

**CHARLES H. WALSH SR.**

ACADEMY & CAREER TECH HIGH SCHOOL

**2023-2024**

**Manual de  
Estudiantes y  
Padres**

## Misión

La misión de Walsh Academy es la provisión de oportunidades de aprendizaje auténticas y experienciales dentro de un ambiente educativo estructurado, acogedor, y humanístico que esté caracterizado por relaciones basadas en el respeto mutuo tanto entre los estudiantes como entre los estudiantes y los profesores.

La misión del Programa CTE (Educación Profesional y Técnica) es proporcionar oportunidades de empleo estructuradas y apoyadas dentro de los siete Grupos de Carreras identificados por ISBE: 1) Agricultura, Alimentos y Recursos Naturales; 2) Artes y Comunicaciones; 3) Servicios financieros y empresariales; 4) Ciencias y Tecnología de la Salud; 5) Servicios Humanos y Públicos; 6) Tecnología de la Información; y 7) Manu, a través de un proceso de aprendizaje experiencial que enfatiza la reciprocidad inherente dentro del estudio académico y la capacitación laboral. Se provee experiencia de trabajo remunerado en varias áreas de empleo e instrucción centrada en lo mismo dentro de la clase a fines de fortalecer la empleabilidad y las destrezas técnicas para ayudarles a los estudiantes a alcanzar los Estándares de Aprendizaje de Illinois, aumentar el interés de los estudiantes, y facilitar la contextualización del aprendizaje.

# Tabla de Contenido

1. **Bienvenidos**
2. **Números de Teléfono Importantes**
3. **Resumen del Programa**
  - 3.1 **Calificación y Asistencia**
  - 3.2 **Calendario de Obtener Créditos**
  - 3.3 **Programa Vocacional**
4. **Información Médica**
  - 4.1 **Emergencia Médica**
  - 4.2 **Brote Pandémico/Epidémico**
5. **Información para Estudiantes**
  - 5.1 **Código de Vestimenta**
  - 5.2 **Control de Seguridad/Taquillas**
  - 5.3 **Control Físico**
  - 5.4 **Política de Dispositivos Electrónicos**
  - 5.5 **Los Derechos y Responsabilidades del Estudiante**
  - 5.6 **Expectativas en la Clase**
  - 5.7 **Uso del Internet y las Computadoras**
  - 5.8 **Uso y Abuso de Sustancias**
  - 5.9 **Salidas No Autorizadas**
6. **Educación Experiencial**
  - 6.1 **Excursiones/Actividades Fuera de la Escuela**
  - 6.2 **Actividad Física**
7. **Información Adicional**
  - 7.1 **Transferencias, Retiradas, y Solicitudes de Registros**
  - 7.2 **Consentimiento de Terapia con Animales**
  - 7.3 **Consentimiento de Fotos y Datos del Estudiante**
  - 7.4 **Daño de Propiedad**
  - 7.5 **Consentimiento**
8. **Actualizaciones de Políticas y Procedimientos**
9. **Calendario Escolar/ Fechas Importantes**

# 1.0 Bienvenidos

¡Bienvenidos a Walsh Academy! Nos hace mucha ilusión que tu familia y tú se unen a nuestra comunidad de aprendizaje. Tu experiencia aquí se determinará 100% por tu disposición de participar en la multitud de oportunidades educativas proveídas diariamente. Se obtiene lo que se invierte--está garantizado.

Junto con el éxito, sabemos que los errores pueden pasar y los obstáculos se pueden presentar. Nuestra promesa es que te animaremos a llegar aun nivel de desempeño académico, social, y vocacional jamás logrado, ni considerado posible. Dentro de cada situación de aprendizaje tiene que haber fracasos. Sin el fracaso, no se puede realizar éxitos a un nivel más allá los que has logrado hasta ahora.

También es importante notar que Walsh Academy se compromete a proveer un ambiente educativo sin discriminación para todos los estudiantes y empleados. Con el fin de aportar oportunidades educativas iguales a todos los estudiantes, decisiones en Walsh Academy serán basadas en el mérito, las cualificaciones, el iniciativa, y las habilidades del estudiante, junto con las pautas educativas y recursos disponibles de Walsh Academy. Walsh Academy no discrimina en ningún respecto basado en la raza, color, religión, género (inclusive el embarazo), origen nacional, ascendencia, edad, discapacidad, estado civil, servicio militar o estatus militar, orientación sexual, identidad de género, o cualquier otro estatus protegido por ley.

Juntos, podemos efectuar cambios. Tus fracasos y tus éxitos serán tuyos. Todo el profesorado de Walsh Academy se compromete a proveerte oportunidades de tener éxito si estás dispuesto/a a aprovecharlas.

Estamos juntos en esto. Las relaciones que desarrollas con el profesorado nos ayudará en los momentos difíciles y construirá una comunidad para celebrar tus éxitos. Esperamos con ansia verte convertirte en la persona joven de tus sueños.

Todo se trata de ti!

Ann M. Craig  
Jefe de Servicios Educativos/Directora

Heather Lischett  
Vicedirectora – Servicios  
de Educación  
Vocacional/CTE

\*Este Manual es un resumen de las reglas y expectativas de Walsh Academy y no es una lista exhaustiva de los procedimientos de la escuela. Las reglas y expectativas de la escuela publicadas en este Manual son sujetas a cambios según sea necesario para asegurar cumplimiento de regulaciones federales, estatales, y locales. Se espera que los estudiantes respeten los derechos de los demás y del ambiente de aprendizaje.

## **2.0 Números Importantes**

### **Número Principal de la Escuela:**

(847) 390 – 3020

[www.walshacademy.org](http://www.walshacademy.org)

Favor de llamar antes de las 8:20 am para avisar que un estudiante llegará tarde o faltará.

### **Enfermera de la Escuela:**

Tracy Mullen – (847) 294-1896

\*Favor de llamar a la Srta. Mullen si su hijo/a está malo/a o si tiene alguna condición médica que requiera que falte en la escuela.

### **Jefe de Servicios Educativos/Director**

Ann M. Craig – (847) 390-3030

### **Subdirector – Servicios Educativos Vocacionales**

Heather Lischett – (847) 294-1744

**Horario de la Escuela:** 8:30 am a 2:15 pm - CTE 2:15 pm – 4:00 pm

**Horario de Verano:** 8:30 am a 1:15 pm – CTE 1:15 pm – 3:00 pm

## Transporte

Transporte de ida y vuelta a la escuela se provee por cada distrito escolar individual. Padres/Tutores/Programas residenciales deben encargarse de contactar a su propio distrito escolar respecto a los temas de transporte. Padres/Tutores deben ocuparse de contactar al distrito escolar y la empresa de autobuses o taxis y de notificar a los empleados de Walsh Academy para arreglar transporte alternativo si se requiere. **Los empleados de Walsh Academy no pueden arreglar transporte y no tienen la responsabilidad de hacerlo.**

## Recogida de Estudiantes

Si un estudiante tiene que irse de la escuela fuera del horario de salida, el estudiante debe ser recogido por su padre/tutor o programa residencial. El padre/tutor o programa residencial debe avisar a Walsh Academy **CON ANTELACIÓN** cuando tal recogida se va a ocurrir o si una persona además del padre o tutor va a recoger al estudiante. Esta autorización debe estar en forma escrita. La escuela sólo permitirá que el estudiante se vaya con esta persona si presenta un válido documento de identificación.

Padres/tutores deben comunicarse con la oficina principal para una recogida temprana o una llegada tardía. Notas de estudiantes no serán aceptadas.

## Cierre Urgente de la Escuela / Salida Temprana

En caso de una salida temprana no planificada debida al tiempo u otro tipo de emergencia, el padre/tutor/programa residencial será informado lo antes posible. El padre/tutor debe identificar para la escuela a una persona a quien se le puede contactar en caso de que no se puede comunicar con él/ella. El padre/tutor/programa residencial tiene la responsabilidad de informar a la escuela de todos los números de teléfono para emergencias y actualizarlos si cambian a lo largo del curso escolar. Es extremadamente importante que esta información esté actualizada.

## 3.0 Resumen del Programa

Walsh Academy provee oportunidades especializadas en lo académico y lo vocacional para estudiantes que experimentan desafíos académicos, emocionales, cognitivos, y de comportamiento que tienen el potencial de limitar su éxito en la vida. Los estudiantes reciben instrucción en aulas con un diseño excepcional para maximizar la eficacia para estudiantes con un espectro amplio de edades y discapacidades. Estudiantes en cursos de 9 a 12 (14-21+ años) recibirán instrucción académica con estudiantes cerca de su edad en aulas separadas. Cada aula tiene un Profesor de Educación Especial, un Paraprofesional, y un Trabajador

Social/Terapeuta. El plan de estudios de Walsh Academy está alineado con los Estándares de Aprendizaje de Illinois y cumple con los requisitos de graduación de las escuelas públicas.

Walsh Academy utiliza formularios de reconocimiento diario como un método a través del cual los estudiantes pueden monitorizar su progreso hacia sus metas y sacar notas basadas en su comportamiento en la clase al igual que la cantidad de tarea que ha completado durante la clase. Los estudiantes eligen tres metas personales, académicas, y/o vocacionales y se enfocan en ellas durante el día. Al final de cada clase el estudiante y un miembro del equipo de la clase determinará su progreso hacia las metas elegidas. Se realizará una reunión corta para hablar de cómo se selecciona cada nivel de progreso. Los estudiantes tienen la oportunidad de abogar por sí mismos y de aprender hacerlo de modo apropiado. Este proceso también da a nuestros estudiantes una oportunidad de examinar su propio comportamiento, tanto positivo como negativo dentro de un ambiente seguro y estructurado. Los formularios de reconocimiento se envían a casa todos los días.

Siempre que los estudiantes faltan sin excusa, llegan tarde con frecuencia, tienen un incidente donde son agresivos, se van temprano de la escuela, o han sido suspendidos, se realiza una reunión de reintegración. La reunión es una oportunidad para desarrollar planes para ayudar al estudiante a tener éxito en el futuro. No es el momento para volver a discutir el incidente u obligar al estudiante a aceptar responsabilidad y/o las consecuencias, sino que es una oportunidad para el estudiante para hablar de la situación y avisarles a los demás cómo pueden ayudarle mejor. El estudiante y el personal necesario estarán presentes en la reunión. También puede ser necesario que un padre o tutor acompañe al estudiante en la reunión. Se arreglará con un día de antelación si resulta necesario que asista un padre o tutor. No se hacen planes para el estudiante sin su participación y la oportunidad de hablar de cómo se sentía durante el incidente. Así se provee al estudiante la chance de ser un participante activo en su plan académico y de comportamiento. El plan está documentado en un formulario que firma el estudiante como un compromiso de seguir el plan que ayudó a desarrollar.

