre de la ciudad o pueblo), un número de teléfono o una identificación del Seguro Social. número. Para revisar el instrumento, el padre o el estudiante elegible debe presentar una solicitud por escrito al director de la escuela al menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha

programada de la actividad. El instrumento se proporcionará al padre o al estudiante elegible dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud por parte del director.

El Superintendente notificará directamente a los padres de un estudiante y a los estudiantes elegibles, al menos una vez al año al comienzo del año escolar, de las fechas específicas o aproximadas durante el año escolar en las que dichas actividades están programadas o se espera que estén programadas.

Esta sección no se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para, o para, estudiantes o instituciones educativas, como las siguientes:

- A. Reclutamiento universitario u otro tipo de educación postsecundaria, o reclutamiento militar.
- B. clubes de lectura, revistas y programas que brindan acceso a productos literarios de bajo costo
- C. currículo y materiales de instrucción utilizados por las escuelas primarias y secundarias
- D. pruebas y evaluaciones utilizadas por las escuelas primarias y secundarias para proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, de aptitud o de rendimiento sobre los estudiantes (o para generar otros datos estadísticamente útiles con el fin de obtener dichas pruebas y evaluaciones) y el análisis posterior y público Publicación de los datos agregados de dichas pruebas y evaluaciones.
- E. la venta por parte de los estudiantes de productos o servicios para recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o la educación
- F. programas de reconocimiento de estudiantes

Se ordena al Superintendente que prepare pautas administrativas para que los estudiantes y los padres estén adecuadamente informados cada año sobre sus derechos a:

- A. inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante;
- B. solicitar enmiendas si el padre cree que el registro es inexacto, engañoso o viola los derechos de privacidad del estudiante;
- C. dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto aquellas divulgaciones permitidas por la ley;
- D. impugnar el incumplimiento de la Junta con la solicitud de los padres de enmendar los registros a través de una audiencia;
- E. presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos;
- F. obtener una copia de la política de la Junta y las pautas administrativas sobre los registros de los estudiantes.

El Superintendente también desarrollará pautas de procedimiento para:

- A. el almacenamiento y la retención adecuados de registros, incluida una lista del tipo y ubicación de los registros;
- B. informar a los empleados de la Junta de las leyes federales y estatales relativas a los expedientes de los estudiantes.

La Junta autoriza el uso del proceso de microfilm o procesos electromagnéticos de reproducción para el registro, archivo, mantenimiento y conservación de registros.

No se impondrá responsabilidad alguna a ningún miembro, funcionario o empleado de esta Junta específicamente como consecuencia de permitir el acceso o proporcionar registros de estudiantes de acuerdo con esta política y regulaciones.

Cualquier entidad que reciba información de identificación personal de conformidad con un estudio, auditoría, evaluación o actividad de aplicación / cumplimiento debe cumplir con todas las regulaciones de FERPA. Además, dicha entidad debe celebrar un contrato escrito con la Junta de Gobierno en el que se delinee sus responsabilidades para salvaguardar la información revelada. Específicamente, la entidad debe demostrar la

existencia de un plan de seguridad de datos sólido o un programa de administración de datos, y también debe proporcionar garantías de que la información de identificación personal no se volverá a divulgar sin la autorización previa de la Junta. Además, la entidad que realiza el estudio, la auditoría, la evaluación o la actividad de aplicación / cumplimiento debe destruir la información divulgada una vez que ya no sea necesaria o cuando haya finalizado el plazo para la actividad, según se especifica en su acuerdo por escrito con la Junta de Gobierno.

SEGURO EN CASA / PROGRAMA DE CONFIDENCIALIDAD DE DIRECCIÓN

Si un padre (o estudiante adulto), presenta información al Centro que certifica que el padre (o estudiante adulto), su hijo o un miembro del hogar de los padres es un participante en el Programa de Confidencialidad de Domicilio / Seguridad en el Hogar administrado por el Secretario de Estado, la Junta se abstendrá de incluir la dirección residencial real / confidencial del estudiante en los registros o archivos del estudiante (incluidos los registros y archivos electrónicos) o de revelar la dirección residencial real / confidencial del estudiante cuando se divulguen los registros del estudiante. Dado que los registros de los estudiantes están disponibles para los padres que no tienen la custodia, los funcionarios escolares designados que tienen un interés educativo legítimo en la información y otras personas u organizaciones según lo permita la ley (incluido el público en algunas situaciones), la Junta solo enumerará la dirección designada por el Secretario de Estado para que sirva como la dirección del estudiante en cualquier expediente o archivo del estudiante, incluidos los expedientes y archivos electrónicos. Además, la Mesa Directiva utilizará la dirección designada por el estudiante para todas y cada una de las comunicaciones y correspondencia entre la Mesa Directiva y los padres del estudiante (o estudiante adulto). La dirección residencial real / confidencial del estudiante se mantendrá en un archivo confidencial separado que no sea accesible al público ni a ningún empleado sin un propósito legítimo.

Aunque la dirección real / confidencial del estudiante no estará disponible para su divulgación como información del directorio, el padre (o el estudiante adulto) también puede solicitar que el nombre y el número de teléfono del estudiante se retengan de cualquier divulgación de información del directorio. Además, si corresponde, la escuela de los padres del estudiante, la institución de educación superior, el negocio o el lugar de empleo (como se especifica en una solicitud para participar en el programa o en un aviso de cambio de nombre o dirección) se mantendrá de manera confidencial. .

Si un padre que no tiene la custodia presenta una citación u orden judicial que indique que se le deben proporcionar copias o acceso a los registros del estudiante, el Centro eliminará la dirección confidencial y el número de teléfono del estudiante de los registros del estudiante antes de cumplir con la orden o citación. El Centro también notificará al padre con custodia / residente de la divulgación de los registros del estudiante de acuerdo con la orden o citación.

