



Manual para Padres 2020-2021



Este manual contiene información útil para las familias de Milestones Behavioral Services con respecto a las operaciones diarias. Encontrará información que destaca las políticas y pautas escolares que son necesarias para el bienestar, el bienestar y la seguridad de nuestros

Estudiantes.

Como padre, su interés y participación en la educación de su hijo (a) será crucial para su crecimiento y desarrollo en general. Le recomendamos que revise el contenido de este manual y se comunique con nosotros cuando tenga preguntas o inquietudes.

Esperamos tener un año escolar exitoso.

NUESTRA MISIÓN

Nuestro objetivo es ayudar a mejorar la vida no solo de cada persona con el que trabajamos, sino también de sus seres queridos. Nuestra misión es aplicar el poder del análisis de la conducta para mejorar la vida de las personas con discapacidades del desarrollo u otras necesidades educativas. Hemos visto que el poder de nuestra ciencia conduce a una verdadera transformación.

En Milestones, utilizamos el Análisis de comportamiento aplicado (ABA) para ofrecer programas altamente personalizados para cada individuo con el que trabajamos, desde la niñez hasta la edad adulta. ABA es un tratamiento científicamente validado que nos permite maximizar el potencial de cada niño (a) al dividir cada habilidad en pequeños pasos alcanzables o metas, y usar una combinación de evaluación y refuerzo positivo para evaluar, enseñar y alcanzar las metas de cada individuo.

Evaluación

El proceso siempre comienza con la evaluación. ABA se basa en datos y se basa en la ciencia, por lo que comenzamos recopilando información de referencia y preparando un plan detallado para cada persona a la que prestamos servicios. No hay tratamientos de molde. Trabajamos con familias, distritos escolares, médicos; cualquier miembro del equipo de su hijo (a) como parte importante del proceso.

Educación

Nos esforzamos por crear programas que sean flexibles y permitan estrategias creativas para aumentar el comportamiento apropiado y enseñar nuevas habilidades. Nuestro personal altamente capacitado trabaja con cada persona para alcanzar metas medibles en las áreas de comunicación, habilidades sociales, habilidades de juego y otras en una variedad de escenarios. Colaboramos con una variedad de disciplinas basadas en las necesidades de la persona. Se realiza un seguimiento del progreso y se revisan las estrategias para lograr los mejores resultados posibles.

Transformación

Nuestro objetivo es ayudar a mejorar la vida no solo de cada individuo con el que trabajamos, sino también de sus seres queridos. Nuestra misión es aplicar el poder del análisis de la conducta para mejorar la vida de las personas con discapacidades del desarrollo u otras necesidades educativas. Hemos visto que el poder de nuestra ciencia conduce a una verdadera transformación.

MBS no discrimina por motivos de raza, color, religión, estado civil, origen nacional / étnico, edad, sexo, orientación sexual o discapacidad en sus programas, actividades y prácticas laborales.



Familias de Milestones Behavioral Services,
Bienvenido al manual familiar de MBS. Este manual ha sido actualizado y preparado gracias a los esfuerzos constantes del personal escolar y las familias. La naturaleza colaborativa de este proyecto refleja el compromiso continuo de los padres de nuestros estudiantes de ser socios activos y continuos de MBS en la programación educativa de sus hijos.

El formato de esta carpeta para el manual se ha implementado para permitir el acceso de una fácil actualización. A lo largo del año escolar, es posible que reciba nueva información que se puede agregar fácilmente. Consulte el manual junto con el mantenimiento de vías de comunicación abiertas dentro de Milestones. Esperamos que este manual le resulte útil y le invitamos a darnos sus comentarios sobre su eficacia.

Si tiene comentarios, preguntas o sugerencias, comuníquese con nosotros. Esperamos trabajar con todos ustedes este próximo año escolar.

Sinceramente,

Tracy Sanford
Principal, Milestones School Program
TSanford@mbs-inc.org
(203)-882-8810 ext. 312

Lisa Gregory
Vice President of Educational Services
LGregory@mbs-inc.org
(203) 799-4110 ext.663

Directorio Telefónico

Puede comunicarse con todo el personal de Milestones refiriéndose a nuestro directorio llamando al número de teléfono principal.

Correo Electrónico

Puede comunicarse con el personal de Milestones por correo electrónico: Por favor llame a nuestra línea principal para comunicarse con nuestro gerente de oficina en cualquiera de los campus para obtener una dirección de correo electrónico específica-

Wolf Harbor: 203-882-8810

Boston Post Road: 203-799-4110

Procedimientos y Políticas

Acceso / Divulgación de Registros de Estudiantes y Confidencialidad

Conforme con la Ley de Privacidad y Educación Familiar (FERPA) y de acuerdo con las pautas estatales, los padres pueden revisar los registros educativos acumulativos de sus hijos en la oficina de la escuela si lo solicitan. Si los registros educativos de un estudiante no son exactos o engañosos, los padres o tutores del estudiante pueden solicitar una enmienda comunicándose con el director de la escuela. Los registros acumulativos se tratan como material confidencial y se protegen los derechos de privacidad de los padres y estudiantes.

Excepto lo dispuesto por la ley, ninguna agencia o individuo externo puede tener acceso al expediente de un estudiante sin el consentimiento por escrito de los padres. Si los registros se copian por primera vez, no habrá ningún cargo. Si se solicita que los registros se copien más de una vez, se puede cobrar una tarifa. Los padres / tutores tienen derecho a presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento Familiar del Departamento de Educación de EE. UU. Por incumplimiento de FERPA. Siempre que un estudiante se transfiera de una escuela a otra, el expediente académico y disciplinario o una copia del archivo del estudiante se transferirá a la escuela a solicitud del distrito escolar del estudiante. Si el distrito escolar cancela la inscripción de un estudiante en MBS, todo el contenido del archivo del estudiante se enviará al distrito escolar del estudiante. Si la matrícula de un estudiante en MBS es una matrícula privada por parte de la familia, se le preguntará a la familia si desea el archivo de su hijo (a). Si los padres no quieren el archivo, este se destruirá.

Para proteger los derechos de privacidad de los estudiantes de MBS, MBS obtendrá el permiso de las familias con respecto a cualquier información que se distribuya a

otras familias o entidades afuera de MBS, por ejemplo, información del directorio de estudiantes. La información del directorio de estudiantes significa información guardada en un registro educativo de un estudiante que generalmente no se consideraría dañina o una invasión de la privacidad si se divulgara.

Milestones Behavioral Services define la información del directorio de estudiantes como lo siguiente: nombres de los estudiantes que asisten, direcciones, listas de teléfonos y otra información similar. Ejemplos de cómo se podría usar esta información incluyen compartir información para que la use el PTC, etc. Si no desea que esta información esté disponible para otras familias en la escuela, comuníquese con la oficina principal.

Solicitud y conflictos de intereses

MBS agradece las contribuciones de los padres y amigos de MBS que mejoran la cooperación entre el personal de la escuela, los padres y la comunidad. Estos grupos son vitales para el éxito de MBS porque ofrecen ayuda voluntaria, asesoramiento y actividades de enriquecimiento. Las actividades de recaudación de fondos de estas organizaciones son complementarias a sus principales objetivos que amplían las oportunidades educativas, culturales y sociales para los niños en el hogar y en la escuela. Se aconseja a los administradores del edificio y al personal escolar a cooperar con estas organizaciones para ayudarlos a lograr sus objetivos.

Aquellas actividades que involucran a estudiantes, personal escolar o instalaciones deben cumplir con las pautas establecidas por MBS y obtener el permiso del Director o Vicepresidente de Servicios Educativos. En MBS no se permitirá la solicitud de fondos por parte de ninguna organización que no sean grupos sin fines de lucro aprobados por el Director o el Vicepresidente.

Pautas:

Con la aprobación del director de la escuela, los grupos de padres pueden realizar actividades como ferias escolares, eventos para recaudar fondos y reuniones de PTC o eventos organizados.

1. El Director de la escuela y el Vicepresidente de servicios educativos revisarán las actividades propuestas de recaudación de fondos y determinarán si dichas actividades son congruentes con las metas y objetivos de la escuela. La solicitud identificará:

1. MBS, nombre de la persona que presenta la solicitud, nombre de la persona u organización patrocinadora, actividad de recaudación de fondos, naturaleza de la actividad de recaudación de fondos, gastos y ganancias anticipadas.

2. Cualquier solicitud por parte de los maestros u otro personal de la escuela para que el grupo de padres financie programas, equipos, materiales o excursiones para complementar el presupuesto operativo de la escuela debe ser aprobada por el Director y el Vicepresidente de la escuela antes de que los grupos de padres puedan considerar la solicitud.

2. Milestones no aprueba la solicitud puerta a puerta por parte de los estudiantes. Los grupos de padres garantizarán el carácter voluntario de las actividades de recaudación de fondos.

3. El Director del Vicepresidente de Servicios Educativos de la escuela puede difundir literatura promocional para actividades aprobadas de recaudación de fondos.

4. Las actividades de recaudación de fondos se llevarán a cabo de tal manera que causen una interrupción mínima de las actividades escolares regulares.

5. Para mantenerse en línea con el código de cumplimiento profesional y ético de la Junta de Certificación de Analistas de Conducta (BACB®), Milestones no puede aceptar ni dar obsequios a estudiantes / consumidores y sus familias ni a ellos. La razón principal para la inclusión de esta restricción en el código de cumplimiento de BACB® es garantizar que no se dé ningún favoritismo a ningún estudiante en particular o su familia. Puede encontrar más información en el sitio web de BACB® (www.bacb.com). El BACB® aún permitirá pequeñas muestras de agradecimiento como tarjetas o productos horneados caseros entregados al personal. A continuación, se describen algunos ejemplos de lo que está / no está permitido. Si tiene alguna pregunta sobre esta política, no dude en comunicarse con el director del programa de su hijo (a).

6. No se permite ningún medio de publicidad para los miembros del personal de Milestones, los padres y los estudiantes a menos que lo apruebe el Director Ejecutivo o el Director.

*** Todas las obligaciones de los Administradores de Milestones Behavioral Services y sus políticas están diseñadas para proteger la privacidad y confidencialidad de sus estudiantes, miembros del personal y familias, así como para proteger contra conflictos de intereses.**

Política de Acoso:

Milestones Behavioral Services tiene la intención de proporcionar un ambiente escolar agradable, saludable, cómodo y libre de intimidación, hostilidad, acoso

escolar u otro comportamiento que interfiera con el desempeño educativo. El acoso de cualquier tipo que involucre a miembros del personal y / o estudiantes (verbal, físico, visual) no será tolerado y puede resultar en una acción disciplinaria.

Reportes:

Cualquier incidente de acoso debe ser reportado inmediatamente al Coordinador del Título Nueve de Milestones (Theresa Bollman, Luisa Lopez o Kiara Gonzalez - Recursos Humanos). Se llevará a cabo una investigación adecuada con la documentación recopilada y los informes de los eventos involucrados con el debido respeto por la privacidad de todos los involucrados. No se tomará ninguna acción adversa por ningún empleado, estudiante o familia de un estudiante que presente un informe de buena fe sobre un presunto acoso.

