

## School Procedures

The school office is open every school day from 7:30 AM to 4:00 PM. Student hours are 8:15 AM to 3:15 PM. To maximize your child's learning, please ensure that (s)he is at school on time, and present until dismissal every day. That said, if for any reason, your child arrives after 8:15, then, (s)he must obtain a late pass before proceeding to class. Also, if you must pick up your child during school hours, please send a note to your child's homeroom teacher that morning, (or in case of an emergency, please call as early as possible.) You must pick up your child from the main office. Teachers are not permitted to release students directly to parents. Please note that the office will only release students to people who are listed on students' emergency contact forms and only after the presentation of valid forms of identification.

Students should not be dropped off before 7:45 AM or left on campus after 3:30 unless they are enrolled in the Before and After School Programming (BASP). BASP is offered to students from 3:15 to 5:45 on a sliding fee scale. More information about the program can be found on our website.

### Emergency Contact Information Update

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

### School Cancellations/Delays/Early Closing

In the event of weather-related or other emergency, Windham Public Schools' officials do their best to make timely decisions regarding school closings, delayed openings, or early dismissals. We aim to make decisions about school closings and delayed openings no later than 5:30am on the day of the event. Decisions on early dismissals are ideally made no later than 11:30am on the day of the event. Generally, if schools are closed for the entire day or if there is an early dismissal, after school programs, events, and sports are cancelled or postponed.

Once decisions are made, it is our goal to clearly communicate any changes in schedules to parents/guardians and staff as soon as possible. School closings, delayed openings, or early dismissals announcements are distributed to all district parents/guardians and staff through our Blackboard call, email, and/or text *alert system*. To choose how you want to receive these messages, please register with [MyConnect](#) (at [windham.bbcportal.com](http://windham.bbcportal.com)) directions can be found under the [Parents](#) tab of our district website: [windhamps.org](http://windhamps.org)). Announcements are also immediately posted to the district Facebook page ([facebook.com/windhamschools](https://facebook.com/windhamschools)), on our district website, and are carried on radio stations (WILI AM/FM, WTIC AM, WICH/WCTY, and Bomba 97.1 FM) and television channels (WFSB-TV, WVIT-TV NBC Connecticut, WTHN-TV News 8, Fox CT TV, and if in the Charter Communications Cable area, Channel 192).

## Procedimientos Escolares

La oficina de la escuela está abierta todos los días de la escuela de 7:30 AM a 4:00 PM. Hora de los estudiantes son de 8:15 AM a 3:15 PM. Para maximizar el aprendizaje de su hijo, asegúrese de que (s) él está en la escuela a tiempo, y el presente hasta el despido todos los días. Dicho esto, si por alguna razón, su hijo llega después de las 8:15, a continuación, (s) se debe obtener un pase de tardanza antes de proceder a la clase. También, si tiene que recoger a su hijo durante el horario escolar, por favor envíe una nota a la maestra de su hijo esa mañana, (o en caso de una emergencia, por favor llame lo antes posible.) Usted debe recoger a su hijo de la principal oficina. Los maestros no se les permiten salir a los estudiantes directamente a los padres. Tenga en cuenta que la oficina sólo se dará a conocer a los estudiantes a las personas que figuran en los formularios de contacto de emergencia de los estudiantes y sólo después de la presentación de formas válidas de identificación.

Los estudiantes no deben ser dejados antes de las 7:45 AM o dejados en la escuela después de las 3:30 a menos que estén inscritos en el antes y después de Programación Escolar (BASP). BASP se ofrece a los estudiantes tres y cuarto-5:45 en una escala móvil de honorarios. Más información sobre el programa se puede encontrar en nuestra página web.

### Actualización de información de emergencia

Estudiantes que se muden, cambian su dirección, o número de teléfono, pero continuarán asistiendo a la escuela, deberá notificar a su oficina principal de estos cambios tan pronto como sea posible.

### Cancelaciones/Retrasos en el Horario Escolar/Salidas Tempranas

En caso de emergencias por el estado de tiempo u otra razón, la administración de las Escuelas Públicas de Windham hará todo lo posible para tomar decisiones oportunas sobre cierres escolares, entradas tardías, o salidas tempranas de las escuelas. Nuestro objetivo es tomar decisiones sobre los cierres escolares y entradas tardías no más tarde de las 5:30am del día del evento. Las decisiones sobre salidas tempranas escolares se realizan idealmente a más tardar a las 11:30am del día del evento. Generalmente, si las escuelas están cerradas todo el día o si hay una salida temprana, los eventos, programas, y deportes de después de escuela se cancelan o se posponen.

Una vez que se toman las decisiones, nuestro objetivo es comunicar claramente cualquier cambio en los horarios a los padres/encargados y al personal tan pronto como sea posible. Los anuncios de cierres escolares, entradas tardías, o salidas tempranas de las escuelas se distribuyen a todos los padres/encargados y personal del distrito a través de nuestro *sistema de alertas* por llamadas, correo electrónico, y/o mensajes de texto de Blackboard. Para elegir cómo desea recibir estos mensajes, regístrese en [MyConnect](#) en [windham.bbcportal.com](http://windham.bbcportal.com) (las instrucciones se pueden encontrar en la pestaña "[Parents](#)" (Padres) de nuestro sitio web del distrito: [windhamps.org](http://windhamps.org)). Los anuncios también se publican inmediatamente en la página de Facebook del distrito ([facebook.com/windhamschools](https://facebook.com/windhamschools)), en nuestro sitio web del distrito, y se transmiten en estaciones de radio (WILI AM/FM, WTIC AM, WICH/WCTY, y Bomba 97.1 FM) y televisión (WFSB-TV, WVIT-TV NBC Connecticut, WTHN-TV News 8, Fox CT TV, y, si en el área de Charter Communications Cable, Channel 192).

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

- There will be no afternoon preschool sessions, after school events, programs, or spots;
- Radio and TV announcements will be made by the above stations concerning the time of early dismissals; and
- Lunches will be provided according to the lunch menu, but will be served earlier.

#### **Protocol for Visitors**

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

#### **Fire/Safety Drills**

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

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

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

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

In case parents/guardians hear about an incident occurring at a school, authorities recommend parents/guardians should not call their child directly by cell phone nor call the main office, so that school officials can fully respond to the situation. Emergency updates will be communicated through the alert system with instructions to families' emergency contacts.

Si los oficiales de las Escuelas Públicas de Windham encuentran que es necesario cerrar las escuelas temprano en el día escolar y anuncian una salida temprana de 2 horas debido al estado del tiempo o un problema inesperado, es importante estar preparado. Por favor planifique un lugar alternativo para que su hijo(a) se vaya si usted está en el trabajo o fuera de casa cuando tenemos un cierre temprano y comuníquese a la escuela para maximizar la seguridad de los estudiantes. Salidas tempranas de dos horas resultarán en lo siguiente:

- No habrá sesiones preescolares por la tarde, programas, eventos, o deportes de después de escuela;
- Los anuncios de radio y televisión se realizarán en las estaciones anteriores sobre la hora de salidas tempranas; y
- Los almuerzos se proporcionarán de acuerdo con el menú del almuerzo, pero se servirán antes.

#### **Protocolo para Visitantes**

Seguridad en nuestras escuelas es una prioridad en todo el distrito. Por lo tanto, estamos requiriendo que el personal de la escuela mantenga un protocolo estándar para los visitantes. Cuando alguien pide entrada, se le pedirá que se identifique por su nombre, se le preguntara sobre el propósito de su visita, y si se le admite entrada, debe ir directamente a la oficina principal para firmar. Incluso si usted es un visitante frecuente a la escuela de su hijo, por favor ayúdenos a mantener este protocolo.

#### **Simulacros de Incendio/Seguridad**

Un simulacro de incendio se llevará a cabo al menos una vez al mes en cada escuela. El líder del edificio informará a maestros y estudiantes en cuanto a la ruta y la forma de salida, el planeó de tal manera en lograr la evacuación de edificios escolares en el menor tiempo posible y de la manera más eficiente y ordenada. Los estudiantes deben tomar en serio estos ejercicios y escuchar cuidadosamente las direcciones del personal.

Un simulacro de respuesta de crisis se sustituirá por uno de los simulacros mensual de incendio requerido cada tres meses. El formato del simulacro de la respuesta de crisis se desarrolló en consulta con la Agencia de policía local correspondiente. Estos simulacros de crisis incluyen:

- **Cierre Escolar:** La amenaza puede estar en el edificio. Asegure todas las puertas. Nadie entra/nadie sale del edificio.
- **Refugio en Sitio:** La amenaza puede estar fuera del edificio. Asegure todas las puertas. Seguir enseñando, pero no cambian las clases. Nadie entra/nadie sale del edificio. f
- **Escuela Segura:** Preocupación por una posible amenaza cerca de la propiedad de la escuela. Asegure todas las puertas. Seguir enseñando con cambios de clases. Nadie entra/nadie sale del edificio.

Es importante que durante estos ejercicios y en el caso de un incidente real, los estudiantes *no responden* a alarmas, mensajes de altavoz, o golpes/ruidos en la puerta. Todos los teléfonos celulares deben estar silenciosos inmediatamente. No pases a cualquier estudiante. Todos los salones se le dará el ok sólo por funcionarios de la administración, seguridad, o oficiales de la policía.