Se prohíbe la divulgación intencional de la dirección residencial real / confidencial del estudiante. Cualquier violación podría resultar en acción disciplinaria o enjuiciamiento criminal.

8400 - SEGURIDAD ESCOLAR

La Mesa Directiva se compromete a mantener un ambiente seguro y libre de drogas en todas las escuelas del Centro de Servicios Educativos. La Junta cree que el crimen y la violencia escolar son problemas multifacéticos que deben abordarse de una manera que utilice todos los recursos disponibles en la comunidad a través de un esfuerzo coordinado del personal del Centro Escolar, las agencias policiales y las familias. Además, la Junta cree que los administradores escolares y los agentes de la ley locales deben trabajar juntos para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes mientras están en la escuela o en un evento relacionado con la escuela o están en camino hacia y desde la escuela. La Junta también cree que el primer paso para abordar el crimen y la violencia escolar es evaluar el alcance y la naturaleza del (los) problema (s) o amenaza, y luego planificar e implementar estrategias que promuevan la seguridad escolar y minimicen la probabilidad de crimen y violencia escolar.

Plan de manejo de emergencias ("EMP")

Con ese fin, el Superintendente deberá desarrollar y adoptar un Plan de Manejo de Emergencias ("EMP") integral para cada edificio bajo su control. Al desarrollar el EMP para cada edificio, el Superintendente deberá involucrar a los oficiales de seguridad y cumplimiento de la ley de la comunidad (incluidos, entre otros, el personal de cumplimiento de la ley, bomberos, personal médico de emergencia y cualquier división local que tenga administración de emergencias en todo el condado), los padres de los estudiantes que están asignados al edificio, y maestros y empleados no docentes asignados al edificio. Cada EMP deberá contener el nombre, título (si corresponde), información de contacto y firma de cada persona involucrada en el desarrollo del EMP.

Al desarrollar el EMP, el Superintendente examinará las condiciones ambientales y las operaciones de cada edificio para determinar los peligros potenciales para la seguridad de los estudiantes y el personal. El Superintendente propondrá además cambios operativos para promover la prevención de problemas y circunstancias potencialmente peligrosos. El Superintendente incorporará estrategias de remediación en el EMP para cualquier edificio donde hayan ocurrido problemas de seguridad documentados.

Cada EMP constará de cuatro (4) partes:

A. Un solo documento para abordar todos los peligros que pueden afectar negativamente a la escuela; incluyendo pero no limitado a tirador activo, rehén, amenaza de bomba, acto de terrorismo, intimidación y cualquier otro evento natural o provocado por el hombre que el Superintendente sabía o debería haber sabido razonablemente acerca de que compromete la salud o seguridad de los estudiantes, empleados, administradores o propiedad. El documento incluirá:

1. una identificación de peligros y análisis de riesgos (es decir, un proceso para identificar peligros y evaluar la vulnerabilidad asociada con cada uno);
2. un plan de operaciones de emergencia para todos los peligros organizado en torno a cinco (5) áreas de misión: prevención, protección, mitigación, respuesta y recuperación. El plan deberá cumplir con el "Sistema Nacional de Gestión de Incidentes" (NIMS);
3. el acceso y las necesidades funcionales de los estudiantes, maestros y personal;
4. educación para estudiantes, personal y administradores para evitar, disuadir o detener un crimen inminente o un problema de seguridad, amenazado o real;
5. procedimientos para notificar a la policía, bomberos, EMS, manejo de emergencias, salud mental y otros expertos externos que puedan ayudar a responder y recuperarse de una emergencia;

El plan se actualizará y revisará al menos cada tres (3) años a partir de la fecha anterior de cumplimiento para reflejar las lecciones aprendidas y las mejores prácticas para mejorar continuamente el plan. La prueba de manejo de emergencias y las emergencias reales en los edificios escolares serán una fuente de lecciones aprendidas.

B. Un plano de planta único para cada piso del edificio.

C. Un plano del sitio que incluye toda la propiedad del edificio y la propiedad circundante.

D. Una hoja de información de contacto de emergencia.

El Superintendente deberá presentar una copia electrónica de cada EMP que desarrolló y adoptó al Departamento de Educación de Ohio ("ODE") no menos de una vez cada tres (3) años, siempre que una modificación importante al edificio requiera cambios en los procedimientos descritos en el EMP, y siempre que cambie la información de la hoja de información de contacto de emergencia. A más tardar en la fecha prescrita por ODE, el Superintendente también deberá presentar una copia del EMP actual y actualizado con lo siguiente:

A. cada agencia de aplicación de la ley que tiene jurisdicción sobre el edificio escolar; y

B. previa solicitud, el departamento de bomberos local, la organización de servicios médicos de emergencia y la agencia de manejo de emergencias del condado que prestan servicios en el área en la que se encuentra el edificio.

El Superintendente también archivará copias de los EMP actualizados con ODE y las agencias mencionadas dentro de los diez (10) días posteriores a la adopción de los EMP revisados.

El Superintendente también archivará copias de los EMP actualizados con ODE y las agencias mencionadas dentro de los diez (10) días posteriores a la adopción de los EMP revisados.

El EMP no es un registro público.

El Superintendente deberá preparar y realizar al menos una (1) prueba anual de manejo de emergencias, de acuerdo con las reglas adoptadas por el Departamento de Educación de Ohio (ODE). Para el 1 de julio de cada año, el Superintendente revisará los EMP que desarrolló y adoptó previamente, y certificará por escrito al ODE que los EMP están actualizados y son precisos.