### **3.1 Calificación y Asistencia**

Todas las notas serán basadas en una combinación de trabajo en clase, participación en la clase, tarea, exámenes, y pruebas. Todos los estudiantes tendrán tarea para completar todas las tardes, de lunes a jueves. Es posible que se asigne tarea para el fin de semana pero sólo en el caso de que el estudiante esté considerablemente atrasado y tenga que recuperar trabajo que falta. Padres/tutores/programas residenciales deben llamar a la escuela si el estudiante va a llegar tarde o faltar. Deben llamar antes de las 8:20 AM y deben dar una razón para la ausencia para que sea justificada. Las llamadas deben ser dirigidas a Tracy Mullen, Enfermera registrada: (847) 294-1896. Si el padre/tutor/programa residencial no se comunica con la escuela, la ausencia será considerada no justificada sin considerar la razón.

Hay que entregar un certificado médico si el estudiante falta debido a una infección que podría ser contagiosa (p. ej., COVID-19, faringitis estreptocócica, conjuntivitis del ojo, etc.). También se requiere un certificado médico si el estudiante sufre una herida; debe explicar las restricciones del estudiante y la fecha en que puede volver a la normalidad. Cuando un estudiante falta clase debido a una enfermedad, vómitos, o una fiebre, el estudiante tiene que pasar por un periodo sin síntomas según las pautas de COVID-19 del CDC antes de volver a la escuela. Por favor comuníquese con la enfermera escolar (847-294-1896) para información adicional. Si la escuela no recibe una llamada, se pondrá en contacto con los padres/tutores/programas residenciales.

Estudiantes que tienen una ausencia justificada deben encargarse de obtener el trabajo de los días que faltaron, y tendrán para completar ese trabajo el mismo número de días que faltaron. Permiso anterior de la administración de la escuela se requiere para recuperar trabajo para vacaciones, campamentos, etc.

Se espera que los estudiantes asistirán todos los días de clase. Después de cinco (5) ausencias consecutivas, se enviará al padre/tutor una carta que se trata de la cuestión de asistencia. El distrito escolar también será informado de las ausencias. La asistencia también será un factor cuando se calculan las notas. Ausencias excesivas pueden hacer que el estudiante repruebe una materia. Los estudiantes en el “Senior High School” deben estar presente al menos el 85% de las clases para recibir crédito. Si un estudiante falta más del 15% de los días de clase, él/ella reprobará la clase sin considerar su desempeño académico.

Las notas se emitirán al final de cada cuatrimestre. Se emitirán informes de avance a la mitad de cada cuatrimestre, detallando el desempeño académico actual del estudiante.

### **3.2 Calendario de Obtener Créditos**

Estudiantes en el “Senior High School” obtendrán créditos para luego graduarse en el distrito escolar donde viven. Todas las clases de Walsh Academy se pueden transferir al instituto en el distrito escolar del estudiante. Durante el Primer Semestre, que incluye el primer y segundo cuatrimestre, los estudiantes tendrán la oportunidad de obtener créditos en siete (7) clases en total. En el Segundo Semestre, los estudiantes pueden obtener crédito en nueve (9) clases como máximo; esto incluye el tercer y cuarto cuatrimestre (7 clases) y la sesión de mayo (2 clases). La sesión de verano se consiste en dos (2) clases. Al final de cada semestre, las notas son enviados al distrito donde vive el estudiante.

### **3.3 Programa Vocacional (*Estudiantes del “Senior High School” con los Requisitos para Participar*)**

## ***CTE – Capacitación Técnica y Vocacional***

El programa CTE proporciona oportunidades de empleo estructuradas y apoyadas a través de un proceso de aprendizaje experiencial que enfatiza la reciprocidad inherente dentro del estudio académico y la capacitación en habilidades laborales. CTE es para estudiantes de secundaria y será determinado por el equipo del IEP cuando un estudiante comenzará. El horario del programa CTE es de 2:15 p.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes, durante el año escolar regular, y de 1:15 p.m. a 3:00 p.m., de lunes a viernes, en el año escolar extendido. Los estudiantes recibirán capacitación en el trabajo dentro y fuera de los sitios de trabajo del campus dependiendo de la duración del tiempo en el programa y el desempeño, así como un componente de aula que se centrará en las habilidades de preparación para el trabajo, la construcción de currículums y el presupuesto. Los estudiantes recibirán un cronograma de pago y firmarán un contrato cuando comiencen CTE.

El uniforme de CTE, al igual que el uniforme escolar, se proporciona cuando un estudiante comienza el programa de CTE. El alumno recibirá dos camisas de algodón; una manga corta y otra manga larga. Cualquiera de las camisas debe usarse con los pantalones o pantalones cortos del uniforme escolar, dependiendo de la época del año y la temperatura exterior (ver sección 5.1 – Código de vestimenta). Los polos escolares no se pueden usar durante el trabajo. Si un estudiante olvida su uniforme de CTE, se pueden hacer arreglos para alquilar uno por una tarifa. Si un estudiante pierde su uniforme CTE, se comprará uno nuevo con cargo al salario del estudiante.

## **4.0 Administración Médica**

**Walsh Academy se adherirá a las leyes y regulaciones estatales aplicables, específicamente los requisitos en 105 ILCS 5/22-30, 23 Illinois Administrative Code 1.540 y 105 ILCS 5/10-22.21b, relacionados con la administración de medicamentos a los estudiantes durante el horario escolar regular y durante las actividades relacionadas con la escuela.**

Como práctica estándar y regular, la medicación debe administrarse en casa siempre que sea posible. Sin embargo, Jen School reconoce que es posible que sea necesario tomar medicamentos durante las horas escolares programadas regularmente. A menos que sea absolutamente necesario para la salud de un estudiante, se desalentará la administración de medicamentos a los estudiantes durante el horario escolar o mientras estén en una actividad patrocinada por la escuela, mientras estén bajo la supervisión del personal de la escuela, o en ciertas actividades escolares antes o después. Para satisfacer estas necesidades, el personal de Walsh Academy administrará solo medicamentos que sean "absolutamente necesarios para la salud crítica y el bienestar del estudiante". La enfermera de **JWalsh Academy, el administrador del sitio o un funcionario designado por el administrador del sitio serán responsables de la administración de medicamentos.** Los maestros u otros empleados no estarán obligados a administrar medicamentos. Sin embargo, para permitir que los estudiantes

participen plenamente en la programación educativa y las actividades escolares en todo momento, los miembros del personal capacitado también pueden ser delegados en la autoridad de administración de medicamentos de conformidad con los requisitos de la Sección 50-75 de la Ley de Práctica de *Enfermería*, las regulaciones aplicables en 68 Illinois Administrative Code 1300.20, y de conformidad con los requisitos de una evaluación integral de enfermería por parte de la L. Enfermera escolar /enfermera registrada bajo 225 ILCS 65/50-75 (b). Walsh Academy mantendrá en el archivo cualquier registro de la capacitación en administración de medicamentos proporcionada a un miembro del personal que sea delegado en la autoridad de administración de medicamentos por la enfermera escolar / enfermera registrada de licencia. Cualquier miembro del personal debidamente capacitado en Walsh Academy ya sea certificado o no, puede administrar medicamentos en una emergencia.

Si surge la necesidad, ese medicamento debe tomarse durante el horario escolar, tanto el padre / tutor legal como el médico tratante deben completar un formulario de permiso de medicamentos e instrucciones para médicos. Estos formularios se emiten al comienzo del año escolar y están disponibles en la oficina de la escuela en cualquier momento. Estos formularios también se pueden enviar por fax al consultorio del médico en cualquier momento durante el año escolar si se realizan cambios en la medicación.

Si se requieren medicamentos para la salud de un estudiante durante el horario escolar, se aplicarán los siguientes procedimientos:

1. La enfermera registrada de Walsh Academy (school nurse) comenzará anualmente el proceso de revisión de cualquier solicitud del personal de la escuela y / o padres / tutores para administrar medicamentos.
2. El administrador del sitio de Walsh Academy y / o la enfermera de la escuela, en consulta con el proveedor de atención médica del estudiante, conservarán el derecho de negarse a permitir que el personal de la escuela administre un medicamento. Cualquier orden médica que se rechace debe comunicarse al padre / tutor, así como al prescriptor, junto con la justificación médica / de enfermería y una oferta para acomodarse con un medicamento o régimen diferente.
3. Todos los medicamentos recetados y sin receta requieren autorización por escrito (orden médica) del proveedor de atención médica del estudiante con licencia para recetar ese medicamento y el consentimiento por escrito de los padres / tutores legales. Los formularios de autorización de medicamentos y los formularios de autorización e instrucción del médico deben ser completados tanto por el padre / tutor legal como por el médico tratante. Estos formularios se emiten al comienzo del año escolar y están disponibles en la oficina de la escuela en cualquier momento. Estos formularios también se pueden enviar por fax al consultorio del médico en cualquier momento durante el año escolar si se realizan cambios en la medicación.

4. Walsh Academy puede elegir, caso por caso, permitir que un padre o tutor u otro miembro adulto de la familia le dé directamente al estudiante un medicamento legal como si lo estuviera haciendo en casa. Este proceso debe ser preaprobado por el Administrador del Sitio en consulta con la Enfermera de la Escuela y programado de una manera que limite la interrupción del entorno de aprendizaje.
5. Las solicitudes de los padres y las órdenes del prescriptor son válidas durante un año a partir del momento en que se escribe la orden. Además, Walsh Academy debe recibir la "Autorización para la administración de formularios de medicamentos" completa (tanto para artículos recetados como sin receta) firmada por el padre / tutor y el médico tratante antes de cualquier administración de medicamentos.
6. Los padres / tutores legales son responsables de proporcionar un suministro de una (1) semana de cualquier medicamento a Walsh Academy para su estudiante. El medicamento debe estar en un envase original debidamente etiquetado, ya sea etiquetado por el farmacéutico y la información de contacto o etiquetado por el minorista con el nombre del medicamento y otros ingredientes y dosis y el nombre del estudiante pegado al envase original.
7. Al recibir el medicamento en Walsh Academy la enfermera de la escuela contará todas las píldoras a la vista de un administrador / designado de la escuela para determinar el número de píldoras recibidas. La enfermera de la escuela anotará la recepción de todos los medicamentos y el número de píldoras recibidas.
8. Los medicamentos de venta libre (sin receta) no se administrarán sin la orden de un médico, la autorización de los padres / tutores y la provisión de medicamentos por parte de los padres / tutores a la Walsh Academy.
9. Todos los medicamentos recetados y sin receta se asegurarán en un gabinete cerrado con llave (la única excepción a esto son los inhaladores para estudiantes que tienen planes de acción para el asma). Si el medicamento requiere refrigeración, se almacenará en un refrigerador designado para medicamentos y no será accesible para los estudiantes. Solo la enfermera escolar (RN o enfermera práctica con licencia), el administrador del sitio o un funcionario designado por el administrador del sitio será responsable de la administración de medicamentos. Administrarán la fecha, la hora y las iniciales del personal que registran los medicamentos.
10. El padre / tutor legal es responsable de notificar a la enfermera de la escuela y hacer que el médico tratante complete un nuevo "Formulario de autorización para la administración de medicamentos" cuando se realicen cambios en cualquiera / todos los medicamentos.