Quejas formales:

Si tiene un problema con un miembro del personal, hay varios pasos que puede seguir para resolver el problema directamente. Puede seguir cualquiera de los siguientes pasos:

1. Primero, hable con el Supervisor (a) del aula de clases de su hijo (a) (Maestro de Educación Especial, Analista de Conducta). Él / ella está más familiarizado con su familia / hijo (a) y por lo tanto esta, en la mejor posición para asistirlo. Un supervisor trabaja en estrecha colaboración con usted y su hijo (a) y está interesado en ayudarlo a resolver con prontitud las dificultades.
2. Si el supervisor de su aula no puede ayudarlo a resolver el asunto, o si su problema es con el supervisor del aula, puede hablar con la Directora, Tracy Sanford al 203-882-8810, Extensión 312 o con el Director Clínico del campus escolar de su hijo (a) (Post Road - Kristine Marino al (203) 799-4110 o Wolf Harbor - Aimee Haray (203) 882-8810) Si su problema todavía no se resuelve, puede comunicarse con la Vicepresidenta de Servicios Educativos, Lisa Gregory, al 203-799-4110, Extensión 663.

Asistencia / Tardanza / Salir temprano de la escuela

Si un estudiante va a estar ausente, se les pide a los padres informar a la escuela con anticipación tan pronto sea posible.

Los padres deben llamar a la escuela al:

Wolf Harbor Road- 203-882-8810 Extensión 300

Boston Post Road- 203-799-4110 Extensión 501

POR FAVOR DEJE UN MENSAJE ANTES DE LAS 8:00 AM del día de ausencia.

Los estudiantes que tengan más de 12 ausencias durante el año escolar pueden, bajo la autoridad del Director, ser referidos a una reunión de PPT para determinar la ubicación más apropiada del estudiante de MBS.

La asistencia regular y puntual es necesaria para que un estudiante mantenga un progreso satisfactorio. Las ausencias excesivas y las tardanzas de la escuela son perjudiciales para el proceso educativo. Con nuestro modelo de aprendizaje intensivo, la asistencia regular es crucial. Siempre que sea posible, los padres deben

planificar vacaciones y viajes que no entren en conflicto con el calendario de instrucción de la escuela.

Cuando los estudiantes llegan tarde o deben irse temprano, pierden un valioso tiempo de instrucción que no se puede recuperar. Las llegadas tardías y las salidas tempranas pueden ser muy perjudiciales para otros estudiantes y para el personal docente. Cuando sea posible, intente programar citas que no entren en conflicto con el horario escolar (8:30-2:30).

Enfermedad, enfermedad grave o muerte en la familia, exposición a una enfermedad contagiosa, días festivos religiosos o inclemencias del tiempo se consideran excusas legítimas para las ausencias y / o tardanzas.

RESTRICCIÓN FÍSICA, AISLAMIENTO Y SUSPENSIÓN

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE LAS LEYES RELACIONADAS CON EL USO DE SEGURIDAD Y RESTRICCIÓN EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS REVISADO EN JULIO DE 2018

INTRODUCCIÓN

Se le ha proporcionado una copia de las "Garantías procesales en educación especial". El documento de Garantías Procesales describe sus derechos y los derechos de su hijo (a) bajo la Ley Federal de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) y los estatutos y regulaciones de Connecticut sobre la provisión de educación especial y servicios relacionados para niños con discapacidades.

Las regulaciones estatales también requieren que la Junta de Educación le informe sobre una disposición específica de los estatutos y regulaciones estatales con respecto al uso de emergencia de la restricción física y la reclusión o el uso de la reclusión como una intervención de comportamiento en el IEP de un niño (a). Todos los padres deben ser informados de estos derechos en la reunión inicial del Equipo de Planificación y Ubicación (PPT) que se lleva a cabo para su hijo (a), incluso si el uso de emergencia de restricción física o aislamiento como una intervención de comportamiento en el IEP de un niño (a) no es probable que ocurra con su hijo (a). Además, el aviso también se le debe proporcionar en la primera reunión de PPT donde el uso de la reclusión se ha identificado como una intervención necesaria en el plan de intervención de comportamiento del estudiante (BIP).

¿Quiénes son los niños cubiertos por la ley?

P. A. 15-141 usa el término "estudiantes" para describir a las personas generalmente cubiertas por el estatuto. Para las escuelas públicas, el "estudiante" (A) es un niño (a) matriculado en los grados desde Kinder-Garten-doce, en una escuela pública bajo la jurisdicción de una junta de educación local o regional, incluidos los estudiantes de educación especial de 3 a 21 años (B) un niño (a) que recibe educación especial y

servicios relacionados en una institución o instalación que opera bajo contrato con una junta de educación local o regional (C) inscrito en un programa o escuela administrado por un centro regional de servicios educativos establecido o (D) recibe educación especial y servicios relacionados con un programa privado de educación especial aprobado.

¿Qué significa "restricción física"?

Restricción física significa cualquier restricción mecánica o personal que inmovilice o reduzca el movimiento libre de los brazos, piernas o cabeza de un niño (a), que incluye, entre otros, llevar o mover por la fuerza a una persona de un lugar a otro. No incluye: (1) sostener brevemente a un niño (a) para calmarlo o consolarlo; (2) restricción que implique el contacto mínimo necesario para escoltar con seguridad a un niño(a) de un área a otra; (3) dispositivos de medicación, incluidos los soportes recetados por un proveedor de atención médica para lograr la posición o el equilibrio adecuados del cuerpo; (4) cascos u otro equipo de protección usado para proteger a un niño (a) de lesiones debido a una caída; o (5) cascos, guantes y dispositivos similares utilizados para prevenir autolesiones cuando el dispositivo es parte de un plan de tratamiento documentado o IEP y es el medio menos restrictivo disponible para prevenir autolesiones.

¿Qué significa "reclusión"?

Reclusión significa el confinamiento de un niño en una habitación, ya sea solo o con la supervisión del personal, de una manera que evite que el niño se vaya. En las escuelas públicas, la reclusión no significa ningún confinamiento de un niño donde el niño es físicamente capaz de salir del área de confinamiento, como suspensión dentro de la escuela y tiempo de pausa.

Tiempo de Espera de Exclusión

De acuerdo con PA 18-51, una ley que implementa las recomendaciones del Departamento de Educación, Sección 4, define el tiempo fuera de exclusión como una separación temporal y un monitoreo continuo de un estudiante de una actividad en curso en un ambiente libre, con el propósito de calmar a dicho estudiante o disminuir la conducta del estudiante (el tiempo de pausa se convierte en "reclusión" cuando el estudiante tiene prohibido físicamente o de otra manera salir del área).

Los criterios que rodean el tiempo de espera de exclusión son los siguientes:

1. Los tiempos fuera de exclusión no deben usarse como una forma de disciplina;
2. Al menos un empleado de la escuela permanecerá con el estudiante, o estará disponible inmediatamente para el estudiante de manera que el estudiante y el empleado de la escuela se puedan comunicar verbalmente durante el tiempo de exclusión;
3. El espacio utilizado para un tiempo afuera de exclusión es limpio, seguro, higiénico y apropiado con el propósito de calmar a dicho estudiante o reducir su comportamiento;

4. El período de tiempo de espera de exclusión termina lo antes posible;
5. Si dicho estudiante es un niño (a) que requiere educación especial, como se define en la Sección 10-76a, o un niño (a) que está siendo evaluado para educación especial, conforme con la Sección 10-76d, y está esperando una determinación, y las intervenciones o estrategias no logran abordar tal comportamiento problemático del estudiante, el PPT del estudiante se reunirá tan pronto como sea posible para determinar intervenciones o estrategias alternativas.

¿Qué necesito saber sobre el uso de restricción y aislamiento de emergencia?

1. Se prohíbe la restricción física potencialmente mortal que significa cualquier restricción física o sujeción de un niño (a) que restringe el flujo de aire hacia los pulmones de un niño (a), ya sea por compresión del pecho o por cualquier otro medio. Se prohíbe la restricción en una posición boca abajo.
2. La restricción física involuntaria no se puede usar para disciplinar a un niño (a); no se puede usar porque es conveniente y no se puede usar como sustituto de una alternativa menos restrictiva.
3. La restricción física involuntaria debe usarse únicamente como una intervención de emergencia para prevenir lesiones inmediatas o inminentes al niño(a) o a otras personas. Cuando un niño (a) está restringido físicamente, el niño (a) debe ser monitoreado continuamente por una persona que tenga la capacidad que se describe en el # 9 a continuación. Monitoreo significa la observación directa del niño (a) o la observación por medio de monitoreo de video dentro de una proximidad física suficiente para proporcionar la ayuda que pueda ser necesaria. Un niño (a) que está restringido físicamente debe ser evaluado regularmente por una persona que tenga el entrenamiento descrito en el # 9 a continuación para detectar cualquier signo de angustia física. La evaluación debe estar documentada en los registros educativos del niño (a).
4. La reclusión involuntaria no puede usarse para disciplinar a un niño (a). No puede usarse debido a su conveniencia, y no puede usarse como sustituto de una alternativa menos restrictiva.
5. Cuando un niño (a) es recluso involuntariamente como una intervención de emergencia para prevenir lesiones inmediatas o inminentes al niño (a) o a otras personas, el niño (a) debe ser monitoreado con frecuencia por una persona que tenga la capacitación descrita en el # 9 a continuación. Monitoreo significa la observación directa del niño(a) o la observación mediante un monitoreo por video o dentro de una proximidad física suficiente para brindar la ayuda que pueda ser necesaria. Un niño (a) que es recluso involuntariamente debe ser evaluado con regularidad por cualquier signo de angustia física por una persona que tenga la capacitación que se describe en el # 9 a continuación. La evaluación debe estar documentada en los registros educativos del niño (a).
6. Un niño(a) no puede ser restringido o recluso por más de quince minutos a menos que sea necesario para prevenir una lesión inmediata o inminente al niño(a) o a otras

personas. Una restricción o reclusión puede continuar durante quince minutos solo si un administrador, o la persona designada por dicho administrador; un personal de salud escolar o de salud mental, o un analista de comportamiento certificado por la junta, que haya recibido capacitación en el uso de la restricción física y aislamiento, determina que la continua restricción física y aislamiento es necesaria para prevenir lesiones inmediatas o inminentes al estudiante o a otros. Se debe tomar una nueva determinación cada 30 minutos con respecto a la restricción física o reclusión es necesaria para evitar lesiones inmediatas o inminentes al estudiante o a otros.

7. No se puede usar un agente psicofarmacológico (medicamentos que afectan el sistema nervioso central, que influyen en el pensamiento, las emociones o el comportamiento) con su hijo (a), excepto según lo prescrito por un médico y administrado de acuerdo con las órdenes del médico de su hijo (a) y conforme con las políticas de la junta sobre la administración de medicamentos en la escuela.