En el caso que un padre/encargado sepa de un incidente de emergencia en una escuela, le pedimos a los padres/encargados a no contactar a sus hijos directamente por teléfono celular por razones de seguridad, ni llamar a la oficina principal, para que funcionarios de la escuela pueden responder al incidente. Actualizaciones de la emergencia se comunicará a través del sistema alerta con instrucciones para contactos de emergencia de las familias.

## Food Services and Cafeteria

The Barrows Food Service Program prides itself on serving nutritious breakfasts and lunches to students and staff in a pleasant, fun and friendly atmosphere.

Additional snacks and beverages can be purchased via cash or by adding funds to student account.

Also, menus are sent home each month. Breakfast is served daily from 7:45AM until 8:15AM. Breakfast is NOT served in the event of a delayed opening.

Windham Public Schools has entered into to Community Eligibility Provision which is exciting news for families. Under this federally subsidized program, all students of Windham, Headstart through Grade 12, schools *receive free breakfast and lunch daily*. This applies during the regular school year while school is in session. Parents/guardians may send their child to school with cash for extra snacks that are available for purchase during lunch, but are not required to as a full meal will always be served at no charge. Free breakfast and lunch menus can be found at [windhamps.org](http://windhamps.org).

The Windham Food Service Department is committed to providing a variety of appealing and nutritious meals. All meals are consistent with the USDA Dietary guidelines for Americans and are made and served in a sanitary environment that is essential for each student's needs. Windham Public Schools encourages parents/guardians of students with food allergies to notify the school nurse of the allergies as they may be life-threatening. In partnership with families, the community, and our town, our food service program strives to provide fuel to learn, assisting students in achieving their maximum potential. After all, healthy children are the best learners! *View the Windham Board of Education Wellness Policy #6142.101 for more information on healthy learning environments.*

If you are seeking a food modification for your child due to an allergy or disability please contact your school nurse, or you may contact the Food Service Director at 860-465-2608 or by email at [eVolle@windham.k12.ct.us](mailto:eVolle@windham.k12.ct.us). In some cases food modifications may first need to be requested by a recognized medical professional on your child's behalf and submitted to the school nurse. This may also require an IEP or 504 plan for your child. Food modifications will be assessed on an individual case-by-case basis and must be compliant with state and federal regulations.

### Policy for Student Records

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

## Servicios de Alimentos y Cafetería

El programa de servicios alimenticios de Barrows se enorgullece de servir almuerzos y desayunos nutritivos para los estudiantes y el personal en un ambiente agradable, divertido y acogedor.

Meriendas y bebidas adicionales se pueden comprar a través de dinero en efectivo o agregando la adición de fondos a la cuenta del estudiante.

Además, los menús serán enviados a su casa cada mes. Desayuno se sirve diariamente de 7:45AM a 8:15AM. NO se sirve el desayuno en el caso de una entrada demorado por el mal clima.

Las Escuelas Públicas de Windham han entrado en la Disposición de Elegibilidad de la Comunidad, la cual es una noticia emocionante para las familias. Bajo este programa subsidiado por el gobierno federal, todos los estudiantes de Windham, Headstart hasta el grado 12, *reciben desayuno y almuerzo gratis todos los días*. Esto aplica durante el año escolar regular mientras la escuela está en sesión. Los padres/encargados pueden enviar a sus hijos a la escuela con efectivo para refrigerios adicionales que están disponibles para la compra durante el almuerzo, pero no se les exige ya que siempre se servirá una comida completa sin cargo. Los menús de almuerzo y desayuno gratis se encuentran en [windhamps.org](http://windhamps.org).

Todas las comidas son consistentes con las guías dietéticas de USDA para estadounidenses y se cocinan y se sirven en un ambiente sanitario que es esencial para las necesidades de cada alumno. Las Escuelas Públicas de Windham alientan a los padres/encargados de estudiantes con alergias de comida que notifiquen a la enfermera de la escuela sobre las alergias, ya que pueden poner en peligro su vida. En asociación con las familias, la comunidad, y nuestro pueblo, nuestro programa de servicio de alimentos se esfuerza a proporcionar combustible para aprender, ayudando a los estudiantes a alcanzar su potencial máximo. Después de todo, ¡los niños saludables son los mejores estudiantes! *Consulte la Política de Bienestar #6142.101 de la Junta de Educación de Windham para obtener más información sobre ambientes de aprendizaje saludables.*

Si usted está buscando una modificación de alimentos para su hijo, por favor, póngase en contacto con su enfermera escolar, o puede comunicarse con el Director del Servicio de Alimentos en 860-465-2608 o por correo electrónico a [eVolle@windham.k12.ct.us](mailto:eVolle@windham.k12.ct.us). Todas las modificaciones posibles de comida deben ser evaluadas individualmente y estar conforme con las regulaciones federales y estatales.

### Póliza para los Expedientes Estudiantiles

Expedientes estudiantiles son confidenciales y no pueden ser revelados a personas no autorizadas sin el consentimiento de los padres/encargados. Los padres/encargados pueden revisar registros confidenciales de su niño bajo petición. Todas las solicitudes deben ser por escrito. Cuando se realiza una solicitud, la escuela notificará a los padres/encargados de una fecha, hora, y lugar donde podrán ser revisados los registros. Las solicitudes se abordaran en un plazo razonable de tiempo (no más de 45 días). Un profesional de la escuela debe estar presente en todas las citas.

## **Photography/Video/Interviews/Student-Produced Work**

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

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

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

## **Health Office**

### **Guidelines for Sick Students**

Children should come to school ready to participate in all activities. If you have concerns that your child may be too sick or may be unable to participate fully please consider keeping your child home. *Please plan for alternate child care for sick days well in advance.*

If your child becomes ill while in school, you will be called to arrange pick-up. It is so important to inform the staff where you can be reached on a daily basis. When a parent/guardian cannot be reached we will begin calling those persons named on the emergency card. *Make sure these people can provide a valid photo ID.*

In the event of an emergency illness or injury, you will be contacted and depending on the child's status, your child will be transported to the nearest Emergency Room via 911 with a staff member. Please complete the Health Office Questionnaire that will be sent home the first week of school.

## **Fotografía/Video/Entrevistas/ Trabajo Producido por el Estudiante**

En ocasiones, el personal de las Escuelas Públicas de Windham o los medios de comunicación locales/estatales pueden fotografiar, entrevistar, o tomar video de los estudiantes o trabajo producido por los estudiantes durante el día escolar y después de horas escolares. Se utilizan para producciones estatales/locales, del distrito, y de la escuela, publicaciones, sitios web, y medios sociales para las Escuelas Públicas de Windham. Adicionalmente, los estudiantes pueden ser grabados en video por el personal escolar con fines diagnósticos/educativos. Las Escuelas Públicas de Windham pueden utilizar estas fotografías y vídeos por un período de tiempo indefinido a menos que se revoque esta autorización por escrito. Sin embargo, si revocado, las Escuelas Públicas de Windham no deberá sacar las publicaciones, producciones, páginas web, redes sociales, fotografías, videos y otras imágenes grabadas entonces en uso.

Si el padre/encargado no quiere fotografías y/o videos de su estudiante, no quiere que su estudiante sea entrevistado, o no desea que el trabajo de su hijo sea publicado, debe notificar al Director escolar, por escrito dentro de los treinta (30) días de la recepción de este Manual Escolar. El Director hará todo el esfuerzo razonable para asegurar tales fotografías, videos, entrevistas, y trabajo no saldrán. Estas prohibiciones parentales/de encargados incluyen la publicación de fotografías o video tomado para el anuario escolar o publicaciones similares.

Puede utilizarse equipo de vigilancia en los autobuses, en ciertas áreas del campus, y en eventos escolares de seguridad y propósitos de la disciplina. Estos registros de audio/video pueden ser utilizados como evidencia para determinados procedimientos disciplinarios. Esta evidencia se puede mantener como parte de un expediente académico y disponible a los padres/encargados. Aviso parental/de encargados restringiendo fotografías o vídeos no se aplica a la utilización de equipo de vigilancia para seguridad y procedimientos disciplinarios.

## **Oficina de Salud**

### **Directrices para Estudiantes Enfermos**

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

Si su hijo se enferma mientras está en la escuela, le llamarán para coordinar su recogida. Es muy importante informarle al personal dónde se puede comunicar con usted a diario. Cuando no se pueda contactar a un padre/encargado, comenzaremos llamando a las personas nombradas en la tarjeta de emergencia. *Asegúrese de que estas personas puedan proporcionar una identificación con foto válida.*

En el caso de una enfermedad o herida de emergencia, seré contactado y dependiendo del estado del niño, su hijo será transportado a la sala de emergencias más cercana a través del 911 con un miembro del personal. Por favor completa el Cuestionario de la Oficina de Salud que recibirá la primera semana de clase.