La prueba de manejo de emergencias debe ser un evento programado; una emergencia real no satisfará este requisito, incluso si se produce un informe posterior a la acción. La prueba de manejo de emergencias debe ser de mesa, funcional o de escala completa como se define en AC 3301-5-01, y cada tipo debe usarse una vez cada tres (3) años. Debe incluir al menos un (1) peligro del análisis de peligros en el EMP y al menos un (1) área de contenido funcional. Se debe incluir al menos un (1) representante de las fuerzas del orden, bomberos, EMA, EMS y / o salud conductual.

Los estudiantes pueden participar en la prueba de manejo de emergencias a discreción del director. Al decidir si, y en qué medida, involucrar a los estudiantes en una prueba de manejo de emergencias, el director debe considerar qué beneficio puede tener la inclusión de estudiantes en la prueba de manejo de emergencias en la preparación de la población estudiantil para una emergencia y para mejorar la seguridad de los estudiantes en el edificio. El director también considerará la participación, orientación y capacitación apropiadas para la edad en preparación para la participación de los estudiantes en la prueba.

El Superintendente deberá presentar un informe posterior a la acción a la ODE a más tardar treinta (30) días después de la prueba de manejo de emergencias que documente lo siguiente: 1) fecha / hora / clima / duración del ejercicio; 2) el tipo de ejercicio basado en discusión / operación; 3) el escenario utilizado; 4) los peligros utilizados (incluidas las fichas de datos de seguridad, según corresponda); 5) las áreas de contenido funcional utilizadas; y 6) la identificación de al menos tres (3) fortalezas y al menos tres (3) áreas de mejora del EMP descubiertas como resultado de la prueba de manejo de emergencias.

El Superintendente deberá otorgar acceso a cada edificio escolar bajo su control al personal de aplicación de la ley y a cualquier departamento de bomberos local, organización de servicios médicos de emergencia y / o agencia de manejo de emergencias del condado que haya solicitado una copia del EMP, para permitir que dicho personal y entidades para realizar sesiones de capacitación para responder a amenazas y eventos de emergencia que afecten el edificio escolar. Dicho acceso se proporcionará fuera del horario de instrucción de los estudiantes y el Superintendente o su designado deberá estar presente en el edificio durante las sesiones de capacitación.

Antes del día de apertura de cada año escolar, el Superintendente deberá informar a cada estudiante inscrito y al padre / tutor legal del estudiante sobre los procedimientos que se utilizarán para notificar a los padres en caso de una emergencia o una amenaza grave a la seguridad. Cualquier estudiante inscrito en la escuela después de la notificación anual y su padre / tutor legal serán notificados al momento de la inscripción. Además, vea la Política 8420 - Situaciones de emergencia en la escuela.

Escuelas seguras y libres de drogas

Como parte del EMP, la Junta deberá verificar que tenga procedimientos establecidos para mantener las escuelas seguras y libres de drogas.

9130 - QUEJAS DEL PÚBLICO

Cualquier persona o grupo que tenga un interés legítimo en las operaciones de este Centro de Servicios Educativos tendrá derecho a presentar una solicitud, sugerencia o queja sobre el personal del Centro, el programa o las operaciones del Centro. Al mismo tiempo, la Junta tiene el deber de proteger a su personal del acoso innecesario. La intención de esta política es proporcionar los medios para juzgar cada queja pública de una manera justa e imparcial y buscar un remedio cuando sea apropiado.

La Junta desea rectificar cualquier malentendido entre el público y el Centro mediante discusiones directas de tipo informal entre las partes interesadas. Sólo cuando estas reuniones informales no resuelvan las diferencias se emplearán procedimientos más formales.

Cualquier solicitud, sugerencia o queja que llegue a la Junta, los miembros de la Junta y la administración se remitirá al Superintendente para su consideración de acuerdo con el siguiente procedimiento.

Asuntos relacionados con un miembro del personal profesional

UNA. Primer nivel

Si se trata de un asunto dirigido específicamente a un miembro del personal profesional, el asunto debe dirigirse, inicialmente, al miembro del personal en cuestión, quien lo discutirá de inmediato con el denunciante y hará todo lo posible para proporcionar una explicación razonada o tomar las medidas adecuadas dentro de su / su autoridad y las pautas administrativas del Centro .

Este nivel no se aplica si el asunto involucra sospecha de abuso infantil, abuso de sustancias o cualquier otra acusación seria que pueda requerir una investigación o consulta por parte de los administradores del Centro antes de acercarse al miembro del personal profesional .

Según corresponda, el miembro del personal informará el asunto y cualquier acción que se haya tomado al supervisor inmediato.

B. Segundo nivel

Si el asunto no puede resolverse satisfactoriamente en el primer nivel, el denunciante lo discutirá con el supervisor del miembro del personal.

C. Tercer nivel

Si no se logra una solución satisfactoria mediante la discusión con el supervisor, se enviará una solicitud por escrito para una conferencia al asistente o al superintendente adjunto. Esta solicitud debe incluir:

1. la naturaleza específica de la denuncia y una breve exposición de los hechos que la motivaron;
2. el respecto en el que se alega que el denunciante (o el hijo del denunciante) se ha visto afectado negativamente;
3. la acción que el querellante desea tomar y las razones por las que se considera que se debe tomar dicha acción.

Si el asunto se resuelve en conferencia con el asistente o el superintendente adjunto, se informará al Superintendente de la resolución.

D. Cuarto nivel

Si el asunto aún no se resuelve, o si está más allá de la autoridad del asistente o superintendente adjunto y requiere la decisión o acción del Superintendente, el denunciante deberá solicitar, por escrito, una reunión con el Superintendente.