8. Un niño (a) puede ser restringido físicamente o llevado a reclusión solo por una persona que haya recibido capacitación en manejo físico, restricción física y procedimientos de reclusión, incluye la capacitación para reconocer los problemas de salud y seguridad de los niños reclusos. Entrenamiento adicional como desactivación verbal o desescalada; estrategias de prevención; tipos de restricción física; las diferencias entre la restricción física permitida y otros niveles variables de restricción física; También se deben proporcionar las diferencias entre la restricción física permitidas y las técnicas apropiadas del dolor, el monitoreo para prevenir daños a un niño (a) restringido físicamente o en un aislamiento y los procedimientos de registro e informe sobre los usos de la restricción y el aislamiento.

9. Se requiere que las escuelas públicas mantengan un ambiente escolar seguro. Las escuelas públicas pueden usar fuerza física razonable cuando y en la medida en que exista una creencia razonable de que es necesario proteger a los estudiantes o al personal, obtener la posesión de un instrumento peligroso o sustancia controlada sobre o bajo el control de un menor, proteger la propiedad de daños físicos o sujetar a un niño (a) o llevarlo a otra área para mantener el orden. Las prohibiciones enumeradas en los Artículos 1-5, arriba, no entran en conflicto con la responsabilidad de las escuelas públicas de mantener un ambiente escolar seguro o usar fuerza física razonable como se describe aquí.

¿Qué tipo de informes hacen las escuelas sobre el uso de la restricción y el aislamiento?

1. La escuela debe documentar cualquier uso de restricción física o reclusión en el registro educativo del niño (a) y, si ocurre una lesión, en el registro de salud del niño (a) en la escuela completando un informe de incidente. El Departamento de Educación del Estado proporciona un modelo de informe de incidentes estandarizado.

2. Cuando la restricción o el aislamiento sea de alguna naturaleza de emergencia, el informe del incidente debe incluir: (a) la naturaleza de la emergencia, (b) otros pasos, incluidos los intentos de de-escalar verbalmente, se tomaron para evitar que ocurra la emergencia si hubiera señales de que era probable que ocurriera este tipo de emergencia, (c) una descripción detallada de la naturaleza de la restricción o

reclusión, (d) cuánto tiempo permaneció el niño (a) en la restricción o reclusión y (e) el efecto estando en reclusión tiene el apoyo médico o conducta del niño (a) del plan educativo.

3. El distrito escolar debe registrar cada caso de uso de restricción física o reclusión y la naturaleza de la emergencia que requirió su uso e incluir esta información en una compilación anual sobre el uso de restricción y reclusión por parte del distrito.

4. La compilación anual del distrito se envía al Departamento de Educación a través de la presentación de datos en línea de restricción y reclusión que proporciona una instantánea que resume la frecuencia de uso de restricción física o reclusión en los estudiantes, ya sea que el uso de dicha reclusión se realice de acuerdo con un plan educativo (IEP) o si el uso de dicha reclusión fue una intervención de emergencia para prevenir lesiones inmediatas o inminentes al estudiante o a otros y si la restricción o reclusión resultó en algún tipo de lesión.

¿Cómo se me notificará si se usa restricción o reclusión con mi hijo (a)?

El distrito escolar tiene que notificarle a usted el mismo día o dentro de las 24 horas posteriores al uso de emergencia de restricción física o reclusión. Esta notificación puede hacerse por teléfono, correo electrónico u otro método de comunicación que puede incluir enviar una nota a casa con el niño (a). Se le debe enviar una copia del informe del incidente a más tardar dos días hábiles después del uso de emergencia de restricción física o aislamiento.

¿Dónde puedo encontrar una copia de los estatutos y reglamentos estatales discutidos en esta notificación?

Los estatutos estatales que abordan el uso de restricción física o aislamiento en las escuelas públicas se encuentran en la Sección 10-76d (a) (8) (B), Ley Pública 15-141 y P.A. 18-51 Sección 4. Las regulaciones estatales son las Secciones 10-76b-5 a 10-76b-11m inclusive. El estatuto estatal sobre la responsabilidad de las juntas de educación de mantener un ambiente escolar seguro se puede encontrar en la Sección 53a-18 de los estatutos generales.

Puede encontrar los estatutos estatales en el sitio web legislativo www.cga.ct.gov. Una vez en el sitio web, coloque el cursor en el enlace "Estatutos". Mueva el cursor hacia abajo hasta "Examinar estatutos" y haga clic. Verá los estatutos enumerados por título; para la Sección 10-76d, busque en el Título 10; para P.A.15-141, busque en el Título 46a y para la Sección 53a-18, busque en el Título 53, P.A. 18-51 Sección 4.

Una copia de las regulaciones estatales está disponible en el Departamento de Educación del Estado.

También puede comunicarse con el Departamento de Educación del Estado para obtener más explicaciones sobre este documento. Comuníquese con la Oficina de Educación Especial en Hartford al (860) 713-6910.

Fecha de estreno: 2 de octubre de 2015.

SUSPENSIONES FUERA DE LA ESCUELA

Directrices:

Una suspensión fuera de la escuela es una exclusión de la escuela por no más de diez días consecutivos, durante los cuales, se llamará a un PPT de emergencia para discutir la suspensión.

Un estudiante puede recibir una suspensión fuera de la escuela solo si, durante una audiencia informal celebrada por la administración y el personal clave antes de suspender al estudiante, la administración determina que:

1. El estudiante suspendido presenta un peligro tal para el estudiante o la propiedad que debe ser excluido de la escuela durante el período de suspensión; O
2. El estudiante suspendido representa tal interrupción del proceso educativo que debe ser excluido de la escuela durante el período de suspensión.

Procedimientos para las suspensiones fuera de la escuela:

1. A menos que exista una emergencia, ningún estudiante es suspendido sin una audiencia informal por parte de la administración de la escuela. El estudiante o la familia del estudiante son informados de los motivos de la suspensión y se le da la oportunidad de explicar la situación.

2. Milestones Behavioral Services mantiene un registro escrito de cada suspensión de un estudiante.

3. Dentro de las 24 horas posteriores a la suspensión del estudiante, se notificará al distrito escolar del estudiante, al padre / tutor y al padre sustituto. Un formulario ED-166 se enviará anualmente al distrito escolar remitente.

4. No se produce la suspensión de un estudiante por un comportamiento en particular si el IEP del estudiante exige una respuesta alternativa al comportamiento.

5. No se producirá ninguna suspensión adicional de un estudiante tras la notificación del distrito escolar del estudiante de que un PPT debe reunirse para discutir el comportamiento del estudiante antes de cualquier suspensión adicional del estudiante.

6. En el caso de que un estudiante sea suspendido en repetidas ocasiones, Milestones Behavioral Services hará una solicitud por escrito para que el distrito escolar remitente convoque una reunión PPT para discutir las necesidades del estudiante.

Armas en las instalaciones

Todas las amenazas de armas se toman en serio. En el caso de una amenaza comunicada o la presencia de un arma en la propiedad de la escuela, se llevará a cabo la siguiente respuesta. Un arma puede incluir pistola, cuchillo, puños de bronce

y un objeto que se puede usar con la intención de lastimar. Nos reservamos el derecho de registrar artículos personales (por ejemplo, bolsillos, mochila, cartera) si sospechamos que puede haber armas.

En cualquier caso, que un estudiante haga una declaración que identifique el posible uso de un arma, por ejemplo, "Voy a conseguir un arma", "Voy a traer un cuchillo a la escuela mañana", etc. Los padres de los estudiantes y LEA serán notificados de inmediato.

El equipo administrativo tomará una decisión basada en la situación para seguir uno de los procedimientos descritos:

Indicación de potencial de amenaza inmediata:

- Llamar al 911
- Comuníquese con el padre / tutor / contacto de emergencia
- El incidente se documenta y se envía al distrito escolar y a la familia.
- El estudiante será suspendido de asistir a la escuela a través del proceso de PPT por una duración que será determinada por el equipo administrativo (Vicepresidente, Director, Director Clínico). La futura ubicación también se evaluará en este momento.

Sin indicación de amenaza inmediata:

- Comuníquese con el padre / tutor / contacto de emergencia
- El personal de la escuela revisará las pertenencias antes de ingresar al edificio.
 - Determine si es necesario el contacto con la policía
- El incidente se documenta y se envía al distrito escolar y a la familia.
- Determinar si es necesario un PPT para determinar si se necesitan evaluaciones o un seguimiento.

Amenaza de Suicidio Verbal o Escrita

Todas las amenazas se toman en serio y se seguirá uno de los siguientes procedimientos:

Nivel A: Sin peligro inmediato de lesiones personales

- Entrevista inmediata por un miembro del equipo de alta gerencia (Director / Subdirector / Director Clínico) o enfermera de la escuela
- Comuníquese con el padre / tutor / contacto de emergencia
- Determinar si es necesario el contactar la policía.
- El incidente se documenta y se envía al distrito escolar y a la familia.
- Solicitar un PPT y solicitar una evaluación o consulta psicológica dentro de un período de tiempo razonable para determinar el plan de seguimiento.

Nivel B: amenaza inmediata (persona en peligro inmediato de autolesionarse)

- No deje a una persona sin supervisión, pida asistencia según sea necesario
- Entrevista inmediata por un miembro del Equipo de Alta Gerencia (Director / Subdirector / director clínico) o enfermera de la escuela
- Llame al 911

- Comuníquese con el padre / tutor / contacto de emergencia
- El incidente se documenta y se envía al distrito escolar y a la familia.
- Solicite un PPT y solicite una evaluación para determinar el plan de seguimiento.

PROTOCOLO DE INTERACCIÓN FAMILIA / PERSONAL

Funciones Sociales:

A menos que exista una razón clínica o educativa para asistir, el personal no puede asistir a funciones sociales para los estudiantes (por ejemplo, fiestas de cumpleaños, graduaciones, etc.) o sus familiares fuera del horario escolar.

Facebook y Otras Redes Sociales:

Nuestro personal no tiene permitido "hacer amistad" o aceptar solicitudes de estudiantes o miembros de su familia en los sitios de redes sociales.

Acuerdos de Trabajo Privado:

A nuestro personal no se le permite entrar en contrato de trabajo privado con las familias. Como tal, no pueden proporcionar tutoría privada o servicios de cuidado de niños a las familias inscritas en MBS.

CUSTODIA DEL NIÑO

Milestones Behavioral Services reconoce que los problemas relacionados con la custodia legal y física de los estudiantes son complicados y pueden afectar la experiencia educativa del estudiante.

Se recomienda encarecidamente a los padres y tutores legales de los estudiantes que se mantengan involucrados con el progreso académico y la programación de sus estudiantes. A menos que una orden judicial decreta lo contrario, el padre o tutor legal puede ver los registros educativos y asistir a funciones escolares o reuniones escolares relacionadas con el estudiante. Se enviarán avisos oficiales y reporte de calificaciones al padre o tutor legal con custodia física primaria para proporcionar copias actuales de las órdenes judiciales a la escuela. Las visitas de los niños y el intercambio de custodia no deben tener lugar durante el horario escolar o en la propiedad escolar. Milestones Behavioral Services no asumirá ninguna responsabilidad de hacer cumplir las órdenes de visita o custodia y se reserva el derecho de prohibir a los padres o tutores legales ingresar a la propiedad escolar si su conducta se vuelve perjudicial para el ambiente escolar. Las preocupaciones sobre la custodia y las visitas deben dirigirse al Director de la escuela.