## Communicable Diseases

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

1. **Fever:** 100° F or higher orally, may return when fever-free for 24 hours after last dose of medication. Child's temperature has been below 100° F without use of medications for at least 24 hours or with a note from the health care provider stating child may return to school.
2. **Diarrhea:** Two or more loose, watery stools within 24 hours (regardless of whether episodes occur at home or school). Child must stay home until 24 hours after diarrhea has stopped or with a note from the health care provider.
3. **Vomiting:** Two or more episodes in 24 hours, OR is accompanied by 1 of the following: Child looks/acts ill, fever present, vomit is bloody, no urine output in 8 hour period, recent head injury. Child must stay home for 24 hours after vomiting has stopped, OR with a note from health care provider.
4. **Streptococcal Infection** (scarlet fever, impetigo): Exclusion until 24 hours of appropriate antibiotic therapy given and temperature has subsided.
5. **Fifth Disease:** Communicable only prior to rash. Does not require exclusion, but school nurse must be notified.
6. **Ringworm:** Exclusion until control measures are instituted. Must have doctor's note or verbal report before admittance.
7. **Chicken Pox:** 2 to 3 week incubation period. Communicable not more than 6 days after appearance of first crop of vesicles. Exclude for at least 5 days after rash begins, per Connecticut Department of Health.
8. **Rubella:** 14 to 21 days incubation, commonly 18 days. Communicable 7 days before to 5 days after onset of rash. Exclude for 5 days.
9. **Measles:** 10 to 12 days incubation. Communicable from 4 days before until 5 days after rash appears. Exclude for 5 days.
10. **Mumps:** 12 to 26 days incubation, commonly 18 days. Communicable 6 days before symptoms to 9 days after. Exclude until no swollen glands.
11. **Pink Eye:** Exclude until under treatment.
12. **Head Lice:** Please note that Windham Public Schools maintains a lice free policy which means that any student with live lice is not allowed to attend school until he/she has received treatment. Following successful treatment, a student will be allowed to return to school upon re-inspection by the school nurse. Parents or guardians of students who are found to have nits will be contacted by the school nurse. Students with nits can stay in school, but it is expected that the nits be removed in a timely manner. Please direct any questions to the school nurse in your child's school.

## Enfermedades Contagiosas

Ciertas enfermedades contagiosas requieren exclusión y/o notificación a la enfermera de la escuela:

1. **Fiebre:** 100° F o más vía oral, puede regresar cuando está libre de fiebre por 24 horas después de la última dosis de medicamento. La temperatura del niño ha estado por debajo de 100° F sin uso de medicamentos durante al menos 24 horas o con una nota del médico que indique que el niño puede regresar a la escuela.
2. **Diarrea:** Dos o más heces sueltas y acuosas dentro de las 24 horas (independientemente de si los episodios ocurren en el hogar o la escuela). El niño debe quedarse en casa hasta 24 horas después de que la diarrea se haya detenido o con una nota del médico.
3. **Vómitos:** dos o más episodios en 24 horas, o está acompañado por uno de los siguientes: El niño se ve/actúa enfermo, presenta fiebre, el vómito es sangriento, no produce orina en un período de 8 horas, lesión reciente en la cabeza. El niño debe quedarse en casa por 24 horas después de que el vómito haya cesado, o con una nota del médico.
4. **Infección por estreptococos** (escarlatina, impétigo): Exclusión hasta las 24 horas de la terapia antibiótica adecuada administrada y la temperatura ha disminuido.
5. **Eritema infeccioso** "Fifth Disease": Comunicable solo antes de la erupción. No requiere exclusión, pero la enfermera de la escuela debe ser notificada.
6. **Tiña:** exclusión hasta que se instituyan medidas de control. Debe tener la nota del doctor o el informe verbal antes de la readmisión.
7. **Varicela:** Período de incubación de 2 a 3 semanas. Comunicable no más de 6 días después de la aparición de la primera cosecha de vesículas. Excluya durante al menos 5 días después de que comience la erupción cutánea, según el Departamento de Salud de Connecticut.
8. **Rubéola:** De 14 a 21 días de incubación, comúnmente 18 días. Comunicable desde 7 días antes hasta 5 días después del inicio de la erupción. Excluir por 5 días.
9. **Sarampión:** De 10 a 12 días de incubación. Comunicable desde 4 días antes hasta 5 días después de que aparece la erupción. Excluir por 5 días.
10. **Paperas:** De 12 a 26 días de incubación, comúnmente 18 días. Comunicable 6 días antes de los síntomas hasta 9 días después. Excluir hasta que no se hinchen las glándulas.
11. **Conjuntivitis:** Excluir hasta bajo tratamiento.
12. **Piojos de la cabeza:** Tenga en cuenta que las Escuelas Públicas de Windham mantienen una política libre de piojos, lo que significa que a cualquier estudiante con piojos vivos no se le permite asistir a la escuela hasta que haya recibido tratamiento. Luego del tratamiento exitoso, se permitirá que un estudiante regrese a la escuela luego de una nueva inspección por parte de la enfermera de la escuela. La enfermera de la escuela se pondrá en contacto con los padres o encargados de los estudiantes que tengan liendres. Los estudiantes con liendres pueden permanecer en la escuela, pero se espera que las liendres se eliminen de manera oportuna. Dirija cualquier pregunta a la enfermera de la escuela en la escuela de su hijo.

## Medications

When at all possible, we encouraged daily medications to be administered at home by the parent/guardian, even when prescribed 2 or 3 times daily.

Students are not permitted to carry any medication in school without proper authorization. This includes Tylenol, Advil, or any over-the-counter medication. Connecticut law (CGS 10-212a) and regulations require a written order by an authorized health care professional and written parent or guardian authorization for the school nurse or other authorized personnel to administer any medication. This includes over the counter medications. Medication must be brought to the health office in the original labeled container. ALL medication must be kept in the health office. Students may not carry medication except in certain emergency situations. Epi Pens and Asthma Inhalers may be self-administered and self-carried if it is indicated on the Medication Administration Form. A new form is required every school year. Authorization forms are available at the physician's office or at each school. No exceptions can be made to this law.

*Tylenol and Advil consent forms are available in the nurse's office, as well as at the end of this handbook.* Unfortunately, due to state law, we cannot take permission over the phone.

## Health Assessments

A physical examination by a qualified practitioner is required prior to attendance for all Kindergarten students and for new students at any level per state law (C.G.S. 10-204a, 10-206 and 10-214). Physical examinations must have been conducted within one year of entry. A physical examination is also required during the sixth and tenth grade. This examination must be conducted after July 1 of the summer before entering grade six and ten. Your child cannot start grade seven or eleven without having an updated physical and will be excluded from school until documentation is provide. Please contact your school nurse with any questions.

Immunization requirements are updated annually by the State of Connecticut. If you are unsure if your child is up to date with their immunizations please consult with your child's pediatrician or your child's school nurse.

## Health Screenings

The Connecticut State Department of Education mandates that screenings be conducted by your child's school nurse in the following grades:

- Hearing – grade K, 1, 3, 4, and 5
- Vision – grades K, 1, 3, 4, and 5
- Postural (scoliosis) – female students grade 5 and 7. Male students grade 8.

## Medicamentos

Cuando sea posible, alentamos a los padres/encargados a que administren medicamentos diariamente en el hogar, incluso cuando se los receta 2 o 3 veces al día.

Los estudiantes no pueden llevar ningún medicamento en la escuela sin la debida autorización. Esto incluye Tylenol, Advil, o cualquier medicamento de venta libre. La ley de Connecticut (CGS 10-212a) y las reglamentaciones requieren una orden escrita por un profesional de la asistencia médica y una autorización escrita de un padre o encargado para que la enfermera de la escuela u otro personal autorizado administre cualquier medicamento. Esto incluye medicamentos sin receta. La medicación debe ser llevada a la oficina de salud en su paquete original y con etiqueta. TODA la medicación debe mantenerse en la oficina de salud. Los estudiantes no pueden llevar medicamentos, excepto en ciertas situaciones de emergencia. Los auto-inyectores de epinefrina y los inhaladores de asma pueden ser auto administrado y transportado por sí solo si así lo indica el Formulario de Administración de Medicamentos. Se requiere una nueva forma cada año escolar. Los formularios de autorización están disponibles en la oficina del médico o en cada escuela. No se pueden hacer excepciones a esta ley.

*Los formularios de consentimiento de Tylenol y Advil están disponibles en la enfermería, así como al final de este manual.* Desafortunadamente, debido a la ley estatal, no podemos tomar el permiso por teléfono.

## Evaluaciones de Salud

Se requiere un examen físico por parte de un profesional calificado antes de la asistencia para todos los estudiantes de Kindergarten y para los nuevos estudiantes en cualquier nivel según la ley estatal (C.G.S., 10-204a, 10-206 y 10-214). Los exámenes físicos deben haberse realizado dentro de un año de la entrada. También se requiere un examen físico durante el sexto y décimo grado. Este examen se debe realizar después del 1 de julio del verano antes de ingresar a los grados seis y diez. Su hijo no puede comenzar el grado siete u once sin tener un examen físico actualizado y será excluido de la escuela hasta que se proporcione la documentación. Por favor, póngase en contacto con la enfermera de su escuela si tiene alguna pregunta. Los requisitos de inmunización se actualizan anualmente por el Estado de Connecticut. Si no está seguro si su hijo está al día con sus vacunas, consulte con el pediatra de su hijo o la enfermera de la escuela de su hijo.