11. En el caso de que una dosis de medicamento se derrame, se caiga y/o se destruya antes de la administración, se administrará una nueva dosis. Los padres / tutores legales serán notificados por escrito el día de la ocurrencia de que una dosis de medicamento fue destruida e inutilizable.
12. Los medicamentos no utilizados serán recogidos por el padre/tutor legal o, después de un período de dos semanas, serán destruidos. La enfermera de la escuela destruirá el medicamento a la vista de un testigo, y se registrará la fecha, la hora y la facultad involucradas en la destrucción / eliminación del medicamento. El padre / tutor será notificado antes y después de la eliminación de la medicación de su hijo.
13. Los estudiantes que asistan a Walsh Academy estarán sujetos a medidas disciplinarias por violar la política de medicamentos de la escuela.

En los casos en que se requiera la autoadministración de medicamentos por parte del estudiante, por ejemplo, cualquier estudiante con un plan de acción para el asma, un Plan de Acción de Atención Médica Individual, un Plan de Acción de Emergencia de Alergia Alimentaria de Illinois y un Formulario de Autorización de Tratamiento, un plan de conformidad con la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, o un plan de conformidad con la Ley Federal de Educación para Individuos con Discapacidades, al estudiante se le puede permitir llevar el medicamento en su persona si el padre proporciona su consentimiento por escrito para la autoadministración del estudiante, la autorización por escrito es proporcionada por un prescriptor médico con licencia y el Administrador del Sitio aprueba la autoadministración en el Formulario de Aprobación de Autoadministración de Medicamentos por parte del Padre / Tutor. Específicamente, a un estudiante se le permitirá autoadministrarse medicamentos, incluidos medicamentos para el asma o un inyector de epinefrina, si el padre / tutor del estudiante proporciona a la Walsh Academy un formulario de autorización de administración de medicamentos completo que incluye lo siguiente:

1. Autorización por escrito de los padres / tutores para la autoadministración de medicamentos por parte del estudiante, autoadministración y / o autotransportación de medicamentos para el asma, o autoadministración y / o autotransportación de epinefrina -inyector;
2. Autorización por escrito del médico, asistente médico o enfermera registrada de práctica avanzada del estudiante para que el estudiante se autoadministre y / o lleve el medicamento por sí mismo; y
3. La etiqueta de prescripción del medicamento debe contener el nombre del medicamento, la dosis prescrita y la hora o horas en que o las circunstancias bajo las cuales se administrará el medicamento.

### **Política del Plan de Acción de Emergencia de Walsh Academy**

Para cualquier estudiante aprobado para autoadministrarse medicamentos, también se

debe crear un Plan de Acción de Emergencia para abordar:

1. Las acciones a tomar en los casos en que el estudiante no puede autoadministrarse
2. Situaciones en las que el personal de Walsh Academy debe llamar al 911.

Para cualquier medicamento aprobado para ser tomado en el campus por autoadministración, un Plan de Acción de Emergencia debe ser desarrollado y aprobado por el padre / tutor, el médico del estudiante, el Administrador / Designado del Sitio de la Escuela Jen y la Enfermera de la Escuela. Se requiere un plan separado para cada medicamento tomado.

### **Producto de protección solar tópico**

Un estudiante puede poseer y usar un producto de protección solar tópico mientras está en la propiedad de la escuela o en un evento o actividad patrocinada por la escuela sin la nota o receta de un médico si el producto está aprobado por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos.

### **Cannabis medicinal**

Walsh Academy permite la administración de un producto con infusión de cannabis medicinal a un estudiante que es un paciente calificado registrado. Un padre o tutor legal u otro cuidador designado puede administrar el producto sujeto a las restricciones descritas en 105 ILCS 5/22-33. Un administrador / designado de la escuela administrará el producto y también puede permitir que un estudiante que es un paciente calificado registrado se autoadministre el producto bajo la supervisión de un administrador / designado de la escuela.

### **Aplicación de medicamentos de emergencia: epinefrina, antagonistas opioides, medicamentos para el asma**

El personal escolar capacitado de Walsh Academy administrará un autoinyector de epinefrina no designado, un antagonista de opioides o un medicamento para el asma a cualquier persona que el personal capacitado de Walsh Academy de buena fe crea que está teniendo una reacción anafiláctica, sobredosis de opioides o un episodio agudo de asma, respectivamente, mientras está en clase o en el campus bajo la supervisión del personal de la escuela. Solo el personal capacitado puede administrar estos medicamentos.

### **Administración**

El personal capacitado de Walsh Academy está autorizado a hacer lo siguiente:

- Proporcionar un inyector de epinefrina no designado a un estudiante solo para autoadministración o a cualquier personal autorizado bajo el Plan de Acción de Atención Médica Individual de un estudiante, el Plan de Acción de Emergencia para Alergias Alimentarias de Illinois y el Formulario de Autorización de

Tratamiento, el plan de conformidad con la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, o el plan del programa de educación individualizado para administrar al estudiante que cumpla con la prescripción del estudiante en el archivo.

- Administrar un inyector de epinefrina no designado que cumpla con la receta registrada a cualquier estudiante que tenga un Plan de Acción de Atención Médica Individual, un Plan de Acción de Emergencia para Alergias Alimentarias de Illinois y un Formulario de Autorización de Tratamiento, un plan de conformidad con la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, o un plan de programa de educación individualizado que autorice el uso de un inyector de epinefrina
- Administrar un inyector de epinefrina no designado a cualquier persona que el personal capacitado de buena fe crea que está teniendo una reacción anafiláctica
- Administrar un antagonista de opioides a cualquier persona que el personal capacitado de buena fe crea que está teniendo una sobredosis de opioides
- Proporcionar medicamentos no designados para el asma a un estudiante solo para autoadministración o a cualquier personal autorizado bajo el Plan de Acción de Atención Médica Individual o el Plan de Acción para el Asma de un estudiante, el plan de conformidad con la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, o el plan del programa de educación individualizado para administrar al estudiante que cumpla con la receta del estudiante en el archivo
- Administrar medicamentos para el asma no designados que cumplan con la receta registrada a cualquier estudiante que tenga un Plan de Acción de Atención Médica Individual o un plan de acción para el asma, un plan de conformidad con la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973 o un plan de programa de educación individualizado que autorice el uso de medicamentos para el asma
- Administrar medicamentos no designados para el asma a cualquier persona que el personal capacitado crea de buena fe que tiene dificultad respiratoria

El personal de Walsh Academy debe activar inmediatamente el sistema EMS y notificar al padre / tutor o contacto de emergencia del estudiante después de cualquier administración de un inyector de epinefrina o un antagonista de opioides.

Dentro de las 24 horas posteriores a la administración de un inyector de epinefrina no designado, el personal debe notificar al médico, asistente médico o enfermera registrada de práctica avanzada que proporcionó el protocolo permanente y una receta para el inyector de epinefrina no designado de su uso. Dentro de las 24 horas posteriores a la administración de un antagonista opiode, el personal debe notificar al profesional de la salud que proporcionó la receta para el antagonista opiode de su uso. Dentro de las 24 horas posteriores a la administración de medicamentos para el asma no designados, el personal debe notificar al padre/tutor o contacto de emergencia del estudiante y al médico, asistente médico o enfermera registrada de práctica avanzada que proporcionó el protocolo permanente y una receta para el medicamento para el

asma no designado de su uso. Con el consentimiento del padre/tutor del niño, el personal puede notificar al proveedor de atención médica del niño sobre el registro de su uso.

### **Almacenamiento**

Todos los inyectores de epinefrina no designados, los antagonistas opioides y los medicamentos para el asma se almacenarán en el campus en la oficina de la enfermera escolar. Cualquier suministro de inyectores de epinefrina, antagonistas opioides o medicamentos no designados para el asma se mantendrá de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

### **Entrenamiento - Epinefrina**

Antes de la administración de un inyector de epinefrina no designado, el personal capacitado debe presentar al Administrador del Sitio una prueba de finalización de un plan de estudios de capacitación para reconocer y responder a la anafilaxia. La capacitación para reconocer y responder a la anafilaxia, incluida la administración de un inyector de epinefrina no designado, puede llevarse a cabo en línea o en persona. La capacitación debe incluir:

- Cómo reconocer los signos y síntomas de una reacción alérgica, incluida la anafilaxia
- Cómo administrar un inyector de epinefrina
- Una prueba que demuestre la competencia de los conocimientos necesarios para reconocer la anafilaxia y administrar un inyector de epinefrina
- La ubicación de almacenamiento de los medicamentos de epinefrina y cómo acceder a ellos
- El método por el cual el personal capacitado será notificado de un incidente que podría requerir la administración de epinefrina no designada
- El plan de Walsh Academy para prevenir la exposición a alérgenos
- El proceso para administrar el dispositivo de epinefrina identificado en la orden permanente
- Las restricciones sobre el personal de la escuela que puede administrar epinefrina (el uso de jeringas precargadas o llenas por el usuario que contienen epinefrina se limitan a una enfermera que tenga una licencia de RN o LPN o a la persona que experimenta la reacción)

La capacitación también puede incluir:

- Una revisión de las áreas de alto riesgo dentro del campus de Walsh Academy
- Pasos a seguir para prevenir la exposición a alérgenos
- Procedimientos de seguimiento de emergencia, incluida la importancia de llamar al 9-1-1 o, si el 9-1-1 no está disponible, otros servicios médicos de emergencia locales
- Cómo responder a un estudiante con una alergia conocida, así como a un estudiante con una alergia previamente desconocida

La capacitación debe completarse anualmente, y el Administrador del Sitio mantendrá registros en el campus relacionados con el plan de estudios de capacitación y el personal capacitado.