DONACIONES

Milestones Behavioral Services se basa en contribuciones caritativas para mejorar los programas existentes y crear nuevos servicios. Hay varias formas de realizar una donación a MBS.

1. Se agradecen las donaciones monetarias de cualquier monto. MBS puede aceptar donaciones monetarias en efectivo, cheque, orden de pago o mediante American Express, Discovery, Visa o Master Card. Las donaciones se pueden hacer como tributo a alguien especial o en memoria de un ser querido. También puede pedirle a sus amigos y familiares que honren a su hijo (a) o a otra persona de esta manera.

2. Si está disponible para usted, considérenos como destinatarios de su programa de igualación de donaciones para empleados. Estos programas pueden efectivamente duplicar el tamaño de una contribución que nos haga.

3. También se pueden realizar donaciones de acciones, bonos o propiedades apreciadas. Hay algunas ventajas fiscales significativas para algunas personas que hacen donaciones de acciones, bonos o propiedades que potencialmente pueden tener un impacto mucho mayor en la obligación tributaria de un donante. Comuníquese con MBS y su asesor fiscal para obtener información sobre este método de contribución y sus beneficios.

4. MBS lleva a cabo una subasta silenciosa o convocada cada año y otros eventos para reunir a nuestras familias, el personal y la comunidad para un día o una noche de diversión y recaudación de fondos. Estaríamos encantados de recibir la donación de un producto o servicio que pudiéramos incluir en nuestra subasta o evento.

5. MBS está interesado en entablar relaciones con individuos, fundaciones y corporaciones. Comuníquese con MBS con información que pueda ayudarnos a establecer una conexión con una persona u organización que pueda estar interesada en apoyar nuestra misión y objetivos.

Gracias por considerarnos como un destinatario de su contribución benéfica. Dado que MBS es una agencia sin fines de lucro (501 (c) 3), las donaciones a nuestro programa son deducibles de impuestos. Incluso las pequeñas donaciones marcan una diferencia real en la vida de los niños a quienes servimos. Su generosidad hace posible que continuemos brindando la mejor programación disponible para nuestros estudiantes.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Para promover un ambiente de aprendizaje apropiado, MBS ha implementado un código de vestimenta que no solo está diseñado para proteger la seguridad física de los estudiantes y miembros del personal, sino también sus derechos a la privacidad y la seguridad, al tiempo que garantiza el nivel de comodidad que todos sienten en Milestones Behavioral Services.

Por favor, procure que sus hijos usen camisetas y blusas que le queden cómodos y cubran el abdomen y la espalda baja cuando estén sentados o de pie (no use camisetas sin mangas, blusas sin mangas, tirantes finos, camisetas sin mangas o ropa transparente). Asegúrese de que los pantalones cortos, faldas, vestidos y otras prendas cubran completamente la mitad del muslo y le queden cómodos. No se permitirá ropa o accesorios que promuevan el uso de alcohol, tabaco o sustancias controladas; mostrar insultos / símbolos raciales, étnicos y / o de género; representa violencia, blasfemias, insinuaciones sexuales o material sugerente que puede considerarse inapropiado para un ambiente escolar. Por favor, los niños deben usar calzado que no impida su capacidad o de los demás para caminar, correr, trepar, saltar, etc., ya sea adentro, en el patio de recreo o para una salida fuera del campus de MBS (por ejemplo, no permita que los niños usen chanclas o sandalias que puedan aflojarse). Otros artículos prohibidos incluyen cualquier vestimenta que pueda presentar un peligro para la seguridad del estudiante, otros estudiantes o el personal.

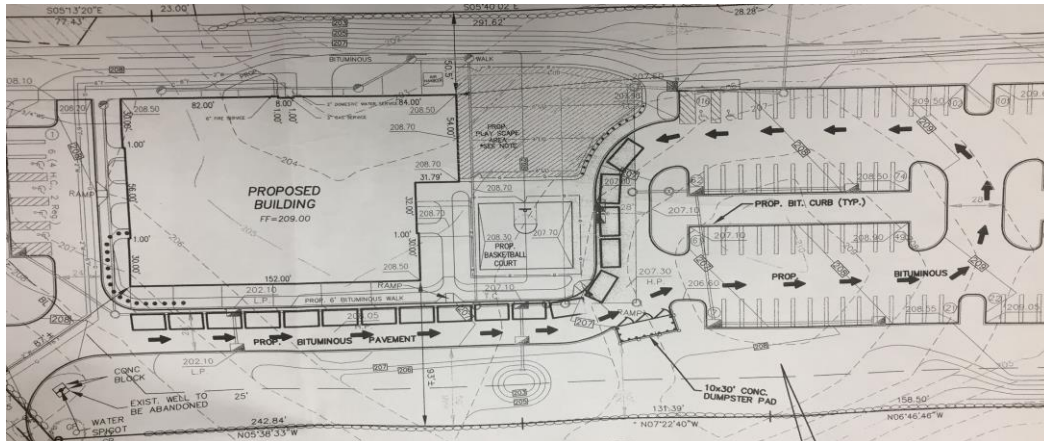
La administración de la escuela tendrá la autoridad para implementar la Política del Código de Vestimenta del Estudiante de una manera que sea apropiada para la edad y el desarrollo. Si un estudiante está vestido de una manera que no está de acuerdo con esta política, el Director puede llamar a los padres del estudiante y pedir le traiga ropa alternativa a la escuela para que el estudiante la use durante el resto del día escolar. Si no está seguro de que una prenda de vestir en particular es apropiada, comuníquese con la escuela y dirija cualquier comentario o pregunta al Director.

DEJAR Y RECOGER A LOS ESTUDIANTES

Wolf Harbor Road:

Al llegar al estacionamiento, suba lo más que pueda, alrededor de la isla de tráfico, hasta la acera trasera.

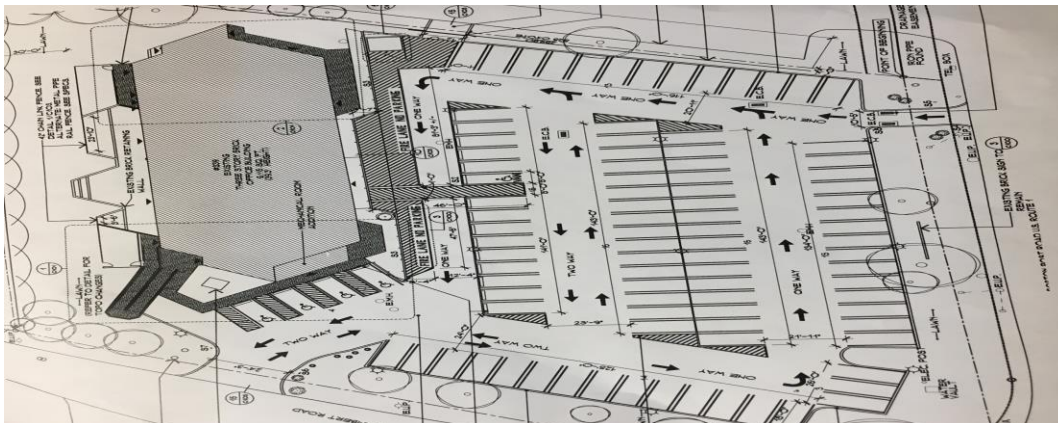
El personal comenzará a recibir niños a las 8:20. La hora de salida es a las 2:30.



Boston Post Road:

Al llegar al estacionamiento, suba lo más que pueda hasta el primer bloque de cemento gris que pasa por la entrada de la puerta principal, la más cercana al parqueadero.

El personal comenzará a recibir niños a las 8:20. La hora de salida es a las 2:30.



AMBOS SITIOS:

A la hora de la salida, algunos retrasos son inevitables si un niño tiene dificultades para salir del edificio. En estas ocasiones, le pediremos que siga las instrucciones del personal para mover su vehículo si es necesario. Si su hijo no puede llevar transporte a casa por cualquier motivo, debe poder proporcionar transporte alternativo a casa por cualquier motivo, (es decir. Padre u otra persona de contacto identificada). Milestones no puede transportar a los estudiantes hacia / desde su hogar en ningún momento.

Por favor espere que los buses/camionetas delante de usted se muevan. Por favor no se atravesese en frente de ellos.

Por favor, limite al mínimo las conversaciones con el personal. Recuerde que los vehículos detrás de usted están esperando que salga del área. Si hay una necesidad inmediata de discusión, muévase a uno de los espacios vacíos en el área. Los padres también pueden intercambiar información a través de conversaciones telefónicas entre las 8:00 y las 8:20 y entre las 2:30 y las 3:30. Si estas horas no son favorables para usted, nuestros empleados tienen correo de voz y correo electrónico. Ellos regresarán sus llamadas tan pronto como les sea posible. Si su inquietud requiere atención inmediata, avísenos para conseguir la cobertura de la clase de su hijo (a) para que un miembro del personal pueda llamarlo (a) inmediatamente.

Los miembros del personal no pueden remover los niños de los automóviles que esperan más cerca del final de la fila.

Si un estudiante tiene problemas de comportamiento al final de la jornada escolar que dura más de 15 minutos después de la hora de salida, haremos nuestro mejor esfuerzo para comunicarnos con los conductores del autobús, pero recuerde que es posible que se le notifique para que recoja su niño (a).

Gracias por su cooperación al seguir estos procedimientos. Agradecemos su ayuda para mantener seguros a nuestros niños y al personal a la hora de llegada y salida.

NÚMEROS DE TELÉFONO CELULAR DE EMERGENCIA DE MBS**Teléfonos Celulares de Emergencia:**

En caso de que nuestro servicio telefónico principal deje de funcionar, podrá comunicarse con nosotros a través de un número de teléfono celular de emergencia. Si alguien no contesta de inmediato, asegúrese de dejar un mensaje de voz con su información de contacto.

Wolf Harbor Road:

Tracy Sanford: (203) 687-8897

Boston Post Road:

Lisa Gregory - (203) 915-6754

EN EVENTO DE EMERGENCIA

Emergencias - Estatales y Federales

MBS ha desarrollado un plan de emergencia para responder a una variedad de situaciones como un tornado, visitantes no deseados, terrorismo, incendios, etc., para garantizar la seguridad física y la protección de nuestros niños. Le proporcionamos la siguiente información para explicarle lo que sucederá en situaciones de emergencia.