## Exámenes de Salud

El Departamento de Educación del Estado de Connecticut exige que las evaluaciones sean realizadas por la enfermera de la escuela de su hijo en los siguientes grados:

- Audición – grado K, 1, 3, 4, y 5
- Visión – grado K, 1, 3, 4, y 5
- Postural (escoliosis) – Estudiantes femeninos en grados 5 y 7. Estudiantes masculinos grado 8.

If a referral is necessary the parent/guardian will be informed in writing. It is the responsibility of the parent or guardian to schedule the appropriate referral and to provide follow-up information to the school nurse. If assistance is needed to accomplish this, parents/guardians are encouraged to contact the school nurse. If you do not want your child screened for vision, hearing, or scoliosis, please contact your school nurse. If, at any time during the school year, the parent/guardian or teacher feels that a student is having a vision or hearing problem, we will gladly re-test that child upon request.

#### Sports Physicals

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

#### **School Based Health Centers (for schools with SBHC only)**

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

#### **Snack/Birthday Celebrations (Elementary schools only)**

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

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

Si es necesaria un referido, el padre/encargado será informado por escrito. Es la responsabilidad del padre o encargado programar la referencia apropiada y proporcionar información de seguimiento a la enfermera de la escuela. Si se necesita ayuda para lograr esto, se recomienda a los padres/encargados que se comuniquen con la enfermera de la escuela. Si no desea que su hijo sea examinado por visión, audición, o escoliosis, comuníquese con la enfermera de su escuela. Si, en cualquier momento durante el año escolar, el padre/encargado o el maestro siente que un alumno tiene un problema de visión o audición, con gusto lo volveremos a someter a prueba cuando lo solicite.

#### Exámenes Físicos Deportivos

Los exámenes físicos para deportes deben presentarse a la enfermera de la escuela cada 12 meses. El examen físico deportivo incluye una evaluación más exhaustiva del sistema musculo esquelético y también evalúa lesiones previas como conmociones cerebrales, lesiones de tejidos blandos, y fracturas de huesos. El examen físico deportivo lo puede realizar su proveedor de atención primaria.

#### **Centros de Salud Basados en la Escuela (for schools with SBHC only)**

Centros de Salud Basados en la Escuela, un programa de subvenciones a través del Departamento de Salud Pública de Connecticut se encuentra en la Escuela Superior de Windham, la Escuela Intermedia de Windham, y la Academia STEM C. H. Barrows. Los servicios médicos y de salud mental se brindan a través de un profesional de la asistencia médica. Todos los estudiantes en estos edificios son elegibles para participar a través de un formulario de inscripción simple proporcionado a pedido. Todos los servicios se realizan sin costo alguno para el paciente o el padre/encargado. Se toma la información del seguro y se factura el seguro, pero no se cobran los copagos ni los saldos. Exámenes físicos, vacunas, visitas de niños enfermos, consejería individual y en grupo, consejería del duelo y asistencia con diabetes, control del peso y del asma son solo algunos de los servicios proporcionados. Para obtener más información, por favor llame durante el horario escolar.

#### **Celebraciones de Meriendas/Cumpleaños (Elementary schools only)**

La nutrición es uno de los factores más importantes en el desarrollo de un niño sano. Para estar de acuerdo con nuestra política de nutrición de alimentos saludables, alentamos a los niños a traer bocadillos saludables para meriendas y celebraciones. Algunas sugerencias son:

- fruta
- galletas integrales, pan, o rosquilla
- rebanadas o cubos de queso
- tortas de arroz secas
- verduras frescas cortadas (apio, zanahorias, pimientos, etc.)
- cajas de jugo de 100% jugo
- porciones pequeñas de cereales sin endulzar (Cheerios, Chex, etc.)
- palomitas de maíz, galleta saladas/pretzels, chips de tortilla

Please contact your child's school prior to bringing in food or candy to share with the class, and please note that we are a peanut and **allergy aware** school district.

### Student Accident Insurance

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

## Transportation

### Transportation Schedule

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

### Students Entitled to and Privileged to Transportation

1. All resident children will be entitled to transportation from the designated bus stop near their homes to the closest school they attend in accordance with the following table of walking limits. If a student chooses another school outside of their home area, transportation will be provided to that school from a designated pick-up area. It will be the parent or guardian's responsibility to provide transportation of the student to and from the designated pick-up area.
2. Bus routes will be established so that a centralized bus stop is available within a reasonable walking distance of the home of every resident student entitled to transportation services.

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

3. Any student unable because of physical infirmities (temporary or permanent) to walk to and from school or bus stop, as required in paragraphs 1 or 2, may be provided with transportation directly from and to their home upon authorization of the Superintendent of Schools. Such authorization will depend upon documentation of the infirmity by the school medical advisor or the student's physician.
4. All pre-school, Kindergarten, grade 1, and grade 2 students shall be picked up and returned to their designated bus stop with an authorized person present. If an authorized person is not present, the driver shall take the student back to their school where parents/guardians will pick up their children. Bus drivers will return students to their schools if the person present is unfamiliar or unidentified.

Por favor, póngase en contacto con la escuela de su hijo antes de traer comida o dulces para compartir con la clase. Favor tenga en cuenta que somos un distrito escolar consciente del maní y **otras alergias**.

### Seguro de Accidente para Estudiantes

Un plan de seguro de accidentes para tiempo escolar está a su disposición para todos los estudiantes. Poco después de la apertura de la escuela, aplicaciones se distribuyen a los estudiantes para este seguro a un costo mínimo pagado directamente al asegurador. Las Escuelas Públicas de Windham recomiendan que usted considere seriamente adquirir una de estas pólizas.

## Transportación

### Horario de Transportación

A mediados de agosto los horarios para el próximo año se publican en el periódico local y se publican en el sitio web del distrito, [windhamps.org](http://windhamps.org). Desde la página de inicio mire bajo "Departamentos" para el "[Transporte](#)" para el horario completo.

### Derechos y Privilegios de Transportación para Estudiantes

1. Todos los niños residentes tendrán derecho al transporte de la parada de autobús designada cerca de sus hogares a la escuela más cercana que asisten con arreglo a la siguiente tabla de límites de distancia. Si un estudiante elige otra escuela fuera de su región de transporte, se le dará de una zona de recogida designada a esa escuela. Será la responsabilidad del padre/encargado para proveer transporte de estudiantes a y desde la zona de recogida designada.
2. Rutas de autobús serán establecidas para que una parada de autobús centralizada está disponible a una distancia razonable a pie de la casa de cada estudiante residente que tiene derecho a servicios de transporte.

Grado Pre-Kindergarten	Todos transportados (excepto como mencionado anteriormente)
Grado Kindergarten - 5	½ milla (excepto como mencionado anteriormente)
Grado 6 - 8	1 milla
Grado 9 - 12	1 ½ milla

3. Cualquier estudiante que no pueda caminar debido a enfermedades físicas (temporales o permanentes) a la escuela o parada de autobús, como se requiere en los apartados 1 y 2, podrá recibir provisto de transporte directamente desde y hacia su casa con autorización de la Superintendente Escolar. Dicha autorización dependerá de la documentación de la enfermedad por el médico asesor escolar o el médico del estudiante.
4. Todos los estudiantes de preescolar, Kindergarten, grado 1, y grado 2 deben ser recogidos y devueltos a su parada de autobús designada con una persona autorizada presente. Si no hay una persona autorizada, el conductor regresará el estudiante a su escuela donde los padres/encargados recogerán a sus hijos. Los conductores de autobús regresarán estudiantes a sus escuelas si la persona presente es desconocido o no identificado.



## Codes of Behavior

1. The driver is in charge of the bus and all students riding therein. The bus driver has the authority to assign students to specific seats if needed or desirable. The driver shall enforce all rules and regulations adopted by school authorities for the conduct of students on the bus. Failure to obey directions and other violations of rules will be reported to the appropriate administrator.
2. Students must take a seat upon entering the bus and remain seated while the bus is in motion.
3. Students shall not move from one seat to another except as directed by the bus driver and at a time when the bus is not in motion. They should get on and off the bus only when it is fully stopped.
4. Conduct on the bus should be substantially the same as classroom conduct except that reasonable talking is permissible.
5. No indecent or profane language shall be permitted on the bus, nor shall there be any rowdiness.
6. Unnecessary talking with the driver is prohibited.
7. The possession and/or use of alcohol, drugs, knives, guns, and any other dangerous or illegal items on the bus are strictly prohibited.
8. The use of tobacco, matches, or lighters on the bus is prohibited and is constituted a violation of state law.
9. The throwing of any objects in or around the bus is strictly prohibited.
10. Students must not at any time extend their arms or heads out the bus window.
11. Bus windows shall not be opened without the consent of the driver.
12. Students shall assist in keeping the bus clean, sanitary, and orderly and shall refrain from abusing the bus, its cushions, or other equipment.
13. Upon entering or leaving the bus, students shall avoid crowding or in any way disturbing others.
14. Students shall not leave the bus without permission from the proper school authorities except at their designated stop.
15. Students shall enter and leave the bus only by the front door except in case of emergency.
16. Students tampering with the emergency door except in an emergency will have bus privileges suspended.
17. Students must be on time and at all times cooperate in keeping the bus on schedule.