### **Entrenamiento - Antagonistas opioides**

La capacitación para reconocer y responder a una sobredosis de opioides, incluida la administración de un antagonista de opioides, puede llevarse a cabo en línea o en persona.

La capacitación debe incluir:

- Cómo reconocer los síntomas de una sobredosis de opioides
- Información sobre la prevención y el reconocimiento de sobredosis de drogas
- Cómo realizar la respiración de rescate y la reanimación
- Cómo responder a una emergencia que involucra una sobredosis de opioides
- Dosis y administración de antagonistas opioides
- La importancia de llamar al 9-1-1 o, si el 9-1-1 no está disponible, otros servicios médicos de emergencia locales
- Atención a la víctima de sobredosis después de la administración del antagonista de sobredosis
- Una prueba que demuestre la competencia de los conocimientos necesarios para reconocer una sobredosis de opioides y administrar una dosis de un antagonista opioide
- La ubicación de almacenamiento del antagonista opioide y cómo acceder a él
- El método por el cual el personal capacitado será notificado de un incidente que podría requerir la administración de un antagonista opioide
- El proceso para administrar el antagonista opioide específico identificado en la orden permanente

### **Entrenamiento - Medicamentos para el asma**

La capacitación para reconocer y responder a la dificultad respiratoria, incluida la administración de medicamentos no designados para el asma, puede realizarse en línea o en persona. La capacitación debe incluir:

- Cómo reconocer los síntomas de dificultad respiratoria y cómo distinguir la dificultad respiratoria de la anafilaxia
- Cómo responder a una emergencia que involucra dificultad respiratoria
- Dosis y administración de medicamentos para el asma
- La importancia de llamar al 9-1-1 o, si el 9-1-1 no está disponible, otros servicios médicos de emergencia locales
- Una prueba que demuestre la competencia de los conocimientos necesarios para reconocer la dificultad respiratoria y administrar medicamentos para el asma

- El lugar de almacenamiento de los medicamentos para tratar la dificultad respiratoria y cómo acceder a ellos
- El método por el cual se notificará al personal capacitado de un incidente que podría requerir la administración de medicamentos para la dificultad respiratoria aguda
- Protocolo de respuesta de emergencia por episodio de asma de Walsh Academy
- El proceso para administrar el medicamento para el asma y el dispositivo de administración identificados en la orden permanente

Adicionalmente, para cualquiera de los tres entrenamientos mencionados anteriormente:

- Los cursos de certificación en reanimación cardiopulmonar (RCP) y el uso de un desfibrilador externo automatizado (DEA) serán realizados por un entrenador certificado en RCP / DEA por la Asociación Americana del Corazón, la Cruz Roja Americana u organismo certificador similar.
- El administrador / designado del sitio de Walsh Academy estará presente y disponible para responder preguntas de cualquier participante de la capacitación si la capacitación para administrar epinefrina, antagonista opioide o medicamento para el asma no designado se presenta a través de un seminario web o formato en línea o a través de un video suministrado por epinefrina, antagonista opioide o fabricante de medicamentos para el asma.
- Certificaciones
  - Una enfermera o médico con conocimiento de alergias y anafilaxia y certificación de RCP y DEA que posea habilidad para administrar o demostrar el uso de dispositivos inyectores de epinefrina debe certificar por firma escrita que el personal capacitado pasó la prueba requerida.
  - Una persona familiarizada con el uso de un antagonista opioide que tiene certificación de RCP y DEA (proveedor de atención médica, oficial de policía, paramédico) debe certificar con firma escrita que el personal capacitado pasó la prueba requerida.
  - El administrador del sitio, una enfermera o un médico, con conocimiento del asma y los síntomas de dificultad respiratoria, que posee certificaciones de RCP y DEA, y que posee habilidad para administrar o demostrar el uso de medicamentos para el asma para la dificultad respiratoria aguda y el dispositivo de administración, debe certificar por firma escrita que el personal capacitado pasó la prueba requerida.
  - Cada certificación escrita debe ser almacenada en el campus por el administrador del sitio
- El Administrador del Sitio mantendrá una lista de nombres de personal capacitado que también indique si el personal recibió capacitación específica para anafilaxia, antagonistas opioides y / o medicamentos para el asma.

### **Notificación y acuse de recibo**

La notificación de esta política se enviará a las familias de los estudiantes al momento de la inscripción y al comienzo de cada año escolar académico. Además, los tutores

deberán firmar el formulario de acuse de recibo correspondiente. Este formulario informará a los padres / tutores y requerirá que reconozcan que Walsh Academy y sus empleados y agentes que proporcionan un protocolo permanente y una receta para inyectores de epinefrina escolares, un antagonista de opioides o medicamentos para el asma no designados, no deben incurrir en responsabilidad o disciplina profesional, excepto por conducta intencional y sin sentido, como resultado de cualquier lesión que surja de la administración de medicamentos para el asma, un inyector de epinefrina o un antagonista de opioides, independientemente de si la autorización fue dada por los padres o tutores del alumno o por el médico, asistente médico o enfermera registrada de práctica avanzada del alumno.

Si un padre/tutor no quiere que el estudiante reciba alguno o todos los medicamentos de emergencia enumerados, el padre/tutor puede completar y autorizar una solicitud por escrito por separado. El Administrador del Sitio mantendrá dichas solicitudes y se comunicará con cualquier personal capacitado de la escuela.

Cuando el personal capacitado administra un inyector de epinefrina no designado a una persona que el personal capacitado de buena fe cree que está teniendo una reacción anafiláctica, administra un antagonista de opioides a una persona que el personal capacitado de buena fe cree que está teniendo una sobredosis de opioides, o administra medicamentos no designados para el asma a una persona que el personal capacitado de buena fe cree que está teniendo dificultad respiratoria, a pesar de la falta de notificación a los padres o tutores del alumno o la ausencia de los padres o tutores de una declaración firmada que no reconozca ninguna responsabilidad, excepto por conducta deliberada y arbitraria, Walsh Academy y sus empleados y agentes proporcionan un protocolo permanente y una receta para inyectores de epinefrina no designados, un antagonista de opioides o medicamentos para el asma no designados, no incurrirán en ninguna responsabilidad o disciplina profesional, excepto por conducta deliberada y sin sentido, como resultado de cualquier lesión que surja del uso de un inyector de epinefrina no designado, el uso de un antagonista opioide o el uso de medicamentos para el asma no designados, independientemente de si la autorización fue dada por el padre / tutor del estudiante o por el médico del estudiante, asistente médico, o enfermera registrada de práctica avanzada. Además, Walsh Academy y sus empleados y agentes no incurrirán en ninguna responsabilidad, excepto por conducta deliberada y sin sentido, como resultado de cualquier lesión que surja de la administración o autoadministración de medicamentos por parte de un estudiante durante el horario escolar o en una actividad relacionada con la escuela de conformidad con esta política y un formulario de autorización de administración de medicamentos.

### **Informes**

Dentro de los tres días posteriores a la administración de un inyector de epinefrina no designado por personal capacitado o un estudiante en el campus, el Administrador del Sitio / designado debe informar a la Junta de Educación del Estado de Illinois la siguiente información:

- La edad y el tipo de persona que recibe epinefrina (estudiante, personal, visitante)
- Cualquier diagnóstico previamente conocido de una alergia grave
- El desencadenante que precipitó el episodio alérgico
- El lugar donde se desarrollaron los síntomas
- El número de dosis administradas
- El tipo de persona que administra epinefrina (personal capacitado o estudiante)
- Cualquier otra información requerida por la Junta de Educación del Estado de Illinois

Dentro de los tres días posteriores a la administración de un antagonista opioide por parte de personal capacitado en el campus, el administrador del sitio / designado debe informar a la Junta de Educación del Estado de Illinois la siguiente información:

- La edad y el tipo de persona que recibe el antagonista opioide (estudiante, personal o visitante)
- El lugar donde se desarrollaron los síntomas
- El número de dosis administradas;
- El tipo de persona que administra el antagonista opioide (personal capacitado)
- Cualquier otra información requerida por la Junta de Educación del Estado de Illinois

Dentro de los tres días posteriores a la administración de medicamentos no designados para el asma por personal capacitado o un estudiante en el campus, el Administrador del Sitio / designado debe informar a la Junta de Educación del Estado de Illinois la siguiente información:

- La edad y el tipo de persona que recibe el medicamento para el asma (estudiante, personal o visitante)
- Cualquier diagnóstico previamente conocido de asma para la persona
- El desencadenante que precipitó la dificultad respiratoria, si es identificable
- El lugar donde se desarrollaron los síntomas
- El número de dosis administradas;
- El tipo de persona que administra el medicamento para el asma (personal capacitado o estudiante)
- El resultado de la administración de medicamentos para el asma
- Cualquier otra información requerida por la Junta de Educación del Estado de Illinois

### **Información adicional**

Walsh Academy solicitará un Plan de Acción de Emergencia para el asma de los padres / tutores de un estudiante con asma anualmente. Si se proporciona, el plan se mantendrá archivado en la oficina de la enfermera escolar. También se pueden distribuir copias del Plan de Acción de Emergencia para el asma al personal escolar apropiado que interactúa con el estudiante regularmente. Además, en los dos años, el

personal escolar que trabaja con los estudiantes debe completar un programa de capacitación en persona o en línea sobre el manejo del asma, la prevención de los síntomas del asma y la respuesta de emergencia en el entorno escolar.

La siguiente tabla refleja los requisitos para la administración de medicamentos para el asma y las reacciones alérgicas.