- En emergencias estatales o nacionales, el Gobernador nos dará información sobre la naturaleza de la emergencia y / u ordenará el cierre de todas las instalaciones públicas.
- Coordinaremos con otros servicios de la ciudad, como el departamento de salud, la policía y los departamentos de bomberos para determinar qué medidas se tomarán.
- En una situación de emergencia, nos esforzaremos por seguir una rutina lo más normal posible. Esto significa que, si necesitamos enviar a los estudiantes a casa, seguiremos los procedimientos establecidos que seguimos para la salida temprana (aunque la hora de salida puede diferir).
- En caso de que decida recoger a su hijo (a) de la escuela, vaya a la oficina del Director. Esto nos permitirá monitorear la ubicación de todos los estudiantes.
- Solo entregaremos un niño (a) a su padre o tutor, o a un adulto específicamente designado específicamente para este propósito de su lista de contactos de emergencia. Por favor no envíe a personas que no estén en la lista de emergencia a recoger a sus hijos.
- La información importante sobre nuestro estado (salida anticipada, etc.) se anunciará en WTNH (canal de televisión 8), WFSB (canal 3) y CTnow.com. Si es necesario, lo llamaremos directamente. **ASEGÚRESE DE QUE TODOS LOS NÚMEROS DE TELÉFONO ACTUALES DEL TRABAJO, DEL HOGAR Y DE LOS FAMILIARES ESTÉN DISPONIBLES EN NUESTRA OFICINA EN TODO MOMENTO.**
- Además, es posible que desee considerar maneras de estar preparado para la seguridad de su familia en caso de un desastre natural o una amenaza a la seguridad nacional. Puede encontrar información para ayudarlo a planificar en www.dhs.gov. La Cruz Roja también tiene sugerencias sobre cómo prepararse.

Lugares de Reunión en Case de Evacuación de Emergencia:

En caso de una emergencia de evacuación del campus de la escuela, los estudiantes y el personal serán transportados a:

Wolf Harbor Road:

Marrakech House (115 Wolf Harbor Road, Milford, CT 06461)

Boys and Girls Village (528 Wheelers Farms Road, Milford, CT 06461)

Boston Post Road:

Orange Police Station (314 Lambert Road, Orange, CT 06477)

Orange Fire Station (355 Boston Post Road, Orange, CT 06477) – Puede cruzar a través de Lambert Road

Se le notificará la ubicación una vez que todos los estudiantes y el personal sean verificados o contados

S COMUNICACIÓN DE LA ESCUELA/CASA ESCUELA

En un esfuerzo por satisfacer todas sus necesidades de interacción entre la familia y el personal, se ha desarrollado el siguiente protocolo para definir y describir los tipos de interacciones necesarias para el progreso exitoso del estudiante. Estas interacciones pueden ocurrir individualmente o en combinación. Todas las citas deben ser aprobadas por adelantado. Comuníquese con su Maestro de Educación especial para programar sus citas.

Capacitaciones para Padres:

La capacitación para padres implica oportunidades de enseñanza práctica entre el personal clínico de MBS y los padres, ya sea en persona o virtualmente. Esto incluirá una combinación de explicación, modelaje, juego de roles, revisión de videos y práctica y retroalimentación in vivo (por ejemplo, el padre implementa estrategias mientras el capacitador brinda orientación y retroalimentación). Se desarrollarán y controlarán metas específicas mediante la recopilación de datos para todos los padres que reciben capacitación. La capacitación para padres puede tener lugar en la escuela, a través de una plataforma virtual o en un lugar de la comunidad durante el horario de trabajo de 8:00 am a 3:30 pm, a menos que el director o el Director clínico lo apruebe específicamente. Si se identifica que se necesita capacitación en persona dentro del entorno del hogar, el equipo puede obtener la aprobación del Director Clínico o del Director.

El personal de MBS y los padres desarrollarán una lista de metas de capacitación para padres al comienzo de cada nuevo IEP / WSP. Estos pueden revisarse según corresponda.

➤ El personal clínico de MBS proporcionará capacitación práctica para padres, observación de la reunión de padres o estudiantes hasta 1,5 horas por mes. La capacitación puede ocurrir en la escuela, en el hogar o en la comunidad, según los objetivos de la capacitación.

La capacitación para padres debe diferenciarse de la "reunión de padres"

➤ La reunión se lleva a cabo en la escuela durante el horario escolar en MBS y puede involucrar la revisión del libro del programa, una discusión sobre la

programación, abordar las preguntas de los padres y / o recomendaciones para la transferencia al hogar / comunidad.

➤ Las reuniones pueden ocurrir una plataforma virtual o por teléfono.

Revisiones del programa:

Las revisiones del programa consisten en una revisión de los datos actuales del niño (a) y, si es necesario, alguna discusión / demostración de los procedimientos de enseñanza. Las revisiones del programa son realizadas por el maestro de educación especial y, como mínimo, otra persona del equipo del estudiante en la escuela. Las revisiones del programa pueden ocurrir trimestralmente y están limitadas a 1 ½ - 2 horas.

Observaciones Programadas en el Aula de Clases:

Los padres o la persona designada por los padres pueden observar a su hijo (a) durante la enseñanza regular en el aula durante un período de 1 ½ horas una vez al mes. Solicitamos respetuosamente que sí, de manera regular, más de un padre y sus designados quisieran observar, que estas observaciones ocurran simultáneamente para limitar las interrupciones en el aula.

Tenga en Cuenta: Las preguntas no se pueden dirigir a los Especialistas de Comportamiento durante las observaciones y, por lo tanto, se recomienda que los padres tomen notas. Los niños pierden tiempo de instrucción si un Especialista en Comportamiento responde preguntas durante una observación. Si el Analista de Conducta o el Maestro de Educación Especial no está disponible durante la Observación, hará un seguimiento con una llamada telefónica más tarde ese día siempre que sea posible, pero a más tardar el siguiente día hábil.

Reporte de Progreso:

Los reportes de progreso se escribirán y distribuirán de acuerdo con el cronograma delineado en el IEP o Plan de Servicio Escrito del estudiante. Los reportes de progreso revisan el progreso que ha logrado un estudiante en los objetivos implementados actualmente y ocurren trimestralmente.

Llamadas Telefónicas:

Como siempre, las llamadas telefónicas de los padres son bienvenidas. Las llamadas relacionadas con información básica (por ejemplo, el estudiante no durmió bien, no desayunó, se va temprano) pueden dirigirse a cualquier Especialista en Comportamiento en el salón de clases del estudiante antes de las 8:30 a.m. y después de las 2:30 p.m. Las llamadas relacionadas con el programa educativo del estudiante pueden dirigirse al Maestro de Educación Especial o al Analista de Conducta. Las llamadas telefónicas largas (las que exceden los 15 minutos) deben programarse previamente siempre que sea posible con el Maestro de Educación Especial y el Analista de Conducta. Todas las llamadas telefónicas a los padres serán retornadas entre las 8:00 - 8:30 am y las 2:30 - 3:30. Las emergencias deben dirigirse al número de nuestra oficina principal. Los padres también pueden optar por programar llamadas telefónicas semanales con su Maestro de Educación Especial o

Analista de Comportamiento para discutir el progreso del estudiante o preocupaciones de comportamiento.

PAUTAS DE SERVICIO DE SALUD

Queridos Padres y Guardianes):

MBS y el Departamento de Salud de Connecticut, como servicio a los estudiantes, permiten la administración de medicamentos en la escuela. El estado de Connecticut, por ley, regula este servicio.

Los medicamentos que se administrarán o auto administrarán en la escuela requieren una orden por escrito del médico y un permiso firmado por el padre / tutor. Si un estudiante debe auto administrarse el medicamento, debe tener un permiso por escrito del médico y de los padres, y debe revisar la autoadministración con la enfermera consultora de la escuela.

Todos los medicamentos que se administrarán en la escuela deben ser entregados a la enfermera consultora por un adulto. No se puede entregar a la escuela un suministro de medicamentos para más de 90 días. El envase del medicamento debe estar etiquetado con el nombre del estudiante y las instrucciones precisas para la administración (por ejemplo, la dosis correcta). Puede pedirle a su farmacéutico un recipiente etiquetado separado para la escuela si es necesario. Esto se aplica a todos los medicamentos, tanto recetados como sin receta.

Los formularios de autorización de medicamentos se aceptarán para las fechas indicadas por el médico, dentista, PA o APRN. Los pedidos de medicamentos deben renovarse anualmente. Todos los medicamentos deben ser recogidos por el padre / tutor en caso de interrupción o cambio de medicamento. Los medicamentos que no se recojan serán destruidos.

Gracias por su cooperación para cumplir con esta política. Nuestro objetivo es brindar atención segura a su hijo (a) y cumplir con las regulaciones de medicamentos del estado de Connecticut.

Sinceramente,

Lisa Gregory y Tracy Sanford

Vicepresidente de Servicios Educativos / Director - Milestones Behavioral Services

La administración de Medicamentos, especialmente a corto plazo, debe realizarse en casa siempre que sea posible. Sin embargo, si se requiere que un estudiante tome medicamentos recetados o sin receta durante el día escolar, se deben cumplir las siguientes pautas.

- Una orden escrita del médico, dentista o practicante, indicando el nombre del estudiante; nombre del medicamento; y se requiere la hora, la duración y la dosis que debe administrar la escuela, junto con la firma del padre / tutor en el formulario apropiado.
- El medicamento debe estar en un recipiente etiquetado por la farmacia y con la fecha de prescripción más actualizada.

- Los padres o un adulto deben entregar los medicamentos a la escuela ya que los estudiantes no pueden transportar medicamentos (por ejemplo, traerlos en sus mochilas). Los medicamentos pueden enviarse con el transporte, pero deben entregarse de un adulto a otro adulto.

Administración de epinefrina como primeros auxilios de emergencia

La ley pública 14-176 permite la administración de epinefrina como primeros auxilios de emergencia a los estudiantes que experimentan reacciones alérgicas, incluso si el estudiante no tiene la autorización de los padres o la orden de un profesional médico calificado. En ausencia de la enfermera escolar, la epinefrina puede ser administrada por un empleado escolar calificado que haya completado la capacitación requerida. Por favor notifique a la enfermera de la escuela por escrito anualmente enviando un formulario de "Rechazo a permitir la administración de epinefrina para el tratamiento de primeros auxilios de emergencia" a la enfermera de la escuela y / o al Director si no desea que su hijo reciba epinefrina como primeros auxilios de emergencia por parte de empleado calificado de la escuela en ausencia de una enfermera escolar. Este formulario se puede obtener comunicándose con la enfermera de la escuela o el Director.

De acuerdo con la legislación del estado de Connecticut, la escuela debe cumplir con todos los requisitos de **inmunizaciones** que pertenecen a los niños en edad escolar. Hay vacunas específicas requeridas. La falta de cumplimiento de los requisitos de la vacuna puede resultar en que los estudiantes sean excluidos de la escuela hasta que se cumplan o se logre un plan de cumplimiento. No se permitirá que un estudiante nuevo comience a asistir a MBS hasta que se haya proporcionado toda la información médica necesaria.

Se requiere que todos los padres proporcionen a la oficina principal los números de teléfono del trabajo, el hogar y el celular y los números de emergencia actualizados cada año escolar.

Recomendaciones de Vacunación

Bajo la dirección del Departamento de Salud de Milford con respecto a las políticas médicas relacionadas con nuestro estudiante, la Ley Estatal de Connecticut requiere que cada niño (a) que ingresa a nuestra escuela debe cumplir con ciertos requisitos de salud antes de que se le permita comenzar la escuela. Estos requisitos se implementan para proteger la salud de todos los niños de la escuela.