## Códigos de Comportamiento

1. El conductor es responsable del autobús y todos los estudiantes dentro de esto. El conductor del autobús tiene la autoridad para asignar a los estudiantes a asientos específicos si necesario o deseable. El conductor deberá aplicar todas las reglas y regulaciones adoptadas por las autoridades escolares para la conducta de los estudiantes en el bus. No obedecer direcciones y otras violaciones de las reglas serán notificadas al administrador apropiado.
2. Los estudiantes deben tomar asiento al entrar en el autobús y permanecer sentados mientras el autobús esté en movimiento.
3. Los estudiantes no deberán pasar de un asiento a otro excepto según lo dirigido por el conductor del autobús y en un momento cuando el autobús no está en movimiento. Ellos deben subir y bajar del autobús solamente cuando se está completamente parado.
4. Conducta en el autobús debe ser substancialmente la misma conducta de la del salón de clase excepto que hablar razonablemente está permitido.
5. No se autorizará lenguaje indecente o profano en el autobús, ni habrá ninguna algarabía.
6. Se prohíbe hablar innecesariamente con el conductor.
7. La posesión y/o uso de alcohol, drogas, cuchillos, armas de fuego, y cualquier otro elemento peligroso o ilegal en el bus está estrictamente prohibido.
8. Uso de tabaco, fósforos, o encendedores en el bus está prohibido y constituye una violación de la ley estatal.
9. El lanzamiento de objetos en o alrededor del autobús está estrictamente prohibido.
10. Los estudiantes deben en ningún momento extender sus brazos o cabeza por la ventana del autobús.
11. Las ventanas del autobús no se abrirán sin el consentimiento del conductor.
12. Los estudiantes deberán ayudar a mantener el autobús ordenado, limpio, y sanitario y deberán abstenerse de abusar del autobús, sus cojines, u otro equipo.
13. Al entrar o salir del autobús, los estudiantes deberán evitar amontonarse o molestar a otros de cualquier manera.
14. Los estudiantes no deberán salir del autobús sin permiso de las autoridades de la escuela adecuada excepto en la parada designada.
15. Los estudiantes deberán entrar y salir el bus sólo por la puerta principal salvo en caso de emergencia.
16. Estudiantes manipulando la puerta de emergencia excepto en caso de emergencia tendrán privilegios suspendidos.
17. Los estudiantes deben ser en tiempo y en todo momento colaborar en mantener el bus en horario.

## Penalties

1. **First Offense:** Student shall be spoken to by the Principal and the parents/guardians shall be notified; with any exceptions at the discretion of the Principal.
2. **Second Offense:** Student shall be spoken to by the Principal and a written warning with the rules and regulations will be sent home.
3. **Third Offense:** Student's bus privileges shall be suspended.
4. **Fourth Offense:** Student may be expelled from bus privileges for the remainder of the year with the approval of the Superintendent if it is necessary to maintain the safety and well-being of the students or bus driver.

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

## Arrival/Departure Rules

The school office is open every school day from 7:30 AM to 4:00 PM. Student hours are 8:15 AM to 3:15 PM. To maximize your child's learning, please ensure that (s)he is at school on time, and present until dismissal every day. That said, if for any reason, your child arrives after 8:15, then, (s)he must obtain a late pass before proceeding to class. Also, if you must pick up your child during school hours, please send a note to your child's homeroom teacher that morning, (or in case of an emergency, please call as early as possible.) You must pick up your child from the main office. Teachers are not permitted to release students directly to parents. Please note that the office will only release students to people who are listed on students' emergency contact forms and only after the presentation of valid forms of identification.

Students should not be dropped off before 7:45 AM or left on campus after 3:30 unless they are enrolled in the Before and After School Programming (BASP). BASP is offered to students from 3:15 to 5:45 on a sliding fee scale. More information about the program can be found on our website.

1. To ensure the safety of our children, our entire staff is focused on dismissal between 3:15 and 3:30. Please limit informational calls to office hours outside of this time frame.
2. We will be sending home a form for students who will be picked up daily. Upon return receipt of this form, you will receive a tag for your car. This tag permits us to release your child at dismissal time without requesting further identification.
3. Pick up children will be brought to the front of the school. We ask that parents wait in their cars to pick up their children. We will bring your child out to you.
4. If your child will be picked up only on a specific date, please let the school know as soon as possible. Otherwise, (s)he may be dismissed according to his/her normal routine.
5. Children cannot be picked up the last fifteen minutes of the school day from 3:00PM – 3:15PM. They will be released to the parent at 3:15. If you need to pick your child early you must notify the office by 12:00 PM.

## Sanciones

1. **Primera Ofensa:** El Director hablará con el estudiante y los padres/encargados se notificarán; con excepciones a discreción del director.
2. **Segunda Ofensa:** El Director hablará con el estudiante y un aviso escrito con las normas y reglamentos será enviado a casa.
3. **Tercera Ofensa:** Los privilegios del autobús del estudiante serán suspendidos.
4. **Cuarta Ofensa:** El estudiante puede ser expulsado de los privilegios de autobús para el resto del año con la aprobación de la Superintendente si es necesario para mantener la seguridad y el bienestar de los estudiantes o del conductor del autobús.

NOTA: Aunque seguirán la disciplina progresiva por ofensas de carácter menor, cualquier delito grave puede resultar en la inmediata suspensión de privilegios de autobús.

## Reglas de Recogido/Salida

La oficina de la escuela está abierta todos los días de la escuela de 7:30 AM a 4:00 PM. Hora de los estudiantes son de 8:15 AM a 3:15 PM. Para maximizar el aprendizaje de su hijo, asegúrese de que (s) él está en la escuela a tiempo, y el presente hasta el despido todos los días. Dicho esto, si por alguna razón, su hijo llega después de las 8:15, a continuación, (s) se debe obtener un pase de tardanza antes de proceder a la clase. También, si tiene que recoger a su hijo durante el horario escolar, por favor envíe una nota a la maestra de su hijo esa mañana, (o en caso de una emergencia, por favor llame lo antes posible.) Usted debe recoger a su hijo de la principal oficina. Los maestros no se les permiten salir a los estudiantes directamente a los padres. Tenga en cuenta que la oficina sólo se dará a conocer a los estudiantes a las personas que figuran en los formularios de contacto de emergencia de los estudiantes y sólo después de la presentación de formas válidas de identificación.

Los estudiantes no deben ser dejados antes de las 7:45 AM o dejados en la escuela después de las 3:30 a menos que estén inscritos en el antes y después de Programación Escolar (BASP). BASP se ofrece a los estudiantes tres y cuarto-5:45 en una escala móvil de honorarios. Más información sobre el programa se puede encontrar en nuestra página web.

1. Para garantizar la seguridad de nuestros niños, todo nuestro personal se centra en el despido 3:15-3:30. Por favor, limite las llamadas informativas a las horas de oficina fuera de este marco de tiempo.
2. Vamos a enviar a casa una forma para que los estudiantes que serán recogidos diariamente. Una vez recibida la devolución de este formulario, usted recibirá una etiqueta para su carro. Esta etiqueta nos permite liberar a su hijo a la hora de salida sin pedir identificación adicional.
3. Recoger los niños serán llevados al frente de la escuela. Pedimos que los padres esperen en sus carros para recoger a sus hijos. Vamos a llevar a su hijo a usted.
4. Si su hijo va a ser recogido sólo en una fecha específica, por favor, deje saber a la escuela tan pronto como sea posible. De lo contrario, (s) que puede ser despedido de acuerdo a su / su rutina normal.
5. Los niños no pueden ser recogidos durante las 3:PM-3:15PM. Ellos serán entregados a sus padres a las 3:15 PM. Si necesita recoger su hijo temprano necesita notificar la oficina antes de la 12:00 PM.

## Family Engagement Opportunities

### Role of Family Liaison

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

### Before & After School Program

For some students, before and after school programming can give extra resources needed to achieve excellence. Windham Public Schools' before and after school programs provide extra tutoring, homework assistance, access to books and technology, as well as opportunities to explore extra-curricular activities that expand student's interests in the arts, music, and physical activity. For more information, contact the Department of Family and Community Partnerships at 860-465-2595.

### Parent Advocate Council Overview

The **Parent Advocate Council (PAC)** provides a remarkable opportunity for our school to engage with families in the essential dialogue about student achievement and preparing all students for success. PAC's serve in an advisory capacity and are charged with assisting the school administration in making programmatic and operational changes to improve the school's achievement. PAC elections are held each fall, and parents/guardians are encouraged to consider nominees.

For questions relating to PAC's contact the Office of Family and Community Partnerships or talk to your Family Liaison.

## Oportunidades de Participación para Familias

### Papel del Enlace de Familias

Los Enlaces de Familia-Escuela trabajan en cooperación con los estudiantes, miembros adultos de la familia, el personal escolar, y los socios de la comunidad para eliminar las barreras que impiden a los estudiantes el aprendizaje. Los Enlaces de Familias funcionan como intermediarios y promotores, proporcionando a los estudiantes con los servicios de prevención proactivas que promuevan el éxito social, de comportamiento, y académico a través de las interacciones familiares dirigidos deliberados y eficaces. Los Enlaces de Familias ayudan con la planificación, organización, y ejecución de eventos familiares en sus escuelas relacionadas. También identificarán los recursos y servicios de la comunidad para fortalecer los programas escolares. Ellos proporcionan información e ideas a las familias sobre cómo ayudar a los estudiantes en casa con actividades relacionadas con el currículo para casa.