MI. Quinto nivel

Si el asunto aún no se resuelve, o si está más allá de la autoridad del Superintendente y requiere una decisión o acción de la Junta, el denunciante deberá solicitar, por escrito, una reunión de la Junta.

La Junta, después de revisar todo el material relacionado con el caso, podrá conceder una reunión ante la Junta o un comité de la Junta.

Se informará al denunciante, por escrito, de la decisión de la Junta, no más de diez (10) días hábiles después de la reunión. La decisión de la Junta será final sobre el asunto y no proporcionará una reunión a otros denunciantes sobre el mismo tema.

Si el demandante contacta a un miembro de la Junta individual para discutir el asunto, el miembro de la Junta deberá informar al demandante que no tiene autoridad para actuar en su capacidad individual y que el demandante debe seguir el procedimiento descrito en esta política.

Asuntos relacionados con un miembro del personal administrativo

Dado que los administradores se consideran miembros del personal profesional del Centro, se seguirá el procedimiento general especificado en "Asuntos relacionados con un miembro del personal profesional".

Asuntos relacionados con el superintendente o tesorero

Si el asunto es una preocupación con respecto al Superintendente o Tesorero que no puede resolverse mediante una discusión con el Superintendente o Tesorero, el demandante puede presentar una solicitud por escrito al Presidente de la Junta para una conferencia con la Junta. Esta solicitud deberá incluir:

- UNA. la naturaleza específica de la denuncia y una breve exposición de los hechos que la motivaron;
- B. el respecto en el que se alega que el denunciante (o el hijo del denunciante) se ha visto afectado negativamente;
- C. la razón por la que el asunto no pudo resolverse con el Superintendente o Tesorero;
- D. la acción que el autor desea tomar y las razones por las que se considera que debe tomarse.

La Junta, después de revisar la solicitud, puede conceder una reunión ante la Junta, o un comité de la Junta, o remitir el asunto, si lo permite la ley estatal, a una sesión ejecutiva.

Se informará al denunciante, por escrito, de la decisión de la Junta dentro de los treinta (30) días hábiles.

Asuntos relacionados con un miembro del personal clasificado

En el caso de un miembro del personal clasificado, se seguirá el mismo procedimiento que para "Asuntos relacionados con un miembro del personal profesional".

Asuntos relacionados con los servicios u operaciones del centro

Si la solicitud, sugerencia o queja se relaciona con un asunto de procedimiento u operación del Centro, debe dirigirse, inicialmente, a la persona a cargo y luego llevar, a su vez, a niveles superiores de autoridad en la forma prescrita en "Asuntos relacionados con un miembro del personal profesional".

Asuntos relacionados con el programa educativo

Si la solicitud, sugerencia o queja se relaciona con un asunto del programa del Centro, debe dirigirse, inicialmente, al administrador o coordinador del edificio correspondiente y luego, a su vez, llevarlo a niveles

superiores de autoridad de la manera prescrita en "Asuntos relacionados con un miembro del personal profesional".

Asuntos relacionados con los materiales de instrucción

Si la solicitud, sugerencia o queja se relaciona con materiales de instrucción como libros de texto, libros de la biblioteca, obras de referencia y otras ayudas de instrucción utilizadas en el Centro, el denunciante debe comunicarse con el Superintendente, quien le proporcionará al denunciante el procedimiento adecuado a seguir.

Ningún material impugnado puede eliminarse de un programa o de una colección de materiales de recursos, excepto por acción de la Junta, y ningún material impugnado puede eliminarse únicamente porque presenta ideas que pueden ser impopulares u ofensivas para algunos. Cualquier acción de la Junta para eliminar material irá acompañada de la declaración de la Junta de los motivos de la eliminación.

9150 - VISITANTES DEL CENTRO

La Mesa Directiva da la bienvenida y alienta las visitas a los programas del Centro por parte de los padres, otros residentes adultos del Distrito de Servicios y educadores interesados. Pero para que el programa educativo continúe sin ser molestado cuando los visitantes están presentes y para evitar la intrusión de personas perturbadoras, es necesario invocar los controles de visitantes.

El Superintendente o director del programa tiene la autoridad para prohibir la entrada de cualquier persona a un programa de este Centro o para expulsar a cualquier persona cuando exista razón para creer que la presencia de dicha persona sería perjudicial para el buen orden del programa. Si dicha persona se niega a abandonar los terrenos de la escuela o crea un disturbio, el director del programa está autorizado a solicitar a la agencia local de aplicación de la ley cualquier ayuda que se requiera para sacar a la persona.

Excepto como se establece en la política del Centro o en el caso de "animales de servicio" requeridos para el uso de una persona con una discapacidad, ningún otro animal puede estar en las instalaciones de la escuela en ningún momento.

El Superintendente promulgará las pautas administrativas que sean necesarias para la protección de los estudiantes y el personal contra la interrupción del programa educativo o la realización eficiente de sus tareas asignadas.

Las reglas con respecto a la entrada de personas que no sean estudiantes, personal y profesores en los terrenos o instalaciones de la escuela se colocarán de manera visible en o cerca de la entrada a dichos terrenos o instalaciones si no hay entradas formales.

El miembro de la Junta estará de visita como un individuo interesado en una capacidad similar a cualquier padre o ciudadano de la comunidad. Estas visitas no deben considerarse inspecciones ni de naturaleza supervisora.