Estos requisitos incluyen una evaluación de salud e inmunizaciones antes de ingresar a la escuela, como se describe a continuación:

1. EVALUACIONES DE SALUD

A. La evaluación médica debe registrarse en el formulario del estado de Connecticut (HAR-3) para que sea aceptable. La página # 1 debe ser completada y

firmada por los padres, las páginas 2 y 3 deben ser completadas y firmadas por el Médico. Enfermera titulada de práctica avanzada o asistente médico.

B. Para cualquier estudiante que ingrese por primera vez a una escuela en Connecticut, una evaluación de salud completada dentro de los 12 meses anteriores a la fecha de ingreso del estudiante a la escuela es aceptable.

C. Para cualquier estudiante que se transfiera de otra escuela en Connecticut, la documentación de que las evaluaciones de salud exigidas por el estado se realizaron según lo requerido (al ingresar, al sexto grado y al décimo grado, la documentación de cualquier hallazgo significativo será suficiente para cumplir con los requisitos de ingreso).

D. Se puede requerir una evaluación de salud más reciente que la indicada en (B) o (C) arriba de cualquier estudiante nuevo si la Escuela lo considera necesario para la protección del estudiante o de otros en la escuela.

2. INMUNIZACIONES

Las vacunas requeridas para ingresar a la escuela están de acuerdo con los estándares actuales del Departamento de Salud Pública del Estado de Connecticut. La enfermera de la escuela revisará los registros de vacunación de su hijo (a) antes de que su hijo (a) pueda ser admitido en el programa.

A. Las exenciones de las vacunas obligatorias por razones médicas o religiosas son válidas solo con la documentación adecuada. Los formularios están disponibles en la enfermera de la escuela.

La única prueba válida de inmunización es la firma de un Médico, una Enfermera Titulada de Práctica Avanzada o un Asistente Médico, que indique qué vacunas se administraron y la fecha en que se administraron.

Envíe los registros médicos de su hijo (a) lo antes posible o notifique a Milestones Behavioral Services que se ha contactado a su distrito escolar para enviar el Registro Médico Acumulativo de su hijo (a) a MBS.

LOS ESTUDIANTES NO SERÁN ADMITIDOS A LA ESCUELA SI NO CUMPLEN CON LA LEY ESTATAL CON RESPECTO A EXÁMENES FÍSICOS E INMUNIZACIONES; NO SE HARÁN EXCEPCIONES.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el Director de la escuela o con la Enfermera de la escuela.

EXCLUSION MEDICA

Emergencias de salud pública / brotes / epidemias o pandemias: En respuesta a pandemia de coronavirus, hemos modificado nuestra política de exculpación

médica para cumplir con las pautas establecidas por el departamento de salud pública de Connecticut y el Departamento de Educación del estado de Connecticut. En caso de cualquier emergencia de salud pública, brote, epidemia o pandemia, seguimos las pautas establecidas por estas agencias. Consulte el Manual de Respuesta ante una Pandemia para obtener más detalles.

Para mantener un ambiente seguro y saludable en MBS, debemos tomar precauciones para proteger a nuestros estudiantes y miembros del personal contra cualquier enfermedad o bacteria transmisible que pueda propagarse. Debemos estar atentos para proteger a nuestros estudiantes y al personal de enfermedades contagiosas. Algunas enfermedades transmisibles peligrosas pueden propagarse, incluso cuando la persona está asintomática o presenta síntomas leves. Un ejemplo es la Quinta Enfermedad, que a menudo se presenta con uno o más de los siguientes: fiebre, aparición de “mejilla abofeteada”, secreción nasal y dolor de cabeza. Aunque los síntomas iniciales pueden ser vagos, esta enfermedad puede ser extremadamente peligrosa si es contactada por personas embarazadas. Si su hijo muestra algún síntoma, le recomendamos que consulte con el proveedor de atención médica de su hijo antes de regresar a la escuela.

Si su hijo (a) contrae una enfermedad contagiosa, agradeceríamos sus esfuerzos para comunicarnos esa información. Es esencial que su hijo (a) sea visto por un médico y reciba el tratamiento adecuado antes de regresar a la escuela. Si su hijo (a) recibe un antibiótico, es fundamental que no vaya a la escuela durante al menos 24 horas después de su primera dosis de tratamiento. Adjunto a continuación, encontrará una copia de nuestra política, que debería haber recibido al ser admitido en MBS, y debería conservarse para sus registros.

Solicitamos su ayuda y apoyo manteniendo a su hijo (a) en casa si presenta síntomas de enfermedad. También esperamos su cooperación para responder con prontitud a nuestra solicitud ocasional de que venga a la escuela a recoger al niño (a) que presenta síntomas de enfermedad. Nuestra razón principal para tal solicitud es que nos aseguremos de que su hijo (a) reciba la atención médica y el tratamiento necesarios para una recuperación completa y rápida y para evitar que los demás niños y el personal se enfermen.

Por mucho que lamentamos la ausencia de un niño (a), lamentamos más las ausencias de varios niños y del personal que ocurre en momentos en que el personal y los estudiantes están expuestos a otros con una enfermedad. Un niño (a) enfermo o lesionado que se sienta demasiado incómodo para estudiar debe estar en casa. Siempre consideraremos detenidamente las decisiones relacionadas con la exclusión médica. Queremos que nuestros estudiantes y personal estén en la escuela tanto como sea posible.

Los siguientes criterios de exclusión médica se basan en la información que nos proporcionó nuestra Enfermera Consultante del Departamento de Salud Pública de CT y el Comité de Enfermedades Infecciosas de la Academia Estadounidense de

Pediatría: Informe del Comité de Enfermedades Infecciosas, ed. 23. Academia Estadounidense de Pediatría, Elk Grove Village, Ill, 1994.

Los Criterios se utilizarán para determinar de la exclusión médica apropiada para los estudiantes. Tenga en cuenta que, en algunas circunstancias, es posible que se requiera una nota médica que indique que el niño puede regresar a la escuela.

Los niños serán excluidos de la escuela si existe alguna de las siguientes condiciones:

1. La enfermedad impide que el niño (a) participe cómodamente en las actividades del programa.
2. La enfermedad genera una necesidad más de lo normal de atención que el personal no puede brindar sin comprometer la salud y seguridad de otros niños.
3. El niño (a) que tiene cualquiera de los siguientes: soñoliento inusual, irritabilidad o llanto persistente; dificultad para respirar; u otros signos de una posible enfermedad grave.
4. Dolor abdominal que es severo, continúa después de dos horas, se presenta después de una lesión o se acompaña de cualquiera de los siguientes: heces anormales, signos de deshidratación, diarrea, vómitos, coloración amarillenta de la piel o los ojos, cambios de comportamiento, fiebre o cambios de comportamiento.
5. Diarrea, con o sin fiebre, o heces que contienen sangre y / o moco dos o más veces en las últimas 24 horas o dos veces durante el horario escolar.
6. Vómitos dos o más veces en las últimas 24 horas o una vez durante el horario escolar. Un niño también será excluido si el vómito se ve verde o con sangre, si hay signos de deshidratación, si el vómito ocurre después de una lesión en la cabeza reciente o si el niño parece estar enfermo.
7. Irritación ocular / conjuntivitis: Purulento (conjuntiva rosada o roja (el blanco de los ojos) con moco blanco o amarillo). Si se le diagnostica conjuntivitis bacteriana, puede regresar después del tratamiento. Si más de 1 o 2 niños en un grupo tienen los ojos rojos llorosos sin exposición a irritantes químicos, es posible que se requiera la exclusión.
8. Llagas en la boca asociadas con la incapacidad para controlar la saliva, a menos que el médico del niño (a) o la autoridad del departamento de salud local proporcione documentación de que el niño(a) no es infeccioso. También se puede excluir a un niño si las llagas en la boca se acompañan de incapacidad para tragar, babeo excesivo, dificultad para respirar, fiebre o cambios de comportamiento.
9. Sarpullido con o sin fiebre, hasta que un médico haya determinado que la enfermedad no es contagiosa.
10. Impétigo, hasta 24 horas después de que se haya iniciado el tratamiento y se haya cubierto el área.
11. Tuberculosis, hasta que el médico del niño (a) o la autoridad del departamento de salud local declare que el niño(a) no es infeccioso.

12. Faringitis estreptocócica, hasta 24 horas después de iniciado el tratamiento y el niño(a) haya estado sin fiebre durante 24 horas y se sienta bien.
13. Piojos (pediculosis), hasta la mañana siguiente del primer tratamiento. (El envase vacío del tratamiento se solicita al regreso del niño (a) a la escuela). También se puede proporcionar una nota del médico del niño indicando que el niño ha sido tratado adecuadamente y puede regresar a la escuela.
14. Sarna, hasta que se haya completado el tratamiento.
15. Varicela (varicela), hasta que no hayan desaparecido las lesiones y todas las lesiones se hayan secado y formado costras y el niño (a) se sienta bien.
16. Tos ferina, hasta que se hayan completado los cinco días de terapia antibiótica adecuada y el niño (a) se sienta bien.
17. Paperas, hasta nueve días después de la aparición de la inflamación de la glándula parótida y el niño (a) se sienta bien.
18. Los estudiantes con fiebre serán excluidos. Se excluirán a los estudiantes con una temperatura de 101 grados F como se lee en un termómetro digital o termómetro de tira. Los estudiantes con una temperatura rectal de 100 grados F también serán excluidos. Sabemos que los termómetros rectales son el medio más preciso para determinar si un niño (a) tiene fiebre. Sin embargo, el personal de MBS no tomará la temperatura vía rectal. Proporcionaremos a los padres un espacio privado para hacerlo. También aceptaremos la temperatura rectal como la lectura preferida. Los estudiantes pueden ser excluidos con temperaturas inferiores a estos criterios si presentan otros síntomas de enfermedad. Los estudiantes que faltan a la escuela con fiebre no deben regresar a la escuela hasta que no hayan tenido fiebre por un período de 24 horas sin el uso de Tylenol o productos similares.
19. Los estudiantes que parezcan estar bajo la influencia de drogas serán atendidos por el Director Ejecutivo o el Director de la Escuela, quienes determinarán si es necesario recibir atención *de emergencia*. *Se notificará a los padres del estudiante y se harán llamadas médicas de emergencia. En caso de una emergencia, el personal de MBS llamará primero al 911 y luego a los padres.*
20. *Por favor, mantenga a su hijo (a) en casa durante 24 horas después de episodios de vómitos o diarrea que no estén asociados con problemas de comportamiento o dietéticos conocidos.*
21. *A discreción del Director y / o el Director Ejecutivo, los estudiantes que presenten síntomas distintos a los anteriores también pueden ser excluidos.*
22. Comuníquese con la enfermera de la escuela si tiene preguntas o inquietudes específicas.

Los estudiantes con exención religiosa serán excluidos de la escuela en el caso de un brote de enfermedad prevenible por vacunación.