### Programas Antes y Después de la Escuela

Para algunos estudiantes, programas de antes y después de las clases pueden dar recursos adicionales necesarios para alcanzar la excelencia. Los programas de antes y después de la escuela en las Escuelas Públicas de Windham proporcionan tutoría adicional, ayuda con las tareas, el acceso a los libros y la tecnología, así como oportunidades para explorar actividades extra-curriculares que expandir el interés estudiantil en el arte, la música, y la actividad física. Para mas información contacte el Departamento de Comunidad y Familia al 860-465-2595.

### Descripción general del Consejo de Abogados de los Padres

El Consejo de Abogados para Padres (PAC,) brinda una oportunidad notable para que nuestra escuela participe con las familias en el diálogo esencial sobre el logro estudiantil y la preparación de todos los estudiantes para el éxito. PAC sirve en una capacidad de asesoramiento y se encarga de ayudar a la administración de la escuela en la realización de cambios programáticos y operativos para mejorar el logro de la escuela. Las elecciones PAC se celebran cada otoño, y se alienta a los padres/ encargados a considerar a los nominados.

Para preguntas relacionadas con el PAC, póngase en contacto con la Oficina de Asociaciones Familiares y Comunitarias o hable con su Enlace Familiar.

## Parent Teacher Organizations

Each school's Parent Teacher (and Student in some cases) Organization (PTO or PTSO) helps sustain a close relationship between the parents/guardians, teachers, and students by creating opportunities within the home, school, and community. PTOs provide assistance to teachers within the classroom settings, raise funds for educational materials and experiences, advocate school and family social interaction, and provide an unbiased forum for sharing information on issues that impact our children. The team effort of a Parent Teacher Organization contributes to a positive culture and learning environment for children. We encourage all parents/guardians to become involved with their school's PTO and support their activities.

## Volunteering in School

Windham Public Schools encourages families to be engaged with our schools, and volunteering is a valuable form of engagement. When parents, guardians, grandparents, and community members can assist in the library, in a classroom, or chaperoning a field trip, our students and staff benefit from volunteers.

Our students must work and learn in a safe environment, however, and there are strict guidelines about qualifying volunteers. The current policy for Windham Public Schools was approved December 20, 2016 following the new State of Connecticut guidelines which state that any parent/guardian volunteering in the school district must have some level of background check in order to work with students in any capacity. The current policy designates volunteers in one of two categories:

- **Group I** volunteers are those who would assist school staff while consistently in the presence of school staff. Volunteers at this level are required to complete a record check by the Department of Children and Families (DCF) to ensure that the potential volunteer is not listed on the Abuse and Neglect Registry.
- **Group II** volunteers are those who may be expected to spend time alone with students while they engage in an activity such as a field trip. Volunteers in this group are required to undergo the DCF record check, and also undergo a criminal background check by being fingerprinted.

It is the responsibility of the school Principal and administrative staff to review each opportunity for school volunteers, designate what level volunteers will be needed in each case, and ensure that the proper procedures are followed. At any time the Superintendent can require that volunteers undergo the highest level of background check based on a specific event, activity, or any other circumstances.

The district, in cooperation with each school and school parent organization, has provided limited resources to assist parent who do not have the means to pay for fingerprinting but who are eager to serve as a volunteer. In most cases cost should not be a barrier to volunteering. However, the cost to execute a background check must also not be a barrier to consistent implementation of the policy.

## Organización de Padres y Maestros

Organización de Padres y Maestros (y Estudiantes en casos) de cada escuela (PTO o PTSO, por sus siglas en inglés) ayuda a mantener una estrecha relación entre los padres/encargados, maestros y estudiantes mediante la creación de oportunidades en el hogar, la escuela, y la comunidad. Las PTO proporcionan asistencia a los maestros dentro de la configuración del salón, recaudan fondos para materiales y experiencias educativas, aboga por la interacción social entre la escuela y la familiar, y ofrece un foro imparcial para intercambiar información sobre problemas que afectan nuestros niños. El esfuerzo en equipo de una Organización de Padres y Maestros contribuye a una cultura positiva y un ambiente de aprendizaje para los niños. Animamos a todos los padres/encargados a involucrarse con el PTO de su escuela y apoyar sus actividades.

## Ser Voluntario en la Escuela

Las Escuelas Públicas de Windham anima a las familias a involucrarse con nuestras escuelas, y ser voluntario es una forma valiosa para involucrarse. Cuando los padres, encargados, abuelos, y miembros de la comunidad pueden ayudar en la biblioteca, en un aula, o acompañar en una gira, nuestros estudiantes y personal benefician de los voluntarios.

Nuestros estudiantes tienen que trabajar y aprender en un ambiente seguro, sin embargo, y hay normas estrictas sobre los voluntarios calificados. La póliza actual de las Escuelas Públicas de Windham fue aprobada el 20 de diciembre del 2016 en base a las nuevas directrices del Estado de Connecticut, las cuales establecen que cualquier padre/encargado voluntario en el distrito escolar debe tener un cierto nivel de verificación de antecedentes a fin de trabajar con los estudiantes en cualquier capacidad. La póliza actual designa a los voluntarios en una de dos categorías:

- **Voluntarios del Grupo I** son aquellos que ayuden al personal escolar en la presencia consistente del personal escolar. Los voluntarios en este nivel necesitan completar una verificación de registros por el Departamento de Niños y Familias (DCF, por sus siglas en inglés) para asegurar que el potencial voluntario no aparece en el Registro de Abuso y Negligencia.
- **Voluntarios del Grupo II** son los que pueden pasar tiempo a solas con los estudiantes mientras se involucran en una actividad como una gira. Los voluntarios de este grupo están obligados a someterse a la verificación de registros de DCF, y también se someten a una verificación de antecedentes criminales por las huellas digitales.

Es responsabilidad del Director escolar y el personal administrativo de revisar cada oportunidad para voluntarios de la escuela, designar que nivel de voluntarios será necesario en cada caso, y asegurar que se siguen los procedimientos adecuados. En cualquier momento la Superintendente puede requerir que los voluntarios se sometan al más alto nivel de verificación de antecedentes debido a un evento, actividad específica, o cualquier otra circunstancia.

El distrito, en colaboración con cada escuela y organización de padres de la escuela, ha proporcionado recursos limitados para ayudar a los padres que no tienen los medios para pagar por las huellas digitales pero que están dispuestos a servir como voluntario. En la mayoría de los casos el costo no debe ser una barrera para el voluntariado. Sin embargo, el costo de ejecutar una verificación de antecedentes no debe ser un obstáculo para la aplicación coherente de la póliza.

## How to Sign Up for myConnect

School closings, delayed openings, and announcements are distributed to all district parents and staff through our Blackboard call, email, and/or text alert system. To choose how you want to receive these messages, please register with MyConnect (directions can be found under the Parents tab of our district website: [windhamps.org](http://windhamps.org)).

## Mandatory Information

### Title IX Nondiscrimination Statement

In compliance with Title IX of the Education Amendments of 1972, Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, Title VI and VII of the Civil Rights Act of 1964, the Americans with Disabilities Act, and other federal, state, and local laws, the Windham Public Schools district is committed to ensuring equal employment, educational opportunity, and equal access to services, activities, and programs without regard to an individual's race, color, national origin, sex, religion, age, disability, gender, gender identity, or sexual orientation and will provide equal access to the Boy Scouts of America and other designated youth groups.

All complaints of discrimination or harassment should be promptly reported to the Title IX Coordinator or 504 Coordinator at the school or directly to the district Title IX Coordinator or 504 Coordinator. Forms to file complaint are available at each school site and on the Windham Public Schools website: [windhamps.org](http://windhamps.org). The following people have been designated to handle inquiries regarding the non-discrimination policies:

#### Districtwide Section 504 Coordinator & District Title IX Coordinator for Student Complaints:

Miguel Pabon, Director of Pupil Services, 355 High Street, Unit B,  
Willimantic, CT 06226, Phone: 860-465-2531

**CH Barrows: 860 465-2610**

### Title I Parent Involvement

The Board of Education endorses the parent involvement goals of Title I and encourages the regular participation by parents of Title I eligible children in all aspects of the program. The education of children is viewed as a cooperative effort among the parents, school, and community. In this policy, the word "parent" also includes guardians and other family members involved in supervising the child's schooling.

Pursuant to federal law, this policy has been developed jointly with, agreed on with, and distributed to parents of children participating in the Title I program. At the required annual meeting of Title I parents, parents will have opportunities to participate in the design, development, operation, and evaluation of the program for the next school year. Proposed activities shall be presented to fulfill the requirements necessary to address the requirements of parental involvement.

In addition to the required annual meeting, at least three additional meetings shall be held, at various times of the day and/or evenings, for parents of children participating in the Title I program. These meetings shall be used to provide

## Cómo Registrarse en myConnect

Los anuncios de cierres escolares, entradas tardías, o salidas tempranas de las escuelas se distribuyen a todos los padres y personal del distrito a través de nuestro sistema de alertas por llamadas, correo electrónico, y/o mensajes de texto de Blackboard. Para elegir cómo desea recibir estos mensajes, regístrese en MyConnect (las instrucciones se pueden encontrar en la página web "Parents" [Padres] del distrito: [windhamps.org](http://windhamps.org)).