9160 - ASISTENCIA PÚBLICA A EVENTOS ESCOLARES

La Mesa Directiva da la bienvenida y alienta a los miembros de la comunidad a que asistan a eventos deportivos y otros eventos públicos realizados por las escuelas en el Centro de Servicios Educativos. Debido a la necesidad de mantener el orden y preservar las instalaciones del Centro durante la realización de tales eventos, la Junta se reserva el derecho de prohibir la asistencia o remover a cualquier persona cuya conducta pueda constituir una interrupción en un evento escolar. Se espera que los administradores escolares llamen a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley si una persona viola las regulaciones publicadas o no sale de la propiedad escolar cuando se le solicita razonablemente. De acuerdo con la Política de la Junta 7440 y AG 7440B, los administradores pueden usar detectores de metales y otros dispositivos para proteger la seguridad y el bienestar de los participantes y visitantes.

No se puede poseer, consumir o distribuir ninguna bebida alcohólica u otra sustancia controlada en ninguna función patrocinada por el Centro o en cualquier función que se lleve a cabo en la propiedad de la Junta.

El Superintendente puede permitir rifas y formas similares de recaudación de fondos por parte de organizaciones de acuerdo con la Política 9211 - Organizaciones de apoyo al centro y la Política 9700 - Relaciones con grupos de interés especial.

A ninguna persona calificada con una discapacidad, debido a que las instalaciones del Centro son inaccesibles o inutilizables por las personas con discapacidad, se le negarán los beneficios, se le excluirá de la participación o se someterá a discriminación en virtud de cualquier programa o actividad a la que se aplique la Sección 504 /. Se aplica la ADA.

Para las instalaciones construidas o modificadas después del 3 de junio de 1977, el Centro cumplirá con los estándares de accesibilidad aplicables. Para las instalaciones existentes construidas antes del 3 de junio de 1977, el Centro se compromete a operar sus programas y actividades de manera que sean fácilmente accesibles para las personas con discapacidades. Esto incluye, pero no se limita a, proporcionar adaptaciones a los padres con discapacidades que deseen acceder al programa educativo de su hijo o a las reuniones pertinentes.

Si se le pide a un estudiante o adulto que se vaya o se le retira de un evento escolar, no se reembolsarán las tarifas de admisión.

Las personas con discapacidades tendrán la misma oportunidad de comprar boletos para eventos que hayan sido sancionados o aprobados por la Junta de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, según enmendada.

Además, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, según enmendada, la Junta permitirá que las personas con discapacidades estén acompañadas por sus animales de servicio en todas las áreas de las instalaciones del Centro donde miembros del público, como participantes en servicios, programas o actividades, o como invitados, pueden ir. (Ver Política 8390)

Está prohibido fumar y / o el uso de tabaco y / o productos sustitutivos del tabaco en cualquier momento dentro de cualquier instalación cerrada que sea propiedad o arrendada o contratada por la Junta, y en áreas directa o indirectamente bajo el control de la Junta inmediatamente adyacentes a ubicaciones de entrada o salida a dichas instalaciones. Dicha prohibición también se aplica a los terrenos de la escuela, excepto en horarios y áreas designadas como se define en el estatuto y por el Programa de Lugar de Trabajo Libre de Humo de Ohio.

La Junta es consciente del creciente deseo de muchos padres y otros miembros de la audiencia de realizar grabaciones de audio y / o video de los eventos escolares. Tales grabaciones pueden ser realizadas por los padres u otros miembros de la audiencia sin restricción si la interpretación no es de material con derechos de autor. Sin embargo, si la interpretación es de material protegido por derechos de autor, la grabación puede realizarse si el Centro ha obtenido previamente la licencia correspondiente que autoriza dichas grabaciones. Si la actuación es de material con derechos de autor y el Centro no ha obtenido la licencia necesaria por adelantado, se informará a la audiencia antes de que comience la actuación que las grabaciones de audio y / o video que serán retransmitidas o distribuidas de cualquier forma, tal como publicar en Internet, están prohibidos.

La Mesa Directiva autoriza al Superintendente a establecer reglas y procedimientos que gobiernen el uso de equipo de grabación de audio / visual fuera del centro en cualquier evento o actividad patrocinada por el Centro. Dichas reglas deben distribuirse de tal manera que los miembros de la audiencia que deseen grabar el evento conozcan las reglas con suficiente anticipación para hacer los arreglos necesarios para obtener sus grabaciones sin causar demoras o interrupciones en una actividad.

Cualquier persona u organización que busque filmar a estudiantes o una actividad escolar que no sea un evento público, debe obtener permiso previo del Superintendente.

Todos los avisos, letreros, horarios y otras comunicaciones sobre eventos escolares deben contener la siguiente declaración:

"De acuerdo con la ley estatal y federal, el Centro proporcionará adaptaciones razonables a las personas con discapacidades que deseen asistir y / o participar en eventos escolares. Estas personas deben notificar al Superintendente (567-444-4807) si necesitan una adaptación razonable. . "

Procedimientos NwOESC específicos para operaciones preescolares:

PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO:

Los programas preescolares de NwOESC seguirán los siguientes procedimientos de cambio de pañales:

Cuando se usa un área central para cambiar pañales, debe haber un material de separación desechable que actúa como una barrera colocada entre el niño y la superficie para cambiar pañales, que se desecha después de cada uso.

El programa deberá tener guantes desechables disponibles para cambiar pañales. El uso de guantes o desinfectante de manos no elimina la necesidad de lavarse las manos adecuadamente.

El área de cambio de pañales se desinfectará después de cada cambio de pañal con un germicida apropiado.

La ropa sucia de los niños se puede colocar directamente en una bolsa o recipiente de plástico, sellar y guardar lejos del resto de las pertenencias del niño y fuera del alcance de los niños.