<b>MEDICAMENTOS PARA EL ASMA</b>	<b>INYECTORES DE EPINEFRINA</b>
El padre/tutor debe proporcionar a Walsh Academy una autorización por escrito del padre/tutor para la autoadministración y el autotransporte de medicamentos para el asma.	El padre / tutor debe proporcionar a la escuela una autorización por escrito del médico del estudiante, asistente del médico o enfermera de práctica avanzada que contenga el (1) nombre / propósito de la epinefrina, (2) dosis prescrita y (3) veces y / o circunstancias especiales bajo las cuales administrar el autoinyector de epinefrina.
El padre/tutor debe proporcionar a Walsh Academy la etiqueta de la receta que contiene el nombre del medicamento para el asma y la dosis prescrita, y el momento en que / circunstancias de la administración del medicamento para el asma	Para el auto-transporte y / o autoadministración de un autoinyector de epinefrina, el padre / tutor debe proporcionar a la escuela una declaración escrita del médico del estudiante, asistente del médico o enfermera de práctica avanzada que contenga el (1) nombre / propósito de la epinefrina, (2) dosis prescrita y (3) veces y / o circunstancias especiales bajo las cuales administrar el autoinyector de epinefrina.
Walsh Academy debe proporcionar a los padres un aviso por escrito de responsabilidad limitada, excepto por conducta intencional o sin sentido, con respecto a la autoadministración de medicamentos. El padre/tutor debe firmar una declaración reconociendo la responsabilidad limitada de la escuela.	Walsh Academy debe proporcionar al padre / tutor un aviso por escrito de responsabilidad limitada, excepto por conducta intencional o sin sentido, con respecto a la autoadministración de medicamentos. El padre/tutor debe firmar una declaración reconociendo la responsabilidad limitada de la academia.
La autorización por escrito y la declaración escrita se mantendrán archivadas en la Oficina de Enfermería de la Escuela.	La autorización por escrito y la información de la etiqueta de la receta se mantendrán archivadas en la Oficina de Enfermería de la Escuela.

<p>Un estudiante puede ser auto-portador y auto-administrado mientras está en la escuela, mientras está en una actividad patrocinada por la escuela, mientras está bajo la supervisión del personal de la escuela, o en ciertas actividades escolares antes o después de la escuela.</p>	<p>Un estudiante puede auto-llevar y / o autoadministrarse mientras está en la escuela, mientras está en una actividad patrocinada por la academia, mientras está bajo la supervisión del personal de la escuela, o en ciertas actividades normales de la academia antes o después.</p>
	<p>Cuando se usa un autoinyector de epinefrina no designado, Walsh Academy activará inmediatamente el sistema EMS y notificará al padre, tutor legal o contacto de emergencia del estudiante, si lo sabe.</p>
	<p>Además de atender a la persona afectada, la escuela debe activar inmediatamente el sistema EMS y notificar al padre, tutor legal o contacto de emergencia del estudiante, si se conoce. Dentro de las 24 horas posteriores a la administración de un autoinyector de epinefrina no designado, la escuela notificará al médico, asistente médico o enfermera registrada de práctica avanzada que proporcionó el protocolo permanente o la receta para el autoinyector de epinefrina no designado de su uso.</p>

## **Plan de reducción de alérgenos de Walsh Academy**

### **Documentación**

- Todos los estudiantes con alergias conocidas deben enviar un formulario de Plan de Acción de Emergencia al campus. El Administrador del Sitio/Designado será responsable de mantener y documentar esta información

### **Pautas del área de almuerzo**

- A los estudiantes no se les permite llevar comida / bebida a ninguna clase de Walsh Academy. Los estudiantes solo pueden comer en el área designadas
- Walsh Academy ofrece refrigerios diarios por la mañana y almuerzos diarios.
- A los estudiantes no se les permite compartir alimentos con sus compañeros

- Se proporcionará una mesa de almuerzo separada para cualquier estudiante con alergias alimentarias documentadas.

### **Saneamiento/Limpieza**

- El campus de Walsh Academy, incluida la zona de almuerzo, debe ser limpiado por servicios de limpieza externos.
- Se alienta a los estudiantes a limpiar su área de almuerzo después de su uso y a lavarse las manos antes y después de comer. Se proporcionarán toallitas de limpieza, desinfectante de manos y un fregadero con jabón de manos en cada área de almuerzo.
- El personal de Walsh Academy también es responsable de limpiar el área de almuerzo diariamente después de cada período de almuerzo para garantizar la seguridad.
- Las mesas utilizadas por los estudiantes con alérgenos alimentarios deben limpiarse con toallitas / materiales de limpieza separados

### **Áreas al aire libre**

- Walsh Academy no ofrece un período de recreo
- Walsh Academy proporciona áreas fuera del edificio del campus para uso de los estudiantes
- Se alienta a los estudiantes a mantener los terrenos limpios y lavarse las manos antes o después de estar afuera.
- Walsh Academy mantiene un jardín e invernadero para las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes. A los estudiantes se les enseña cómo cuidar y limpiar herramientas y equipos. Al regresar del jardín / invernadero, se alienta a los estudiantes a lavarse las manos y usar desinfectante para manos.

### **Protocolo de medicación de emergencia**

**Tipos de medicamentos:** epinefrina, antagonista opiode y medicamentos para el asma

**Horario de disponibilidad:** Durante el horario de funcionamiento del campus (8:30am-4:00pm)

**Ubicación:** todos los medicamentos de emergencia (epinefrina, antagonista opiode y medicamentos para el asma) se almacenarán en la oficina de la enfermera escolar

**Orden escrita:** cada medicamento almacenado tendrá su propia orden escrita proporcionada por el médico prescriptor, que se almacenará con el medicamento en la oficina de la Escuela N

### **Protocolo de respuesta de emergencia por episodio de asma de Walsh Academy**

Suministros

- Medicamentos autoadministrados (consulte el Plan de Acción de Emergencia del estudiante)
- Medicamentos recetados para estudiantes almacenados en el campus por el administrador del sitio (consulte el Plan de Acción de Emergencia del estudiante)
- Medicamentos de emergencia no designados para el asma almacenados en la oficina del Director del Campus

## Procedimientos

Paso	Condición/Síntomas	Acciones
1	<b>Episodio de asma:</b> el estudiante presenta signos como sibilancias, tos, dificultad para respirar, opresión en el pecho o dificultad para respirar.	Evalúe a los estudiantes para detectar síntomas de episodios de asma, incluida la solicitud de los estudiantes para necesitar inhalador. Administrador del sitio de alertas.
2	<b>Episodio de asma grave:</b> el estudiante exhibe cualquiera de los siguientes: respiración muy rápida o difícil; destellos nasales; retraer / succionar la piel sobre el cuello, el estómago o las costillas del estudiante con respiraciones; respirar tan fuerte que no pueden caminar o hablar; los labios o las uñas se vuelven azules.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Llame al 911 <b>inmediatamente</b></li> <li>2) Administrador del sitio de invocación</li> <li>3) Llame al padre/tutor</li> <li>4) Continúe con el paso 5 a continuación</li> </ol>
3	<b>Pérdida de conciencia</b> – El estudiante parece perder conciencia o capacidad de participar en el propio tratamiento.	Llame al 911 <b>de inmediato</b> si aún no ha llamado.
4	<b>Sin medicamentos de alivio rápido</b> - El estudiante no tiene medicamentos de alivio rápido.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Llame al 911 <b>inmediatamente</b></li> <li>2) Administrador del sitio de invocación</li> <li>3) Llame al padre/tutor</li> </ol>
5	<b>Medicamentos de alivio rápido:</b> el paciente tiene medicamentos de alivio rápido y el episodio no es una emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el estado respiratorio utilizando un medidor de flujo máximo</li> <li>• Proporcionar / ayudar a la autoadministración de medicamentos recetados para el alivio rápido del asma</li> </ul>

		<p>(con dispositivo de administración) según lo autorizado por el Plan de Acción de Emergencia del estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quédese con el estudiante y observe la mejora <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantén la calma, habla en voz baja, animar al estudiante a tomar con calma, respiraciones profundas</li> <li>b) Sentar al estudiante cómodamente en interiores si es posible. Eliminar ropa exterior, si está presente, y aflojar la ropa, si es necesario</li> </ul> </li> <li>• No permita que el estudiante se acueste o se duerma</li> </ul>
6	<p><b>Mejora</b> – El estudiante mejora después de que se proporciona medicación de alivio rápido.</p>	<p>Monitoree al estudiante durante 15-20 minutos</p> <p>luego permita que el estudiante regrese a clase. Repita los medicamentos de alivio rápido cada 10-20 minutos, o según lo autorizado en el Plan de Acción de Emergencia del estudiante, hasta</p> <p>llega la ayuda o mejora la respiración del estudiante. Permanezca con el estudiante hasta que sea transferido o se recupere. Llame a su padre/ tutor.</p>
7	<p><b>Sin mejoría:</b> no hay mejoría dentro de los 10 minutos posteriores a la administración de medicamentos de alivio rápido, los síntomas empeoran o el estudiante desarrolla cualquiera de los siguientes:</p> <p>respiración muy rápida o difícil; quema nasal; la piel se retrae / chupa sobre el cuello, el estómago o las costillas del estudiante con respiraciones; respira tan duro que el estudiante no puede</p>	<p>Llame al 911 <b>inmediatamente.</b></p>

	caminar o hablar; los labios o las camas de las uñas se vuelven azules.	
8	<b>Registro de incidentes</b>	Registre toda la información del incidente para el archivo del estudiante. Si es necesario, trabaje con el padre/tutor para actualizar o crear un Plan de Acción de Emergencia para el estudiante.

Revisado el 07/12/2018

Revisado el 21/02/2020

Revisado el 12/04/2020

Revisado el 8/10/21

Revisado 03/2022

Revisado el 07/11/2023

## 4.1 Emergencias Médicas

Walsh Academy tiene una enfermera de tiempo completo para ayudar con asuntos médicos a lo largo de la jornada escolar. En caso de una emergencia seria que, en la opinión de la enfermera, requiere atención médica inmediata que no se puede proveer dentro de la escuela, el estudiante será trasladado al centro de salud más cercano para recibir tratamiento. Cuando se toma esta decisión, el padre/tutor/programa residencial será informado y dirigido a encontrarse con el personal de la escuela en el centro de salud. Un empleado de la escuela se quedará con el estudiante hasta que llegue un padre, tutor, o empleado de programa. Favor de informar Walsh Academy de cualquier problema médico, alergia, y medicamentos tomados, inclusive si no se toman en la escuela, para asegurar que el estudiante reciba tratamiento médico seguro y apropiado. Favor de mantener actualizado la información de contacto para que se le pueda informar de cualquier emergencia que surja. Walsh Academy no acepta responsabilidad, ni de tipo económico, ni de ningún otro tipo, de tratamiento médico en una emergencia.

## 4.2 Brote Pandémico/Epidémico

En caso de un brote de enfermedad, un brote epidémico, o un brote pandémico, para proteger la salud y seguridad de los estudiantes y personal, la Walsh Academy puede llevar a cabo chequeos de temperatura y controles de salud a diario según sea necesario en la discreción del personal escolar. Si esta información se mantiene, será considerada como parte del expediente escolar del estudiante y será mantenida conforme con el *Acto de Expedientes Escolares de Estudiantes de Illinois*.