INFORMES DE INCIDENTES

Se redacta un informe de incidente cada vez que un estudiante o un miembro del personal resulta lesionado (a). Esto podría deberse a un accidente o al comportamiento de un estudiante. Cuando se redacta un informe de incidente, se informa a los padres dentro de las 24 horas después del incidente (generalmente el mismo día) el informe se archiva en nuestro archivo de informes de incidentes para que nuestro HRC lo revise.

TIEMPO SEVERO Y CIERRE DE LAS ESCUELAS

Este año de invierno, Milestones Behavioral Services volverá a tener sus retrasos y cancelaciones anunciados en **WTNH (canal de televisión 8), WFSB (canal 3) y CTnow.com**. La información también estará disponible en la línea de eventos y cancelaciones, al 203-799-4110, EXT 663 a las 6:30 AM (Lisa Gregory).

Aparecerá una lista en orden alfabético de las cancelaciones y aplazamientos / salidas anticipadas. También puede suscribirse al servicio gratuito de correo electrónico / texto a través de remind.com. Las instrucciones para este servicio se encuentran en el sitio de internet.

Alguna información general que debe saber:

1. Para la mayoría de los distritos escolares, no se proporciona transporte a ubicaciones fuera del distrito si el mismo distrito escolar ha cerrado sus escuelas. Es probable que sus servicios de transporte se retrasen si la escuela de su distrito abre tarde. Por lo tanto, es importante que también verifique con sus estaciones locales para conocer el estado de su distrito. **Por favor, llame a sus servicios de transporte para informarles si Milestones tiene un cambio de horario diferente de su territorio.**

2. Por favor tenga en cuenta que debido a que nuestros estudiantes y personal viajan distancias, y que Milford u Orange pueden tener problemas con el transporte o las escuelas, podemos hacer cambios en el horario de MBS, incluso si las escuelas de Milford u Orange tienen un día escolar regular, cancelación o retraso.

3. Los miembros del personal no pueden permitir que los niños entren al edificio antes del inicio oficial de clases. MBS utiliza un retraso de 2 horas para tener en cuenta las distancias recorridas por el personal y los estudiantes. No quisieramos ver vehículos esperando en el estacionamiento con un retraso de 2 horas. La salida temprana está programada a la 1 PM.

Finalmente, recuerde que la decisión final con respecto a la asistencia de un niño (a) es responsabilidad en los padres. Preferimos que un niño(a) pierda un día de clases antes que correr peligro en carreteras peligrosas. Las carreteras en nuestra área pueden estar bien, pero las carreteras de su vecindario pueden estar en malas condiciones. Utilice su propio criterio con respecto a la seguridad de su hijo (a).

Los primeros cinco días de cancelaciones relacionadas con el clima no se recuperarán. Milestones Behavioral Services compensará un máximo de cinco días adicionales por nieve.

REPORTES OBLIGATORIOS

Los empleados de Milestones Behavioral Services se consideran informantes obligatorios por abuso y negligencia infantil. El abuso infantil incluye abuso físico, emocional y sexual. La negligencia incluye la negligencia física, emocional y educativa. Seguimos las pautas estatales y federales para informar sospechas de abuso y negligencia. Estas pautas se enumeran aquí para su conveniencia. También se pueden encontrar en el sitio web del DCF <http://www.state.ct.us/dcf/hotline.htm>.

Leyes de Denuncia de Abuso Infantil de Connecticut

El siguiente es un resumen de los requisitos legales de los "informantes obligatorios", aquellos profesionales que, debido a que su trabajo implica un contacto regular con niños, están obligados por ley a denunciar sospechas de abuso y negligencia infantil. Para obtener una copia completa de la ley, consulte las Secciones 17a-101 a 17a-103a, incluidas las Leyes Generales de Connecticut.

¿Quién debe reportar?

La ley de Connecticut requiere que ciertos ciudadanos denuncien sospechas de abuso y negligencia infantil. Estos informantes obligatorios son personas en profesiones u ocupaciones que tienen contacto con niños o cuyo enfoque principal son los niños. La ley requiere que denuncien la sospecha de abuso o negligencia infantil. Bajo la Sección 17a-101 de los Estatutos Generales de Connecticut, los siguientes son considerados informantes obligatorios.

Cualquier persona a quien se le pague para cuidar a un niño (a) en cualquier instalación pública o privada, guardería infantil, hogar de grupo o guardería de grupo, o guardería familiar que tenga licencia del Estado.

- Consejeras de mujeres maltratadas
- Quiroprácticos
- Higienistas dentales
- Dentistas
- Empleados del Departamento de Niños y Familias
- Empleados del Departamento de Salud Pública responsables de la concesión de licencias a los centros de cuidado infantil diurno, guardería de grupo diurno, hogares de cuidado diurno familiar o campamentos para jóvenes.
- Analistas de comportamiento con licencia
- Consejeros autorizados / certificados sobre alcohol y drogas
- Proveedores de servicios médicos de emergencia autorizados / certificados
- Terapeutas matrimoniales y familiares con licencia
- Residentes internos con o sin licencia
- Médicos residentes con o sin licencia

- Médicos con licencia
- Enfermeras prácticas con licencia
- Consejeros profesionales con licencia
- Cirujanos con licencia
- Examinadores médicos
- Miembros del clero
- Profesional de salud mental
- Optometristas
- Oficiales de libertad condicional (menores o adultos)
- Farmacéuticos
- Fisioterapeutas
- Asistentes médicos
- Podólogos
- Oficiales de policía
- Oficiales de libertad condicional (menores o adultos)
- Psicólogos
- Enfermeras registradas
- Consejeros de orientación escolar
- Para profesionales de la escuela
- Directores de escuelas
- Maestros de escuela
- Consejeros de agresión sexual
- Trabajadores sociales
- Entrenadores escolares o entrenadores de atletismo intramuros o inter-escolares
- El Defensor del Niño y cualquier empleado de la Oficina del Defensor del Niño

¿Qué se tiene que reportar?

Los informantes obligatorios están obligados a reportar o hacer que se haga un reporte cuando, en el curso normal de su empleo o profesión, tienen motivos razonables para sospechar o creer que un niño (a) menor de 18 años ha sido abusado descuidado o puesto en riesgo inminente de daño grave (Estatutos Generales de Connecticut 17a-101a). El abuso infantil ocurre cuando un niño (a) ha sufrido lesiones físicas infligidas a él o ella de manera que no haya sido accidental, tiene lesiones que no coinciden con el historial dado, o se encuentra en una condición que resulta en maltrato, como, entre otros, desnutrición, abuso sexual o explotación, privación de necesidades, maltrato emocional o castigo cruel (Estatutos Generales de Connecticut 46b-120).

La negligencia infantil ocurre cuando un niño(a) ha sido abandonado, se le niega el cuidado y la atención adecuados física, emocional o moral, o se le permite vivir en condiciones, circunstancias o asociaciones perjudiciales para su bienestar. (Estatutos Generales de Connecticut 46b-20).

Al realizar un reporte, se requiere que un informante obligatorio proporcione la siguiente información, si se conoce:

- Nombres y direcciones del niño (a) y sus padres o cuidador (es) responsable (s)

- Edad y sexo del niño (a)
- Naturaleza y alcance de la lesión, el maltrato o la negligencia.
- Fecha y hora aproximadas en que ocurrió la lesión, maltrato o negligencia.
- Las circunstancias en que el informante tuvo conocimiento de las lesiones, el maltrato o la negligencia.
- Lesión previa, maltrato o negligencia del niño (a) o hermanos.
- Nombre de la persona sospechosa de haber causado la lesión, maltrato o negligencia.
- Cualquier acción tomada para tratar o ayudar al niño (a).
- Cualquier otra información que el informante crea que sería útil.

Los informantes obligatorios que, fuera del curso ordinario de su empleo o profesión, tienen motivos razonables para sospechar o creer que un niño(a) menor de 18 años está en riesgo inminente de ser abusado o ha sido abusado o descuidado, pueden y deben presentar un reporte a la línea directa.

Cómo reportar

Los denunciadores obligatorios tienen que reportar verbalmente a la línea directa del Departamento de Niños y Familias (DCF) o una agencia de aplicación de la ley después de las 12 horas a la sospecha de que un niño (a) ha sido abusado o descuidado y deben presentar un reporte escrito (formulario DCF-136) al DCF dentro de 48 horas desde la realización del informe oral a DCF

Anonimidad

Los informantes obligatorios deben dar su nombre cuando hacen un informe al DCF, sin embargo, los informantes pueden solicitar el anonimato para proteger su privacidad. Esto significa que DCF no divulgaría su nombre o identidad a menos que así lo exija la ley (Estatutos Generales de Connecticut, Secciones 17a-28 y 17a-101). A menos que un informante dé su consentimiento por escrito, su nombre no será divulgado excepto para:

- Un empleado de DCF
- Un agente de la ley
- Un abogado estatal apropiado
- Un asistente del fiscal general apropiado
- Un juez y todas las partes necesarias en un procedimiento judicial.
- Una agencia estatal licenciada de cuidado infantil, director ejecutivo de una institución, escuela o instalación o superintendente de escuelas

Si DCF sospecha o sabe que el denunciante sabe qué hace un informe falso, su identidad se divulgará a la agencia policial correspondiente y la persona puede estar sujeta a la sanción descrita en la siguiente sección.

Inmunidad y Penalidad

Se concede inmunidad de responsabilidad civil o penal a las personas que realizan los informes requeridos de buena fe. También se concede inmunidad a las personas que de buena fe no hayan denunciado. Sin embargo, no informar podría resultar en multas, que van desde \$500 a \$2500 dólares y la persona deberá participar en un programa educativo y de capacitación. Además, los informantes obligatorios también podrían ser demandados por daños y perjuicios si el niño (a) sufre más lesiones por no informar.

Si una persona con conocimiento, hace un reporte falso de abuso o negligencia infantil será multado con hasta \$2000 dólares o encarcelado por menos de un año, o ambos. La identidad de dicha persona se revelará a la agencia que aplica de la ley correspondiente y al autor del presunto abuso.

Los empleadores no pueden despedir, discriminar o tomar represalias contra un empleado por hacer un reporte de buena fe o testificar en un procedimiento de abuso o negligencia. El Fiscal General puede entablar una acción judicial contra cualquier empleador que viole esta disposición, y el tribunal puede imponer una multa civil de hasta \$2,500 dólares más otra compensación equitativa.

Informar a la Familia

Los informantes obligatorios no tienen la obligación legal de informar a los padres de que han presentado un reporte al DCF sobre su hijo (a). Sin embargo, dependiendo de las circunstancias, puede ser necesario y / o beneficioso hacerlo.

Cuando se sospecha que un niño (a) ha sido abusado, descuidado o puesto en riesgo inminente de daño grave por parte de un miembro del personal de una escuela pública o privada o una institución que cuida al niño (a), la persona a cargo de la escuela o instalación debe notificar al padre del niño (a) de otra persona responsable del cuidado del niño (a) que se ha realizado un reporte. Es responsabilidad de DCF notificar al director de dicha escuela, instalación o institución que se ha realizado un reporte.