Los pañales sucios deben desecharse en un receptáculo con revestimiento de plástico que se activa con los pies u otro tipo de receptáculo que evite la contaminación de las manos. El receptáculo debe estar cubierto o encerrado de otra manera y debe ser inaccesible para los niños. Estos contenedores deben vaciarse, limpiarse y desinfectarse diariamente o con mayor frecuencia según sea necesario para eliminar el olor.

Cualquier producto usado durante el cambio de pañales que se use en más de un niño deberá usarse de manera que el recipiente no toque al niño. Todo producto obtenido de un recipiente común se aplicará de tal manera que no contamine el producto o su recipiente. Los contenedores comunes deben limpiarse y desinfectarse cuando estén sucios.

POMADAS PARA PAÑALES

Los programas preescolares de NwOESC obtendrán la autorización de los padres / tutores para la administración de ungüentos y / o cremas tópicas proporcionados por los padres a los niños en los programas preescolares. La solicitud por escrito incluirá el nombre del niño, el nombre de la pomada / crema / loción, la firma del padre e instrucciones especiales para la administración. La solicitud debe actualizarse cada tres meses.

PROCEDIMIENTOS DE LA SILLA POTTY

Los programas preescolares de NwOESC fomentarán el control de esfínteres en función de la preparación de los niños y la consulta con los padres o tutores con respecto a las prácticas en los hogares de los niños. El programa debe garantizar que el entrenamiento para ir al baño no sea forzado. Si se usan orinales , se deben vaciar rápidamente en el inodoro, enjuagar y desinfectar después de cada uso.

PROCEDIMIENTOS NAPTIME

Los programas preescolares de NwOESC proporcionarán un espacio tranquilo para que los niños tomen siestas, descansen o duerman si asisten al programa durante más de cinco horas en un día determinado. Cuando los niños descansen, tomen la siesta o duerman en colchonetas, catres o almohadillas,

los pisos deben estar limpios, cálidos, secos y sin corrientes de aire. Las áreas de descanso deben estar lo suficientemente iluminadas para permitir la supervisión visual de todos los niños en todo momento. Cualquier niño que no se duerma durante el periodo designado para la siesta tendrá la oportunidad de participar en actividades tranquilas. Los catres, almohadillas o colchonetas se asignarán individualmente a cada niño y se desinfectarán con un germicida apropiado antes de asignarlos a otro niño. Las rutas de evacuación no deben ser bloqueadas por niños en reposo. Cada niño tendrá un medio de salida libre y claro. Los miembros del personal de cuidado infantil deberán tener un camino despejado hacia cada niño en reposo.

PROCEDIMIENTOS PARA NOTIFICAR A LOS PADRES EN CASOS DE LESIONES DEL ESTUDIANTE

Será el Procedimiento del Centro de Servicios Educativos del Noroeste de Ohio notificar a los padres en casos de lesiones de estudiantes que involucren atención médica. Se puede llamar a los padres de inmediato, según el Formulario de emergencia médica, si la lesión justifica tal acción. Se completará un Informe de incidente crítico para todas las situaciones que requieran que el niño reciba atención médica. Se distribuirá una copia a los padres, y el maestro la mantendrá archivada como un registro de los informes de lesiones.

De acuerdo con la Política 5340 de la Junta de NwoESC, la Junta cree que el personal de la escuela tiene ciertas responsabilidades en caso de accidentes que ocurran en la escuela. Dichas responsabilidades se extienden a la administración de primeros auxilios por personas capacitadas para ello, convocatoria de asistencia médica, notificación al personal administrativo, notificación a los padres y presentación de informes de accidentes.

Los empleados deben administrar primeros auxilios dentro de los límites de su conocimiento de las prácticas recomendadas. Todos los empleados deben esforzarse por comprender mejor los pasos adecuados que deben tomarse en caso de accidente.

En cada edificio en el que se opere un programa, deberá haber fácilmente disponible en todo momento al menos un (1) miembro del personal de preescolar que haya completado un curso aprobado por el Departamento de Salud del Estado o el programa de capacitación aprobado de la "Cruz Roja Americana" en :

- Primeros auxilios
- Enfermedades transmisibles

- Abuso y negligencia infantil

RC 2305.23 (Buen Samaritano), 3313.20

PROCEDIMIENTOS PARA MERIENDO

Los programas preescolares de NwoESC incluyen refrigerios como parte de la rutina diaria de los estudiantes. Los padres y los distritos escolares locales ayudan en la provisión de refrigerios. Las áreas de refrigerios saludables se distribuyen a los padres indicando los requisitos de RDA establecidos por el USDA. Los menús incluyen fuentes de vitamina C diariamente y vitamina A 3 veces por semana. Se requiere que los maestros publiquen menús de bocadillos semanalmente. Los maestros mantienen bocadillos alternativos a la mano para complementar o sustituir si un niño tiene alergia.

ACCESO DE PADRES A PROGRAMAS PREESCOLARES

Los programas preescolares de NwoESC permiten a los padres / tutores acceso ilimitado a las aulas durante las horas de funcionamiento. Los visitantes del salón de clases deben seguir la política del distrito escolar local con respecto a registrarse al entrar y salir de las instalaciones.

DIRECTOR DE PREESCOLAR

El director de preescolar estará presente en el programa preescolar al menos la mitad de las horas de funcionamiento del programa. **El Programa Preescolar de NwOESC nombrará como director al maestro en cada salón de clases.**

TRANSICIONES

Ayudar a los niños y sus familias a experimentar y navegar el proceso de transición es esencial. Las prácticas de transición involucran activamente al personal, las familias y la comunidad en la creación de experiencias perfectas para los niños a medida que ingresan en la transición de Intervención Temprana a Preescolar, de Preescolar a Preescolar, o de Preescolar a Kindergarten y se adaptan a la escuela.