## 5.0 Información para Estudiantes

### 5.1 Código de Vestimenta

Los estudiantes de Walsh Academy deben usar una camisa de uniforme de Walsh Academy, emitida por la escuela, y pantalones lisos o caquis propios. A cada estudiante se le entregarán dos (2) camisas de uniforme de polo azul, dos (2) camisas doradas de manga larga, dos (2) camisas de uniforme de educación física, dos (2) pares de pantalones cortos de educación física, una (1) sudadera de Walsh Academy (la única sudadera permitida para usar en clase) y un (1) par de pantalones de chándal de Walsh Academy que solo se pueden usar durante P.E. Pantalones deben estar libres de rasgaduras, lágrimas, agujeros / desgaste y no deben ser de colores que no sean azul vaquero, gris, negro o marrón. Tampoco deben tener diseños excesivos o escritura de ningún tipo y no pueden tener bolsillos de carga. Los pantalones cortos también están disponibles para su compra y se pueden usar cuando la temperatura pronosticada es superior a 75 grados entre el 1 de mayo y el 1 de octubre. Los pantalones cortos no deben usarse en ningún otro momento. Los pantalones cortos de jean y los pantalones cortos de carga no están permitidos. Los estudiantes pueden usar las camisas de manga larga amarillas, blancas o negras de manga larga debajo de sus uniformes, siempre y cuando estén libres de escribir.

Se espera que todos los días los estudiantes lleven uniformes limpios, sin manchas visibles. Los estudiantes deben llevar los pantalones y pantalones cortos en la cintura. No se pueden usar ni gomas, ni hilos, ni nada parecido para atar la parte más abajo del pantalón. Los estudiantes pueden usar zapatos deportivos, con tal de que estén limpios y tengan cordones que son del mismo color que los zapatos; cordones blancos están siempre permitidos. Los cordones deben estar siempre atados. No se pueden usar ni chanclas, ni pantuflas, ni sandalias de otro tipo. Por razones de seguridad está prohibido que los estudiantes vayan a ciertas áreas del edificio y que participen en ciertas actividades si no llevan el calzado apropiado. No se pueden usar sudaderas con capucha en la clase. Tales sudaderas serán examinadas en la zona de taquillas y los estudiantes las tienen que dejar ahí.

La apariencia del estudiante, incluyendo la vestimenta y aseo, no debe interrumpir el proceso educativo, interferir con el mantenimiento de un ambiente positivo de enseñanza y aprendizaje, ni poner en riesgo estándares razonables de salud, seguridad, y decencia. Walsh Adademy permite una diversidad de gustos, moda, y preferencia individual, pero la expectativa es que cada estudiante se vista de un modo que no interrumpe el proceso educativo. Se espera que todos los estudiantes cumplan con estándares básicas de limpieza, modestia, y buen aseo. Cuando la escuela determina que la apariencia de un estudiante interfiere con el proceso educativo, el estudiante recibirá instrucciones para cambiar su apariencia. La escuela

prohíbe ropa, que representa alcohol u otras drogas, que tiene connotaciones sexuales u obscenas, o que promueve violencia o la superioridad de una raza o etnia. Están prohibidos la ropa y accesorios que pueden dañar la propiedad de la escuela o ser usados como arma.

Los tatuajes siempre deben estar cubiertos, inclusive durante educación física, estén donde estén. Los estudiantes deben llegar a la escuela con los tatuajes cubiertos (p. ej., curitas, calcetines, mangas, guantes); la escuela no proporcionará curitas. La joyería, incluyendo los aretes, cadenas, collares, y anillos están prohibidos. También se prohíbe el uso de las gorras de béisbol, las bandanas, los trapos amarrados en la parte de atrás de la cabeza (do rags) y las diademas. No se pueden usar gorros de ningún tipo durante la jornada escolar. Cepillos para el pelo, peines, y peinetas están prohibidos. Líneas rapadas deben indicar una raya en la parte de arriba de la cabeza y no pueden medir más de 2 pulgadas de largo.

La primera vez que un estudiante traiga artículos no aprobados, el estudiante deberá registrar cualquiera de los artículos enumerados (consulte la sección 5.2) al comienzo de la escuela y los recibirá de vuelta al final del día escolar. Si el estudiante continúa trayendo artículos no aprobados a la escuela, serán confiscados y devueltos al personal del padre/tutor/programa. Durante la educación física, los estudiantes deben usar el uniforme de educación física emitido por Walsh Academy. Los estudiantes que lleguen a la escuela sin su uniforme de educación física podrán participar en educación física, pero recibirán una calificación no superior a una D para ese día. No se permitirá ropa deportiva alternativa que no sea el uniforme de educación física emitido. Si vestirse para la clase es un problema constante, se pueden considerar las tareas escritas para la clase. Todos los artículos que no estén dentro del código de vestimenta se almacenarán en la oficina de la escuela. Los artículos pueden ser confiscados a discreción del personal de la escuela y convertidos en el Director o designado. A los estudiantes que no cumplen con el código de vestimenta no se les puede permitir participar en ciertas actividades, como excursiones, y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

ITEM	PRECIO
Camisa Polo (Bordada)	\$18.00
Pantalones Cortos para Educación Física (Serigrafía)	\$10.00
Camiseta para Educación Física (Serigrafía)	\$7.00
Camiseta de Manga Larga	\$8.00
Documento de Identidad	\$4.50
Mochila	\$10.00
Pantalones	\$20-\$30
Pantalones Cortos	\$15-\$25
Sudadera	\$15.00

## 5.2 Controles de Seguridad/Taquillas

Hay inspecciones diarias en Walsh Academy para asegurar que ni la contrabanda ni el material peligroso entren en el ambiente de aprendizaje. Se registran a los estudiantes al entrar al edificio al comienzo de la jornada escolar. Debido a las recomendaciones actuales relacionadas con COVID-19, habrá que añadir chequeos adicionales. Todos los estudiantes estarán obligados a completar un chequeo de salud (chequeo de temperatura, cuestionario) antes de entrar al edificio. Registros adicionales se realizarán si el personal de la escuela los ve necesarios. Walsh Academy puede llamar al Departamento de Policía de Des Plaines si el director o una persona designada lo considera necesario. Se inspeccionan mochilas, bolsos, chaquetas, abrigos, ropa, bolsillos, zapatos, etc. Se utiliza un detector de metales. Si un estudiante se niega a someterse a los controles de seguridad es posible que no sea admitido al edificio. A continuación, encontrará una lista de ítems que los estudiantes no deben tener en la escuela pero que los empleados les devolverán a los estudiantes al final de la jornada escolar, y también encontrará una lista de contrabando que no será devuelto a los estudiantes en ninguna circunstancia. Estas listas no son exhaustivas y todos los ítems traídos a la escuela deben ser entregados para inspección al llegar como parte de los procedimientos de seguridad. Los empleados determinarán si es seguro devolver cada ítem. Ítems que son ilegales son sujetos al involucramiento de la policía.

<b>Ítems no aprobados (se pueden devolver a los estudiantes)</b>	<b>Contrabando (no se devuelve a los estudiantes)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Joyas</li><li>• Ropa que no forma parte del uniforme</li><li>• Trompos para inquietos (“Fidgets”)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comida/Bebida</li><li>• Mechero</li><li>• Armas</li><li>• Cigarrillos</li><li>• Vaporizador (Cigarrillo Electrónico)/Cartuchos</li><li>• Drogas</li><li>• Parafernalia de bandas</li></ul>

Se proporcionan casilleros para todos los estudiantes de Walsh Academy para el almacenamiento de abrigos, carteras, bolsos, mochilas y otros equipos escolares. A los estudiantes no se les permite poner candados en los casilleros. Se espera que los estudiantes respeten su privacidad y la privacidad de los demás y no deben estar en el casillero de ninguna otra persona en ningún momento. Se les pide a todos los estudiantes que entreguen cualquier dispositivo electrónico al personal de la escuela a su llegada para que se encierren de forma segura en el archivador asignado. Walsh Academy se reserva el derecho de realizar búsquedas de taquillas cuando lo considere necesario. Walsh Academy no asume ninguna responsabilidad por artículos perdidos o robados, incluido el dinero. Se desaconseja encarecidamente a los estudiantes que traigan dinero con ellos a la escuela. No hay máquinas expendedoras disponibles para los estudiantes no deben comprar ningún artículo durante el horario escolar.

## 5.3 Política de Control Físico

Walsh Academy tiene una política de manejar el comportamiento de los estudiantes por una variedad de medidas positivas y proactivas; según nuestro método, nos enfocamos en lo que transcurrió y no en lo que está mal con el estudiante. Walsh Academy no utiliza “tiempo fuera” ni procedimientos de aislamiento, ni tampoco usa restricciones mecánicas o químicas. Maryville Jen School utiliza el modelo de Intervención de Crisis No Violenta (NCI-CPI) en las ocasiones infrecuentes en que los empleados deben restringir físicamente a un estudiante. Enfatizamos las técnicas de reducción de hostilidad del modelo NCI-CPI. Colaboramos con el estudiante para disminuir el comportamiento negativo antes de que llegue a ser una crisis.

A veces, puede ser necesario usar control físico con los estudiantes que se están portando de manera insegura. Es la filosofía de Walsh Academy que las restricciones físicas se deben utilizar sólo como último recurso y solamente en las siguientes situaciones:

- 1) El estudiante está en peligro; exhibe comportamiento que presenta un peligro inminente a su propia seguridad y bien estar.
- 2) Otras personas (estudiantes, empleados, etc.) están en peligro; el estudiante exhibe comportamiento que presenta un peligro inminente a la seguridad y bien estar de otra persona y es probable que cause daño físico.
- 3) No hay una contraindicación médica relacionada con su uso, y
- 4) El empleado que aplica la restricción ha sido entrenado para usarla de manera segura.

El uso de blasfemias u otra falta de respeto verbal hacia sí mismo u otras personas no es una justificación para el uso de restricciones físicas. En los IEPs de los estudiantes, como parte de las secciones de Plan de Intervención de Comportamiento (“Behavior Management Plan” o “BIP”), Niveles Actuales de Desempeño Académico, y Desempeño Funcional, Walsh Academy aborda las estrategias y apoyos positivos de comportamiento. El Análisis de Comportamiento Funcional y el BIP describen las intervenciones positivas que han sido intentado y su eficacia para que el equipo de IEP puede evaluar e identificar las estrategias y los apoyos de comportamiento apropiados para los estudiantes de Walsh Academy.