## Información Obligatoria

### Título IX Declaración en Contra de la Discriminación

En cumplimiento del Título IX de las enmiendas de Educación de 1972, la Sección 504 de la Acta de Rehabilitación de 1973, Título VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y otras leyes federales, estatales, y locales, el distrito de las Escuelas Públicas de Windham se compromete a garantizar la igualdad de empleo, oportunidades educativas y acceso equitativo a los servicios, actividades y programas sin consideración de raza de un individuo, color, origen nacional, sexo, religión, edad, discapacidad, género, identidad de género, u orientación sexual y brindará igualdad de acceso a los Boy Scouts de América y otros grupos juveniles designados.

Todas las quejas de discriminación o acoso deben ser reportadas inmediatamente al Coordinador 504 en la escuela o el Coordinador del distrito de Título IX o Coordinador 504 o el Coordinador del Título IX. Formularios para denuncia de archivo están disponibles en cada escuela y en la página de web de las escuelas públicas de Windham: [windhamps.org](http://windhamps.org). Las siguientes personas han sido designadas para manejar las consultas sobre las políticas de no discriminación:

#### Coordinador de Sección 504 y Coordinador de Título IX del Distrito para Quejas Estudiantiles:

Miguel Pabon, Director de Servicios Estudiantiles, 355 High Street, Unit B,  
Willimantic, CT 06226, Teléfono: 860-465-2531

**CH Barrows: 860 465-2610**

### Título I Participación de los Padres

La Junta de Educación respalda los objetivos de participación de los padres del Título I y alienta la participación regular de los padres de los niños elegibles del Título I en todos los aspectos del programa. La educación de los niños es vista como un esfuerzo cooperativo entre los padres, la escuela, y la comunidad. En esta política, la palabra "padre" también incluye encargados y otros miembros de la familia involucrados en la supervisión de la educación del niño.

De conformidad con la ley federal, esta política ha sido desarrollada conjuntamente, acordada, y distribuida a los padres de niños que participan en el programa Título I. En la reunión anual requerida de los padres del Título I, los padres tendrán la oportunidad de participar en el diseño, desarrollo, operación, y evaluación del programa para el próximo año escolar. Las actividades propuestas se presentarán para cumplir con los requisitos necesarios para abordar los requisitos de participación de los padres. Además de la reunión anual requerida, se llevarán a cabo al menos tres reuniones adicionales, en distintos momentos del día y/o noche, para los padres de niños que

parents with:

1. Information about programs provided under Title 1;
2. A description and explanation of the curriculum in use, the forms of academic assessment used to measure student progress, and the proficiency levels students are expected to meet;
3. Opportunities to formulate suggestions and to participate, as appropriate, in decisions relating to the education of their children; and
4. The opportunity to bring parent comments, if they are dissatisfied with the school's Title I program, to the district level.

Title I funding, if sufficient, may be used to facilitate parent attendance at meetings through payment of transportation and childcare costs.

The parents of children identified to participate in Title I programs shall receive from the school Principal and Title I staff an explanation of the reasons supporting each child's selection for the program, a set of objectives to be addressed, and a description of the services to be provided. Opportunities will be provided for the parents to meet with the classroom, and Title I teachers to discuss their child's progress. Parents will also receive guidance as to how they can assist in the education of their children at home. *Please visit [windhamps.org](http://windhamps.org) to review the complete Board of Education Policy #6172.4.*

### **Bullying/Cyberbullying Policy**

The Connecticut Legislature recently passed a new school bullying prevention law, An Act Concerning the Strengthening of School Bullying Laws, Public Act. No. 11-232 which took effect on July 1, 2011, although some of its provisions do not apply until July 1, 2012. The new law greatly expands the definition of "bullying," provides definitions of new terms, and imposes additional obligations on school employees and school districts.

As of July 1, 2011, bullying is now defined as (A) the repeated use by one or more students of written, oral, or electronic communication, such as cyberbullying, directed at or referring to another student attending school in the same school district, or (B) a physical act or gesture by one or more students repeatedly directed at another student attending school in the same school district, that: (i) causes physical or emotional harm to such student or damage to such student's property, (ii) places such student in reasonable fear of harm to himself or herself, or of damage to his or her property, (iii) creates a hostile environment at school for such student, (iv) infringes on the rights of such student at school, or (v) substantially disrupts the education process or the orderly operation of a school. Under the new expansive definition, "bullying" expressly includes, but is not limited to, a written, oral, or electronic communications, or physical acts or gestures that are based on any actual or perceived differentiating characteristics, such as race, color, religion, ancestry, national origin, gender, sexual orientation, gender identity and expression, socioeconomic status, academic status, physical appearance, or mental, physical, developmental or sensory disability, or by association with an individual or group who has or is perceived to have one or more of such characteristics.

Public Act 11-232 now provides that school districts must prohibit bullying "at a

participan en el programa Título I. Estas reuniones se utilizarán para proporcionar a los padres con:

1. Información sobre los programas provistos bajo el Título 1;
2. Una descripción y explicación del plan de estudios en uso, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso estudiantil, y los niveles de competencia que se espera que los estudiantes alcancen;
3. Oportunidades para formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos; y
4. La oportunidad de traer comentarios de los padres, si no están satisfechos con el programa Título I de la escuela, al nivel del distrito.

El financiamiento del Título I, si es suficiente, puede usarse para facilitar la asistencia de los padres a las reuniones mediante el pago de los costos de transporte y cuidado de niños. Los padres de los niños identificados para participar en los programas del Título I recibirán del Director de la escuela y del personal del Título I una explicación de las razones que respaldan la selección de cada niño para el programa, un conjunto de objetivos que deben abordarse, y una descripción de los servicios que se prestarán. También se proporcionarán oportunidades para que los padres se reúnan con el aula y los maestros de Título I para discutir el progreso de sus hijos. Los padres también recibirán orientación sobre cómo pueden ayudar en la educación de sus hijos en el hogar. *Por favor visite [windhamps.org](http://windhamps.org) para revisar en su totalidad la Póliza de la Junta de Educación #6172.4.*

### **Política de Acoso/Ciberacoso**

La Legislatura de Connecticut aprobó recientemente una ley nueva para prevenir el acoso o intimidación en la escuela, Una Ley Sobre el Fortalecimiento de las Leyes de Acoso Escolar, Acta Pública No. 11-232 cual tomó efecto el 1 de julio de 2011, aunque algunas de sus provisiones no se aplican hasta el 1 de julio del 2012. La nueva ley amplía grandemente la definición del acoso, proporciona definiciones de nuevos términos, e impone obligaciones adicionales ante empleados de la escuela y distritos escolares.

A partir del 1 de julio de 2011, el acoso ahora es definido como (A) el uso repetido por uno o más estudiantes de comunicación escrita, oral, o electrónica, tales como "ciberacoso," dirigido a o para referirse a otro estudiante que asiste a la escuela en el mismo distrito escolar, o (B) un acto o gesto físico por uno o más estudiantes dirigidos en varias ocasiones a otro estudiante que asiste a la escuela en el mismo distrito escolar, que: (i) causa daño físico o emocional a tal estudiante o daño a la propiedad de tal estudiante, (ii) coloca a tal estudiante en miedo razonable del daño a él o ella misma, o del daño a su propiedad, (iii) crea un ambiente hostil en la escuela para tal estudiante, (iv) infringe en los derechos de tal estudiante en la escuela o (v) interrumpe substancialmente el proceso de la educación o la operación ordenada de una escuela.

Bajo la nueva definición expansiva, el acoso incluye, pero no es limitado, a comunicaciones escritas, orales, o electrónicas, o a los actos o los gestos que se basan en características que distinguen reales o se perciben de tal manera, tales como raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, estado socioeconómico, estado académico, aspecto físico, o inhabilidad mental, física, de desarrollo o sensorial, o por

school-sponsored or school-related activity, whether on or off school grounds; at a school bus stop or on a school bus or other vehicle owned, leased, or used by the district; or through the use of an electronic device or an electronic mobile device owned, leased, or used by the district.” In addition, school districts must now prohibit bullying outside of the school setting if such bullying 1) creates a hostile school environment for the victim; 2) infringes on the rights of the victim at school; or 3) substantially disrupts the education process or the orderly operation of a school.

#### Changes to Bullying Law in CT

The Governor signed Public Act 14-172 An Act Concerning Improving Employment Opportunities Through Education and Ensuring Safe School Climates. The Act contains several important changes to the bullying law that impact policies and procedures in schools. These changes were effective July 1, 2014. Sec. 2. Section 10-222d (which was also repealed and replaced in 2011) was again repealed and substituted. Noted changes:

- Schools are now required to notify students and families about the process by which to report acts of bullying but they have specified that this notification must occur “at the beginning of each school year.”
- Schools are now required to notify “the parents or guardians of the student... against whom... that such investigation has commenced.” Meaning that previously, schools could initiate investigations and not notify parents of students involved in the investigations. Schools are now required to notify both.
- Schools are now required to “invite the parents or guardians of a student who commits a verified act of bullying to a meeting... to discuss specific interventions undertaken by the school to prevent further acts of bullying.” This implies that schools should have intervention strategies in place that address the behavior of the initiator.
- They have also added to the list of recommended “prevention and intervention” strategies to include “culturally competent school-based curriculum focusing on social-emotional learning, self-awareness and self-regulation.” As always, The Partnership is here to assist in adapting your practices and ensuring that you have the most up to date information.