- ❖ El personal está familiarizado con la investigación sobre la transición.
- ❖ Cada distrito escolar debe asegurarse de que la obligación de hacer que la FAPE esté disponible para cada niño elegible para quien el distrito escolar es el distrito escolar de residencia del niño comienza en el tercer cumpleaños del niño. Para los niños que hacen la transición de **la Intervención Temprana**, un programa educativo individualizado (IEP) debe estar en vigor para el niño para esa fecha.
- ❖ Para los niños que ingresan a **Intervención Temprana** 46-90 días antes del tercer cumpleaños, los distritos deben trabajar con el coordinador de servicios para realizar evaluaciones conjuntas (no duplicadas) para garantizar que **Intervención Temprana** pueda desarrollar un Plan de Servicio Familiar Individualizado (IFSP) para la transición y el distrito. puede desarrollar un IEP antes del tercer cumpleaños del niño.
- ❖ Para los niños que se sospecha que tienen una discapacidad y entran en **Intervención Temprana** 45 días o menos antes del tercer cumpleaños, **Intervención Temprana** referirá al niño directamente al distrito o ayudará a que los padres se comuniquen con el distrito. Debido a que estos niños no tendrán un IFSP ni recibirán servicios de intervención temprana, esta remisión no requiere un IEP antes del tercer cumpleaños. Dado que el niño no ha tenido intervención temprana, el distrito debe considerar los plazos apropiados para asegurar los servicios necesarios (30 días para el consentimiento, 60 días para la evaluación y 30 días para un IEP; 120 días como máximo desde la remisión).
- ❖ La escuela tiene un sistema de evaluación de todos los niños de jardín de infantes, y la información de evaluación se comunica a las familias de manera oportuna.
- ❖ Se requiere una reevaluación cuando un niño en edad preescolar con una discapacidad está en transición de preescolar a jardín de infantes. Sin embargo, si la revisión anual del IEP ocurre antes de la reevaluación requerida y el equipo del IEP no sospecha una discapacidad en edad escolar, se deben documentar los datos que describen por qué el niño ya no es un niño en edad preescolar con una discapacidad. Esto incluiría una revisión de la información existente y los datos de seguimiento del progreso, así como una conversación sobre la elegibilidad por edad del niño para el jardín de infantes (el único requisito para ingresar al jardín de infantes). El equipo también debe discutir la necesidad del niño de ampliar el aprendizaje con los estándares de contenido del jardín de infantes. Si el progreso del niño no requiere más educación especial, se puede proporcionar un formulario PR-01 de Notificación Previa por Escrito a los Padres y discontinuar los servicios.
- ❖ Los niños que están en transición de educación especial preescolar al jardín de infantes deben tener una reevaluación y no una evaluación inicial.
- ❖ Las familias están vinculadas con los recursos y servicios necesarios; el personal facilita los vínculos si es necesario.
- ❖ Los datos usados de la evaluación apoyan el aprendizaje de los estudiantes e identifican referencias apropiadas y oportunas.
- ❖ El personal ha evaluado las prácticas de comunicación que son parte de las actividades de transición.
- ❖ El personal da la bienvenida a los nuevos estudiantes y sus familias durante todo el año a través de actividades definidas.
- ❖ El personal planifica y se comunica regularmente con los representantes de preescolar en el desarrollo de actividades de transición.
- ❖ Los miembros del personal se reúnen regularmente, de un grado a otro, para planificar la continuidad educativa.

- ❖ El personal de la escuela y el plan comunitario de la primera infancia compartieron el desarrollo profesional de acuerdo con las necesidades.
- ❖ Hay un equipo o grupo organizado que desarrolla actividades de transición y una persona asignada para coordinar el plan y asegurar que se cumplan los plazos.
- ❖ Las prácticas de transición se evalúan y perfeccionan sobre la base de los resultados.

Obtener el consentimiento de los padres para la divulgación de registros

Se obtendrá el consentimiento de los padres siempre que el expediente de un niño deba ser entregado a otro programa / agencia. Para obtener el consentimiento, los padres deberán firmar un formulario de "consentimiento para la divulgación". Se detallará una lista de los registros que se divulgarán y se adjuntará al formulario de "Consentimiento para la divulgación". Se enviará una copia del formulario de solicitud y la lista de registros enviados tanto al Departamento de Preescolar de ESC como al programa / agencia de recepción.

~~DECLARACIÓN DE COVID-19~~ Pandemia / Salud / Operaciones de emergencia

Tenga en cuenta que el Superintendente puede ajustar el horario según sea necesario para incorporar el aprendizaje remoto o combinado en caso de que las escuelas estén cerradas a los estudiantes debido a una pandemia o por cualquier otra razón previsible o imprevisible durante el año escolar. Se le puede pedir a un miembro del personal / estudiante / visitante que cumpla con los requisitos de acuerdo con los departamentos de salud locales o estatales y / o los centros de control de enfermedades para prevenir la propagación de enfermedades transmisibles siempre que no presenten un riesgo de seguridad. La escuela puede estar cerrada para los estudiantes como resultado de una pandemia u otras razones de salud / emergencia. El Distrito notificará al personal / padres / tutores y estudiantes si se realizan modificaciones a la asistencia, incluido el uso de aprendizaje remoto o un programa de aprendizaje combinado. Se espera que el personal / estudiantes asistan / participen como se indica durante estos horarios.

Información adicional de la Oficina de Aprendizaje Temprano de la ODE: Si bien los programas ya no tienen el mandato de seguir los requisitos de la pandemia de transición, es importante tener en cuenta que una cantidad significativa de residentes de Ohio, incluidos los niños menores de 12 años, siguen sin vacunarse. Como tal, los programas deben permanecer atentos en sus esfuerzos por frenar la propagación del virus siguiendo todas las pautas emitidas por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC): Orientación para escuelas y cuidado infantil, actualizada el 27 de abril de 2021.