Los profesionales de la salud pueden necesitar hablar con los padres para evaluar la causa de la lesión (es) del niño. Es posible que los profesionales de la salud mental o miembros del clero deseen hablar con los padres para ofrecerles apoyo y orientación. Sin embargo, en casos de abuso físico grave o abuso sexual, puede que no sea prudente hablar con los padres antes de reportar el caso a DCF. Esto puede poner al niño (a) en mayor riesgo y podría interferir con una posible investigación criminal.

Reporte de Investigación de Abuso o Negligencia

DCF es responsable de evaluar y clasificar inmediatamente todos los reportes de sospecha de abuso / negligencia / riesgo inminente. Si el informe contiene información que justifique una investigación, DCF debe hacer el mejor esfuerzo para comenzar una investigación dentro de dos horas si existe un riesgo inminente de daño físico a un niño (a) u otra emergencia; y dentro de los próximos tres días para todos los demás reportes. En todos los casos, DCF debe completar la investigación entre los próximos 30 días.

Al realizar una investigación de abuso o negligencia infantil, DCF o la agencia policial deben coordinar actividades para minimizar el número de entrevistas con un niño (a).

DCF debe obtener el consentimiento del padre, tutor o persona responsable del cuidado del niño (a) para cualquier entrevista, a menos que DCF tenga motivos para creer que dicha persona o un miembro del hogar del niño (a) es el presunto autor de los hechos. Cuando no se requiere tal consentimiento, la entrevista debe realizarse en presencia de un "adulto desinteresado" (generalmente, una persona que es imparcial y no tiene interés propio en el caso). Si un adulto desinteresado no está disponible después de una búsqueda razonable y el acceso inmediato es necesario para proteger al niño (a) de un riesgo inminente o daño grave, DCF o una agencia de aplicación de la ley aún lo entrevistará.

Si, después de que se haya completado la investigación, se comprueba el abuso físico o abuso sexual grave, DCF debe notificar a la policía local y al Fiscal del estado o jefe / designado o al fiscal del estado en el distrito judicial en el que reside el niño (a) o en el que ocurrió el abuso. También se debe enviar copia del informe de investigación

Sospecha de abuso por parte de un Empleado de la Escuela

Los informantes obligatorios tienen que reportar cualquier sospecha de abuso, negligencia o riesgo inminente de daño grave de menores directamente DCF o la policía. Esto incluye situaciones en las que el presunto autor es un empleado de la escuela. DCF tiene que notificar al director de la escuela que se ha realizado un reporte, a menos que dicha persona sea el presunto autor los hechos.

DCF conduce investigaciones de sospecha de abuso infantil, negligencia o riesgo inminente de daño grave por parte de un empleado de la escuela. Si, después de dicha investigación, DCF tiene motivos razonables para creer que un niño (a) ha sido abusado por un empleado certificado de una escuela pública (en un puesto que requiere un certificado), DCF notificará al Superintendente de tal hallazgo y le proporcionará los reportes sobre dicha investigación.

El Superintendente tiene que suspender a dicho empleado. La suspensión será con pago y no disminuirá ni terminará los beneficios del empleado. Dentro de las 72 horas posteriores a dicha suspensión, el Superintendente notificará a la junta de Educación local o regional y al Comisionado de Educación las razones y condiciones de la suspensión. El Superintendente divulgará los reportes de DCF al Comisionado de Educación y las juntas de educación locales o regionales o su abogado con el propósito de revisar el estado de empleo o la certificación. La suspensión debe permanecer en vigor hasta que la Junta de Educación local tome acción.

Si se suspende el contrato del empleado, el Superintendente notificará al Comisionado de Educación o su representante dentro de las 72 horas. El Comisionado de Educación puede entonces comenzar los procedimientos de revocación de la certificación. El Superintendente puede suspender a cualquier otro miembro del personal de la escuela en circunstancias similares. El Fiscal del Estado

debe notificar al Superintendente, o al agente supervisor de una escuela no pública, y al Comisionado de Educación cuando un empleado escolar certificado, o cualquier persona que posea un certificado emitido por la Junta de Educación del Estado, que este ha sido condenado por un delito que involucre un acto de abuso o negligencia infantil.

La institución puede suspender al empleado. La suspensión debe ser pagada, no disminuir ni rescindir los beneficios del empleado y permanecer en vigor hasta que el empleador de la persona la resuelva.

Donde llamar

El Departamento tiene un solo punto de contacto en todo el estado para reportar sobre sospechas de abuso y negligencia infantil. Esta Línea directa de Abuso y Negligencia Infantil funciona las 24 horas del día, los siete días de la semana. Se recomienda encarecidamente a cualquier persona que sospeche que un niño ha sido abusado o descuidado o que esté en peligro de abuso o negligencia que llame a la línea directa.

Línea Directa de Abuso y Negligencia Infantil de DCF: 1-800-842-2288
Número TDD: 1-800-624-5518

La línea directa cuenta con profesionales altamente capacitados y de tiempo completo del Departamento que reciben y procesan reportes de presunto abuso y negligencia infantil. El trabajador de la línea directa recopila información crítica de la persona que llama para determinar si un informe cumple con los criterios legales de Connecticut sobre abuso o negligencia infantil. Los reportes que cumplen con los criterios se envían a un investigador de casos de DCF para que tome las prontas y apropiadas medidas.

COMITÉ DE PADRES Y MAESTROS (PTC)

El PTC está formado por personal y padres interesados en trabajar juntos para mejorar los servicios de MBS. El PTC tendrá reuniones, ayudará con la recaudación de fondos y otras actividades escolares, además de brindar apoyo a la familia, el personal y la escuela. Si desea participar en el PTC, habrá anuncios que indiquen las maneras en que puede ayudar, enviado por el Director, el Presidente del Comité y nuestro Director de Desarrollo.

Comuníquese con la oficina principal para obtener información sobre cualquier PTC o actividades de recaudación de fondos.

AVISOS PPT

Para la mayoría de los PPT, MBS recibe documentación del distrito escolar remitente con un aviso mínimo de 5 días escolares. Si los padres están programando PPT con sus distritos escolares, sería útil que también nos dieran un aviso mínimo de 5 días escolares. Sería más beneficioso que los padres se comuniquen con MBS antes de programar los PPT para confirmar nuestra disponibilidad para asistir.

SOLICITUD DE COPIAS DE DATOS Y REGISTROS

Al solicitar copias de los registros y datos de su hijo, tenga en cuenta el volumen de papeleo que se solicita. Es muy difícil hacer copias de todos los datos con menos de 10 días hábiles de anticipación. Si solicita más de una copia del registro completo de su hijo, habrá un cargo por cada copia adicional.

SEGURIDAD

LA SEGURIDAD

Nuestras medidas de seguridad escolar son extensas. MBS trabaja diligentemente para garantizar que el plan de emergencia de nuestra escuela esté actualizado y que todos los miembros del personal estén preparados para todo tipo de contingencias. Cuando visite la escuela, puede observar que nuestra primera medida de seguridad es que el vestíbulo de la entrada principal de la escuela solo se puede abrir con una tarjeta de acceso o un código. Todas las demás puertas del edificio están cerradas bajo llave.

Por favor tenga en cuenta que la administración de la escuela trabajará en estrecha colaboración con las agencias de seguridad pública locales correspondientes, como la policía y los bomberos, para fomentar un ambiente escolar seguro. Los simulacros de emergencia para evacuaciones de incendios se realizan mensualmente y los simulacros de encierro se llevan a cabo cada 3 meses. Consulte la sección anterior sobre Emergencias: Estatales y Federales para obtener información adicional sobre emergencias.

Horas de escuela

El horario escolar es de 8:30 am a 2:30 pm de Lunes a Viernes. El Día de Desarrollo del Personal y Salida Temprana es de 8:30 am a 12:30 pm. Por favor consulte el calendario.

SCHOOL VISITORS VISITANTES ESCOLARES

Los visitantes son bienvenidos en nuestra escuela durante los días de visita programados o con cita previa. Para la seguridad y protección de todos nuestros estudiantes, **TODAS LAS PERSONAS** que ingresen a la escuela **DEBEN**

REGISTRARSE en la recepción y firmar al salir. Cualquier empleado que no sea de Milestones será acompañado durante su visita por un empleado de Milestones.

FOTOS DE ESTUDIANTES

La escuela hace arreglos con un estudio de fotografía local para tomar fotos individuales de los estudiantes. Se le notificará cuando se estén listas las fotografías escolares y tendrá la oportunidad de comprar fotografías de su hijo (a). Esto suele ocurrir durante la Primavera todos los años.

POLITICA DE FUMAR

MBS es un ambiente libre de humo. Está estrictamente prohibido fumar en los alrededores del edificio escolar de Milestones Behavioral Services.

GRABACIÓN DE REUNIONES Y REPRESENTACIÓN LEGAL

MBS reconoce el derecho de los padres a grabar una reunión de PPT u otra reunión relacionada con su hijo (a). Si un padre no solicita con anticipación que se grabe una reunión, la reunión se pospondrá hasta que MBS también pueda grabar la reunión y tener un representante legal presente. Si un representante de una Junta de Educación graba un PPT, MBS también ejercerá su derecho de grabar la reunión. Si una Junta de Educación tiene representación legal en un PPT, MBS solicitará el aplazamiento del PPT para que sus representantes también puedan procurar la asistencia de un abogado.

TRANSPORTE

El transporte en autobús lo proporciona su distrito escolar. Si su estudiante requiere un asistente en el autobús y esto ha sido indicado en su IEP, MBS no puede enviar a un estudiante en su autobús escolar si el asistente no está presente. El estudiante se mantendrá en el edificio de la escuela y se llamará al padre para hacer los arreglos para que lo recojan. Los padres son responsables de hacer cambios de horario con sus propias compañías de transporte si estos cambios son necesarios. Le pedimos que nos llame con el nombre de la persona de contacto de transporte, la dirección postal, el teléfono con números de extensión son números de fax, direcciones de correo electrónico o con cualquier cambio que pueda ocurrir con el transporte de su hijo (a).

Como se indica en la sección sobre traer / recoger a los estudiantes, si un estudiante tiene un problema de conducta al final del día escolar que dura 15 minutos después de la hora de salida designada, es posible que el autobús tenga que salir y un padre sea llamado para recoger a su hijo (a). Tenemos varios autobuses que tienen más de un estudiante viajando o tienen que recoger a otro estudiante en su ruta. Por favor recuerde que las demoras más largas causan dificultades a otros estudiantes y familias. Por favor, comprenda que esto es para el beneficio de los niños de que no tengan que esperar en el autobús por períodos prolongados de tiempo o llegar a casa más tarde de lo habitual. De ninguna manera es una medida punitiva hacia el

estudiante con el problema de conducta. Agradecemos su comprensión y cooperación.

GRABACIÓN DE VIDEO

En el curso de la programación, se pueden tomar fotografías y cintas de video y ser usadas de manera programática (por ejemplo, recopilación de datos, material del programa, capacitación de empleados, etc.). Si bien estos videos y fotografías pueden ser vistos por visitantes aprobados en el aula, no se utilizarán para otros fines que no sean la programación de los estudiantes sin su consentimiento.