Cuando transcurre un incidente, los empleados considerarán el potencial de daño al estudiante, la privacidad del estudiante, y el bien estar educativo y emocional de los otros estudiantes en el área antes de iniciar la restricción física. Cuando técnicas de control físico son necesarias, los empleados implementarán los siguientes procedimientos para asegurar la seguridad del estudiante. Debe haber al menos tres empleados presentes, dos empleados para administrar la restricción apropiadamente, y otro empleado para constantemente evaluar la seguridad de todos los que están involucrados y para ayudar. Cuando se elimina el riesgo de que el estudiante cause daño físico a sí mismo u otras personas, los empleados que están administrando la

restricción deben soltar al estudiante inmediatamente.

### **Documentación:**

- 1) Un informe formal se preparará para cada incidente de control físico. Informes de incidentes se encuentran en el sistema de IEP “Embrace” y este informe también formará parte del expediente temporal del estudiante. El Director/persona designada será notificado a más tardar al final de la jornada escolar en que la restricción física se realizó y también se ocupará de revisar y mantener todos los archivos relacionados con las restricciones. Se debe completar la documentación de la restricción física a más tardar al comienzo de la jornada escolar siguiente.

Informes de incidentes incluirán:

- el nombre del estudiante;
  - la fecha del incidente;
  - la hora en que comenzó y se terminó el incidente;
  - una descripción de todos los eventos relevantes que culminaron en el incidente;
  - una descripción de las intervenciones usadas antes de la implementación de la restricción física;
  - un registro del comportamiento del estudiante durante la restricción física, incluyendo una descripción de las técnicas de restricción aplicadas y cualquier otra interacción entre el estudiante y el empleado;
  - una descripción de los daños a personas (estudiantes, empleados, u otros) y daños a la propiedad;
  - una descripción del plan para manejar el comportamiento del estudiante en el futuro;
  - una lista del personal de la escuela, por nombre y título, que participaron en la implementación, observación, y supervisión de la restricción física;
  - la fecha en que los padres fueron notificados según los requisitos
- 2) El informe del incidente se completará a más tardar al comienzo de la jornada escolar siguiente.
  - 3) Incidentes de control físico/restricciones no deben durar más de 15 minutos. Cuando un estudiante experimenta tres ocasiones de restricción física, el personal de la escuela que inició, observó, y supervisó los incidentes iniciará una evaluación de la eficacia de los procedimientos usados. Los padres/tutores del estudiante serán invitados e informados de la fecha, hora, y lugar con 10 días de antelación. Un plan individual de comportamiento será escrito o modificado para especificar el uso continuado de estas intervenciones o el uso de otras intervenciones. Si una restricción física se extiende o se repite durante un período de tres horas, un empleado licenciado y con conocimiento y

capacitación respecto al uso de restricciones físicas debe evaluar la situación. Este empleado debe “considerar si es apropiado continuar el uso del procedimiento actual, tomando en cuenta la necesidad posible de medicamento, alimento, uso del baño, y estrategias alternativas (p. ej., evaluación por un equipo de crisis de salud mental, ayuda de la policía, o transporte por ambulancia).” El evaluador documentará los resultados de la evaluación por escrito y archivará copias del mismo en el expediente temporal del estudiante y el sistema IEP “Embrace,” según 23 IAC 1.285 (f)(4)(B-C).

- 4) Un miembro de la administración de Walsh Academy notificará al representante del distrito escolar asociado. Si no se puede comunicar con el representante del distrito escolar, se enviará un e-mail además de la llamada. El informe del incidente se enviará por correo dentro de 24 horas después del incidente.
- 5) Se les notificará a los padres del control físico el día mismo o dentro de 24 horas. Si no se puede comunicar con los padres por teléfono el día del control físico, se le enviará un e-mail, y el informe del incidente se le enviará. El consejero escolar seguirá intentando comunicarse con el padre. Documentación de los contactos se mantendrán en el registro de Embrace.
- 6) Los padres, los distritos escolares asociados, y la Junta de Educación de Illinois serán notificados dentro de 24 horas después del incidente. Una copia del informe del incidente se le proveerá a la Junta de Educación de Illinois a más tardar 48 horas después.
- 7) Copias de la Política y los Procedimientos de Control Físico de Walsh Academy se les harán disponibles a los padres por el Manual de Estudiantes al inicio de cada año escolar, en la página web, y durante reuniones de IEP y al matricularse en Walsh Academy.
- 8) La enfermera escolar realizará una evaluación cuando el estudiante, padre/tutor, o empleado nota una herida en un empleado o estudiante. Si la enfermera no está disponible para realizar la evaluación, la puede realizar la Directora.

**Restricción Física:**

- Los empleados utilizarán procedimientos de NCI/CPI para realizar restricciones físicas de un estudiante que está demostrando comportamientos inseguros y que está en peligro inminente.
- Los empleados sólo ejercerán la fuerza necesaria para mantener la seguridad del estudiante y otros. No habrá ningún elemento de dolor.
- Debería haber una persona (el líder del equipo) que se ocupa de hablar con el estudiante/evaluar al estudiante y desarrollar una conexión terapéutica.
- La persona que está evaluando debería notificar a la enfermera y a la administración de la escuela tan pronto como sea posible.
- Los empleados deberían estar evaluando al estudiante a cada momento, y deberían estar alertos a señales de una reducción en la tensión del estudiante, y deberían estar desarrollando una conexión terapéutica con el estudiante.

- Cuando el estudiante ya no está en peligro inminente, se cesará el control físico.
- Si un estudiante se tira al suelo, los empleados deben solar al estudiante y alejarse de él o ella con cuidado. Los empleados no deben restringir a un estudiante en la posición supina o prona.
- El consejero de la clase del estudiante debe hablar con el estudiante tan pronto como sea apropiado y cuando el estudiante esté emocionalmente capaz de hablarlo.

### **Seguimientos**

En reconocimiento al hecho de que cualquier incidente de control físico les traumatiza al estudiante y a los empleados, se tomarán los siguientes pasos después de cada incidente de restricción física.

- Reunión de mediación con el estudiante
  - Para procesar la situación con el estudiante y desarrollar un plan para el futuro.
- Sesión de seguimientos con los empleados involucrados en el incidente
  - Resumir el incidente
  - Hablar de lo que podría haber hecho para prevenir el control físico
  - Realizar un entrenamiento de repaso si sea necesario
- Sesión de seguimientos con los padres/tutores y los distritos escolares asociados
  - Organizar la reunión
  - Proveer referencias para recursos en la comunidad
  - Determinar si se debe organizar una reunión de IEP para analizar/actualizar el Plan de Intervención de Comportamiento

### **Capacitación**

- (1) Los empleados de Walsh Academy renuevan su certificación de NCI/CPI cada año al principio de cada curso escolar.
- (2) Los empleados nuevos deben completar una orientación y capacitación de cinco días, lo cual incluye certificación de NCI/CPI antes de utilizar una restricción física. Los empleados nuevos pueden utilizar restricciones físicas momentáneas para prevenir que un estudiante se haga daño.
- (3) El personal de Walsh Academy participará en cursos de repaso a lo largo del curso escolar según nuestro plan de desarrollo profesional.
- (4) Los empleados de Walsh Academy son capacitados en e implementan un enfoque informado por el trauma con los estudiantes en la escuela.
- (5) Los empleados de Walsh Academy reciben formación continua respecto al método informado por el trauma.
- (6) Walsh Academy emplea a un instructor certificado, y este instructor renueva su certificado de NCI/CPI cada año y provee capacitación a los otros empleados. Este instructor también está disponible para ayudar en una crisis y durante sesiones de seguimiento.

- (7) Las sesiones de formación de NCI/CPI proveen contenido específico acerca de 23 IAC 1.285(i)(3)(B)(i-vi) y satisfacen sus requisitos.
- (8) Los empleados de Walsh Academy tienen acceso a fondos dedicados al desarrollo profesional y jornadas enteras para asistir congresos, talleres, y formación para mejorar sus destrezas profesionales.

## **5.4 Política de Dispositivos Electrónicos**

Todos los dispositivos electrónicos, tal como celulares, tocadiscos portátiles, iPods, y videojuegos son una perturbación en el proceso educativo y terapéutico de Walsh Academy. Por lo tanto, estudiantes deben entregar todos los dispositivos electrónicos a los empleados de la escuela al entrar al edificio de la escuela. Tales dispositivos son etiquetados y guardados en un armario cerrado con llave y son devueltos al estudiante al final de la jornada escolar. El estudiante tiene la responsabilidad de presentar cualquier dispositivo electrónico al personal de Walsh Academy al entrar. Dispositivos que no son presentados al personal de la escuela serán confiscados y retenidos por la escuela. Pertenencias confiscadas serán devueltas al padre/tutor del estudiante o a su programa residencial.

Walsh Academy no se responsabiliza de la pérdida o el robo de ningún dispositivo electrónico, ni del daño al mismo. Walsh Academy alienta enfáticamente que los estudiantes dejen los dispositivos electrónicos en casa.

## **5.5 Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes**

1. Los estudiantes tienen derecho a una educación gratuita y apropiada hasta los 22 años.
2. Los estudiantes tienen el derecho de recibir instrucción por personal certificado.
3. Los estudiantes tienen el derecho a materiales educativos apropiados.
4. Los estudiantes tienen el derecho a un seguro ambiente escolar.
5. Los estudiantes tienen la responsabilidad de llegar a tiempo y de estar preparado para cada día de clase.
6. Los estudiantes tienen la responsabilidad de hacer lo mejor que puedan para aprender.
7. Los estudiantes tienen la responsabilidad de dejar que los profesores enseñen.
8. Los estudiantes tienen la responsabilidad de dejar que los otros estudiantes aprendan.

## **5.6 Expectativas en la Clase**

1. Respetar el ambiente de aprendizaje.
2. Usar lenguaje respetuoso y no obsceno.
3. Respetar a la gente y su espacio personal.

4. Ser participante activo en tu educación.
5. Estar preparado/a para aprender todos los días.
6. Pedir ayuda cuando la necesitas. Ofrecer ayuda cuando ves a alguien más quien la necesite.
7. Cumplir con todas las políticas y procedimientos de la escuela.
8. Dejar que los profesores enseñen.
9. Dejar que los otros estudiantes aprenden.
10. Respetarte a ti mismo/a y asumir la responsabilidad de tus acciones.