Prácticas COVID-19 para el 2 de junio de 2021 en adelante

- **Lavado de manos:** Los programas deben continuar siguiendo las pautas de lavado de manos de COVID-19 CDC tanto para empleados como para niños.
- **Evaluación de síntomas, cuarentena, aislamiento , alta:** Los programas deben seguir las pautas de los CDC para la evaluación de síntomas de COVID-19, la cuarentena y el aislamiento tanto para los empleados como para los niños.
- **Informes:** La regla pre-pandémica requiere que los programas informen al Sistema de Calidad y Licencias para Niños de Ohio (OCLQS) cuando ocurre un incidente grave. Los casos positivos de COVID-19 para un empleado o un niño se consideran un incidente grave y deben seguir informándose en OCLQS. Además, COVID-19 debe informarse al departamento de salud local. La Tabla de Enfermedades Transmisibles (JFS 08087) se está actualizando para requerir informes para COVID-19.
- **Máscaras:** si bien las máscaras ya no son necesarias, a partir del 2 de junio de 2021, SE ALIENTA ENCARECIDAMENTE a que los proveedores se adhieran a la guía de los CDC, que establece que las poblaciones no vacunadas aún deben enmascararse y distanciarse socialmente.
- **Centros de cuidado de niños en edad escolar pandémica temporal:** Estos programas pueden continuar operando hasta el 30 de junio de 2021, pero las solicitudes para centros de cuidado de niños en edad escolar pandémica temporal ya no serán consideradas. Si el programa

que opera bajo esta licencia quiere operar después de esta fecha, se debe presentar una solicitud de Cuidado de Niños en Edad Escolar en el OCLQS para obtener una licencia permanente.

Participación de los padres:

Se anima a los padres a participar activamente en la experiencia educativa de su hijo. Las oportunidades para ser voluntario en el aula están disponibles y son bienvenidas.

Estas oportunidades pueden incluir ayudar en eventos especiales, leerle a los niños con regularidad, compartir un talento o artículo especial, acompañar en excursiones, etc. Por favor comuníquese con el maestro de su hijo directamente para obtener más información.

La asociación de padres se desarrollará a través de la comunicación regular entre los padres y la escuela, y puede incluir cuadernos de comunicación, encuestas, cuestionarios, capacitaciones y grupos de enfoque.

Para solicitar información adicional ...

Si tiene una pregunta o inquietud que no puede ser respondida por el maestro de su hijo, o si desea obtener más información sobre las licencias y los informes de cumplimiento del aula de su hijo, comuníquese con el Supervisor del programa al 567-444-4800.

Para más informe ...

- Para informar cualquier inquietud, queja y / o violación relacionada con la licencia preescolar, llame al (614) 466-0224 o al (877) 644-6338.

- Para informar cualquier queja relacionada con los derechos civiles, la Sección 504 o la ADA, comuníquese con los oficiales de cumplimiento de NwOESC:
 - Representante femenina - Jill Gilliland; ph. 567-444-4800 ej. 4660
 - Representante masculino –Steve Hastings; 567-444-4800 ej. 4674

- Para informar cualquier queja relacionada con el Título IX, comuníquese con los Oficiales de Cumplimiento de NwoESC:

- Representante femenina - Jill Gilliland; ph. 567-444-4800 ej. 4660
- Rep. Masculino –Andrew Hunter 567-444-4800 ex. 4649

Administración NwoESC:

Kerri Weir, superintendente; KWeir@nwoesc.org

Jill Gilliland, directora de educación especial; JGilliland@nwoesc.org

Jessica Soltis, coordinadora de preescolar y servicios relacionados; JSoltis@nwoesc.org

¡GRACIAS Y QUE TENGAN UN GRAN AÑO!

Aviso sobre el derecho de los padres a saber sobre las calificaciones del personal

Esta es una notificación a los padres de cada estudiante que asiste a la programación de NwoESC que pueden solicitar, y el distrito proporcionará a los padres cuando lo soliciten (de manera oportuna), información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de clase de sus estudiantes, incluyendo como mínimo, el seguimiento:

1. Si el maestro ha cumplido con los criterios de licencia de maestros de Ohio para el nivel de grado y las materias en las que el maestro le brinda instrucción a su hijo.
2. Si el maestro está enseñando bajo un estado de emergencia o temporal que exime los requisitos de licencia del estado.
3. El título universitario del maestro y cualquier otro título de posgrado o certificación (como la Certificación de la Junta Nacional) que posea el maestro y el campo de disciplina de la certificación o título.
4. Si su hijo recibe servicios de paraprofesionales de instrucción y, de ser así, sus calificaciones.

La Ley Federal Every Student Succeeds Act (ESSA) / Fondos Título I requiere que existan garantías para que todos los niños tengan una oportunidad justa, igualitaria y significativa de obtener una educación de alta calidad y alcanzar, como mínimo, la competencia en los desafíos académicos estatales. estándares de rendimiento y evaluaciones académicas estatales.

Kerri Weir
Superintendente de NwoESC

ESC del noroeste de Ohio

Página de firmas del manual para padres en edad preescolar 2021-22

He recibido y leído toda la información contenida en el Manual para padres de preescolar del noroeste de Ohio. Entiendo los derechos y responsabilidades que pertenecen a los estudiantes y estoy de acuerdo en apoyar y cumplir con las reglas, pautas, procedimientos y políticas en los mismos.

Nombre del padre (en letra de imprenta):

Firma del padre:

Fecha: _____