#### **Complaint Processes**

- A. Publication of the prohibition against bullying and related procedures. The prohibition against bullying shall be publicized by including the following statement in the student handbook of each of the district schools: “Bullying behavior by any student in the Windham Public Schools is strictly prohibited, and such conduct may result in disciplinary action, including suspension and/or expulsion from school. ‘Bullying’ means any overt acts by a student or a group of students directed against another student with intent to ridicule, humiliate or intimidate the other student while on school grounds, at a school-sponsored activity, or on a school bus which acts are committed more than once against any student during the school year. Bullying outside of a school setting may also be addressed if it has a direct and negative

la asociación con un individuo o un grupo que tenga o se perciba tener una o más de tales características.

El acta pública 11-232 ahora proporciona que los distritos escolares deben prohibir el acoso “en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela, en los terrenos escolares o fuera de ellos, en una parada de autobús escolar o en el autobús escolar o en otro vehículo poseído, arrendado, o usado por el distrito; o con el uso de un aparato electrónico o un aparato móvil electrónico poseído, arrendado, o usado por el distrito.” Además, los distritos escolares deben ahora prohibir el acoso fuera del ambiente escolar si tal acoso 1) crea un ambiente escolar hostil para la víctima; 2) infringe en los derechos de la víctima en la escuela; o 3) interrumpe substancialmente el proceso de la educación o la operación ordenada de una escuela.

#### Cambios a la Ley de Acoso en CT

El Gobernador firmó la Ley Pública 14-172 Una Ley Para la Mejora de Oportunidades de Empleo a Través de la Educación y Garantizando Climas Escolares Seguros. La ley contiene varios cambios importantes a la ley bullying que las pólizas y procedimientos de impacto en las escuelas. Estos cambios fueron efectivos el 1 de julio 2014. Sec. 2. Sección 10-222d (la cual también fue derogado y sustituido en 2011) fue de nuevo derogada y sustituida. Cambios mostrados:

- Las escuelas están obligadas a notificar a los estudiantes y las familias sobre el proceso por el cual se denuncian actos de intimidación, pero han indicado que esta notificación debe ocurrir “al comienzo de cada año escolar.”
- Las escuelas están obligadas a notificar a “los padres o encargados del estudiante... contra quién... que de la investigación se ha iniciado.” Lo que significa que, con anterioridad, las escuelas podrían iniciar investigaciones y no notificar a los padres de los estudiantes que participan en las investigaciones. Las escuelas ahora están obligadas a notificar a ambos.
- Las escuelas están ahora obligados a “invitar a los padres o encargados de un estudiante que cometa un acto confirmado de intimidación a una reunión... para hablar de intervenciones específicas realizadas por la escuela para prevenir nuevos actos de intimidación.” Esto implica que las escuelas deben contar con estrategias de intervención en el lugar que se ocupan de la conducta del iniciador.
- También se han añadido a la lista de prevención recomendada “prevención y la intervención” estrategias para incluir “currículo escolar culturalmente competente se centra en el aprendizaje social y emocional, la auto-conciencia y la autorregulación.” Como siempre, La Asociación está aquí para ayudar a adaptar sus prácticas y asegurar que la información más tiene información actualizada.

#### **Proceso de Quejas**

- A. Publicación de la prohibición en contra de la intimidación y procedimientos relacionados. La política de prohibición en contra de la intimidación debe ser publicada incluyendo la siguiente información en el manual del estudiante: “La conducta de intimidación por parte de cualquier estudiante en la Escuela Públicas de Windham está estrictamente prohibida y dicha conducta puede

impact on a student's academic performance or safety in school. Students and parents may file verbal or written complaints concerning suspected bullying behavior, and students shall be permitted to anonymously report acts of bullying to teachers and school administrators. Any report of suspected bullying behavior will be promptly reviewed. If acts of bullying are verified, prompt disciplinary action may be taken against the perpetrator, consistent with his/her rights of due process. Board policy and regulation #5131.911 set forth this prohibition and the related procedures in detail, and are available to students and their parents/guardians upon requests."

- B. **Formal complaints.** Students and/or their parents or guardians may file written reports of conduct that they consider to be bullying. Such written reports shall be reasonably specific as to the actions giving rise to the suspicion of bullying, including time and place of conduct alleged, the number of incidents, the target of such suspected bullying, and the names of any potential student or staff witnesses. Such reports may be filed with any teacher or administrator, and they shall be promptly forwarded to the building principal for review and action in accordance with Section IV below.
- C. **Informal complaints.** Students may make informal complaint of conduct that they consider to be bullying by verbal report to a teacher or administrator. Such informal complaints shall be reasonably specific as to the actions giving rise to the suspicion of bullying, including time and place of the conduct alleged, the number of incidents, the target of such suspected bullying, and the names of any potential student or staff witnesses. A teacher, other professional employee, or administrator who receives an informal complaint shall promptly reduce the complaint to writing, including the information provided. Such written report by the teacher, other professional employee and/or administrator shall be promptly forwarded to the Building Principal for review and action in accordance with Section IV below.
- D. **Anonymous complaints.** Students who make informal complaints as set forth above may request that their name be maintained in confidence by the teacher(s) and administrator(s) who receive the complaint. Should anonymity be requested, the principal and his/her designee shall meet with the student to review the request for anonymity and the impact that maintaining anonymity of the complaint may have on the investigation of the complaint and/or possible remedial action. At such meeting, the student shall be given the choice as to whether to maintain the anonymity of the complaint. Anonymous complaints shall be reviewed and reasonable action will be taken to address the situation, to the extent such action may be taken that (1) does not disclose the source of the complaint, and (2) is consistent with the due process rights of the student(s) alleged to have committed the acts of bullying. No disciplinary action should be taken solely on the basis of an anonymous report.

resultar en una acción disciplinaria, incluyendo la suspensión y/o la expulsión de la escuela. 'Intimidación' significa cualquier acto explícito por un estudiante o grupo de estudiantes dirigidos hacia otro estudiante con la intención de ridiculizar, humillar, o intimidar a otro estudiante en los predios escolares, actividad estudiantil, o en un autobús escolar y dichos actos son repetidos más de una vez contra cualquier estudiante durante el año escolar. La intimidación o el acoso que ocurre fuera de los predios escolares pueden también ser tratado si tiene un impacto directo y negativo en el funcionamiento académico de un estudiante o la seguridad en la escuela. Los estudiantes y padres pueden someter una queja verbal o escrita con relación a la sospecha de una conducta de intimidación, y los estudiantes deben ser permitidos a reportar los actos de intimidación será evaluada a la mayor brevedad. Si los actos de intimidación son verificados, se tomará una acción disciplinaria inmediata en contra del agresor, consistente con sus derechos y el debido proceso. La política de la Junta y los reglamentos #5131.911 establecen esta prohibición y los procesos relacionados en detalle, y están disponibles para estudiantes y sus padres o encargados de ser requeridos.

- B. **Quejas formales.** Estudiantes y/o sus padres o encargados pueden someter un informe escrito de conducta que pueda ser intimidación. Estos informes escritos deben ser específicos con relación a las acciones que dan paso a la sospecha de intimidación, incluyendo la hora y el lugar del incidente, el número de incidentes, la víctima de intimidación, y los nombres de cualquier estudiante o miembro de la facultad que pueden ser un posible testigo. Dichos informes deberán ser sometidos a través de un maestro o administrador, y deberán ser enviados inmediatamente a la oficina del principal para ser evaluados y una acción tomada de acuerdo a la Sección IV de este documento.
- C. **Quejas informales.** Los estudiantes pueden hacer una queja informal de conducta que ellos consideren sea intimidación mediante un informe verbal a un maestro o administrador. Estos informes escritos deben ser específicos con relación a las acciones que dan paso a la sospecha de intimidación, incluyendo la hora y el lugar del incidente, el número de incidentes, la víctima de intimidación, y los nombres de cualquier estudiante o miembro de la facultad que puedan ser un posible testigo. Un maestro, otro miembro de la facultad, o administrador que reciba un informe de queja informal deberá ponerlo por escrito inmediatamente, incluyendo la información requerida. Este informe escrito por el maestro, miembro de la facultad, o administrador deberá ser enviado inmediatamente a la oficina del principal para ser evaluado.
- D. **Quejas anónimas.** Los estudiantes que hagan quejas informales según indicado en este documento, pueden pedir que su nombre se mantenga confidencialmente por el maestro(a) o administrador que recibe la queja. De pedir al anonimato, el principal o el oficial designado deberá reunirse con el estudiante para evaluar su solicitud de anonimato y el impacto que esto tendrá en la investigación de la queja y/o la posible acción remediadora. En esta reunión, se le dará al estudiante la alternativa de mantener se pedido de anonimato si así lo desea. Quejas anónimas deberán ser evaluadas y acciones razonables para resolver el asunto hasta el punto en que (1) no se revele la fuente de información de la queja, y (2) sea consistente