## 5.7 Uso del Internet y las Computadoras

Walsh Academy reconoce que la tecnología es una herramienta de instrucción que debería facilitar y avanzar metas académicas. Acceso al internet es una de las herramientas tecnológicas que puede proveer una experiencia positiva de aprendizaje para estudiantes en todos los áreas del ambiente escolar. Debido a la naturaleza única del Internet, el personal les dará a los estudiantes dirección e instrucción respecto al uso apropiado de este recurso. Los que se encargan de monitorizar el acceso al internet de los estudiantes lo hará en persona y a través de un software de supervisión, así los estudiantes reciben el mayor beneficio académico posible. Los estudiantes tienen la responsabilidad de comportarse de una manera apropiada en las redes informáticas de la escuela tal como la tienen en la clase o en un pasillo de la escuela. Las computadoras y el Internet sólo se pueden utilizar para propósitos educativos, incluyendo los estudios académicos, aprendizaje social y emocional, y formación vocacional, y no se deben usar para acceder las redes sociales, incluyendo email personal, Facebook, Twitter, etc. Las normas generales de comportamiento y comunicaciones aplican. Junto con el acceso al Internet a través de computadoras/Chromebooks, Walsh Academy dispone de una variedad de otros dispositivos electrónicos para el uso de los estudiantes cuando el equipo de su clase lo considera apropiado. Estas tecnologías incluyen, entre otros, iPads, reproductores de MP3, una impresora 3D, una cortadora de vinilo, gafas de realidad virtual, y un laboratorio de medios digitales de última generación. Cualquier mal uso intencional de las computadoras, el Internet, y/o un dispositivo electrónico de Walsh Academy resultará en la pérdida del privilegio de usar la tecnología para cualquier propósito durante el tiempo determinado por el equipo de la clase. Un incidente adicional de mal uso intencional resultará en la pérdida por completo del privilegio de usar tal tecnología. Ejemplos del mal uso incluyen, pero no se limitan a:

- Acceder al email personal y/o medios sociales (p.ej., Facebook, Twitter, Sala de Chat, etc.).
- Acceder a páginas web no adecuadas para la educación y/o bajar materiales no adecuados para la educación.
- Violar la privacidad de los demás a través del acceso o daño a archivos contenidos en un drive personal o en la red de una computadora sin el

permiso del dueño.

- Causar daño intencionalmente a hardware, software, o una red.
- Violar o no cumplir con normas publicadas en las aulas o las salas de computación.
- Ayudarles o darles instrucciones a los compañeros de clase para que violen los criterios de uso responsable de la tecnología descritos aquí.

En caso de que un estudiante necesita llevar a casa un Chromebook u otros materiales debido a una cuarentena u otra ausencia para acceder sus tareas, los estudiantes deben ser responsables por estos materiales y, si surge algún problema con ellos, deben notificar de inmediato a los empleados de Walsh Academy. La expectativa es que los estudiantes sigan la misma política de seguridad de internet que siguen en la escuela cuando están en casa. Los estudiantes y/o los padres/tutores pueden ser económicamente responsables por cualquier daño a un dispositivo de la escuela. Si un estudiante decide usar su propia computadora, Tablet, u otro dispositivo en casa para sus tareas de la escuela, Walsh Academy no acepta ninguna responsabilidad acerca de este dispositivo y puede estar limitada en cuanto al apoyo técnico que pueda proveer.

## **5.8 Uso/ Abuso de Sustancias**

Si se sospecha que un estudiante está bajo los efectos de sustancias, es posible que el estudiante sea sometido a registros adicionales. Padres/tutores y/o programa residenciales serán notificados si hay sospechas del uso de sustancias. Si se descubre que un estudiante tiene en su posesión o está bajo los efectos de sustancias, es posible que se involucre la policía. Tabaco, cigarrillos electrónicos, y parafernalia también están prohibidos. Está prohibido que los estudiantes fumen en el terreno escolar y en vehículos escolares, incluyendo taxis/autobuses de ida y vuelta a la escuela. Si se les ve a los estudiantes distribuyendo cualquier sustancia a los otros estudiantes será confiscada y es posible que se involucre la policía y que el estudiante sea suspendido y/o expulsado.

## **5.9 Salidas No Autorizadas**

Si un estudiante intenta salir del terreno escolar sin permiso, el personal de la escuela intentará hablar con el estudiante para impedir su salida. Sin embargo, si el estudiante decide irse a pesar de esta intervención verbal, el personal de la escuela informará al padre/tutor o programa residencial, a la policía, y al oficial que supervisa a un preso con libertad condicional (si es que el estudiante tiene uno). Se le pedirá a la policía que devuelvan el estudiante a la escuela si lo encuentran. Se realizará una mediación y se harán planes para el estudiante para el resto de la jornada escolar. Dispositivos electrónicos y otros ítems entregados al personal de la escuela al entrar

al edificio **no serán** devueltos al estudiante el día de su salida no autorizada. Estos dispositivos electrónicos y/o otras pertenencias serán devueltos en persona al padre/tutor o programa residencial del estudiante.

## **6.0 Educación Experiencial**

### **6.1 Excursiones/ Actividades Fuera de la Escuela**

Padres/tutores/programas residenciales deben proveer consentimiento escrito antes de que el estudiante pueda participar en una excursión o actividad fuera de la escuela. El formulario de consentimiento debe ser firmado al comienzo del curso escolar y se enviarán a casa avisos cada vez que se organiza una excursión. Walsh Academy no se responsabiliza de los riesgos inherentes en una excursión o actividad fuera de la escuela. El personal de Walsh Academy proveerá supervisión y transporte en un vehículo escolar. Durante las excursiones, los estudiantes entran en la comunidad para participar en actividades que pueden ser o académicas o recreativas: golf, boliche, ver películas, comer en restaurantes, formación vocacional, visitar museos, andar en canoa, cursos de sogas, y, para equipos de deporte, partidos de práctica con otras escuelas. Todos los estudiantes deben cumplir con unas criterios establecidas para participar en una excursión u otra actividad fuera de la escuela. Los estudiantes que se portan mal durante una excursión u otra actividad pueden ser devueltos a la escuela y posiblemente perderán el privilegio de asistir otras excursiones. Si un estudiante no puede asistir una excursión se le proveerá una tarea alternativa.

### **6.2 Actividad Física**

CAAEL – (*Liga de Educación Alternativa en el Área de Chicago*), NSSEO Sunrise Lake Outdoor Education Center, YMCA, Outer Edge Team Course, Salt Creek Rural Park District.

Padres o tutores deben proveer consentimiento por escrito antes de que el estudiante pueda participar en actividades físicas y deportes con otras escuelas. A través de CAAEL, los estudiantes tienen la oportunidad de participar en deportes con otras escuelas, incluyendo, entre otros, fútbol americano, voleibol, softbol, fútbol, y básquetbol. También podrían tener la oportunidad de hacer cursos de sogas, hacer kayak, escalar un muro de escalada, andar en barco, y pescar. Los estudiantes deben cumplir con ciertas criterios para participar en las actividades. Si un estudiante sufre una herida como consecuencia de su participación en actividades físicas, Walsh Academy no será responsable, ni económicamente, ni de ningún otro modo. Debido a las circunstancias actuales de COVID-19, los estudiantes no podrán participar en deportes de contacto. Clases de educación física y CAAEL se enfocarán en la aptitud física, la salud, y el bienestar.

## **7.0 Información Adicional**

### **7.1 Transferencias, Retiradas, y Solicitudes de Registros**

Padres/tutores/programas residenciales deben informar al terapeuta/trabajador social y el distrito escolar donde vive el estudiante antes de efectuar una transferencia o retirada. Las solicitudes de registros se realizan en el distrito escolar donde está inscrito el estudiante en el momento de la transferencia o retirada. Walsh Academy sólo puede divulgar registros generada en esta escuela. No puede divulgar registros de otras escuelas. Padres/tutores/programas residenciales también deben informar al Director y al distrito donde vive el estudiante si cambia su domicilio, especialmente si la mudanza cambia el distrito escolar del estudiante.

### **7.2 Consentimiento de Terapia con Animales**

Con mascotas en la clase, su hijo/a puede conocer el placer y la responsabilidad de cuidar a una mascota. Es posible que se traigan a la escuela otros animales, como perros y gatos, para proveer terapia. Estos animales serán certificados como mascotas de terapia.

### **7.3 Consentimiento de Fotos y Datos del Estudiante**

Se pueden hacer fotografías durante eventos escolares, incluyendo ceremonias de premios y excursiones. Las fotografías pueden aparecer en el periódico de la escuela, el anual, o en la página web restringida. Walsh Academy puede ser representada en exposiciones de fotografía y publicaciones/proyectos de los estudiantes. Los nombres de los estudiantes pueden aparecer en las publicaciones pero serán limitados al nombre y la primera letra del apellido. Si no quiere que se hagan fotografías de su hijo/a por cualquier motivo, avisa al director lo antes posible.

### **7.4 Daño a la Propiedad**

Si un estudiante daña la propiedad de Walsh Academy o su personal, su padre/tutor tendrá la responsabilidad de pagar el precio de reparar o reemplazar la propiedad dañada. Walsh Academy alienta enfáticamente a los padres/tutores de imponer responsabilidad moral y económica en el estudiante cuando sea posible. Aunque la logística del pago de daños es una decisión que se tomará en un grupo, los padres/tutores tendrán la responsabilidad económica. Estudiantes en el programa de CTE o el programa Workshop participarán en un contrato individualizado especificando el horario de pagos del dinero que gana en el Walsh Academy para pagar los daños a la propiedad escolar.

## **7.5 Consentimientos**

Al empezar a asistir la Walsh Academy, el padre/tutor/programa residencial recibirá un paquete de formularios de consentimiento, políticas, y acuses relacionados con la inscripción del estudiante en la escuela. Estos formularios se tratan de la información médica esencial, participación en actividades escolares, y comunicación con distritos escolares y otros proveedores. Esta información es imprescindible para la participación del estudiante en las actividades de Walsh Academy. Por lo tanto, los formularios de consentimiento y los acuses se deben entregar durante los primeros diez (10) días de clase del estudiante. Si no se reciben durante este tiempo, Walsh Academy llamará al distrito escolar y la inscripción del estudiante en Walsh Academy estará congelada hasta que se reciban.

## 8.0 Políticas/ Procedimientos

### **BANDAS Y ACTIVIDADES Y COMPORTAMIENTO PARECIDOS A LOS DE LAS BANDAS/ COMPORTAMIENTO PROHIBIDO**

Bandas y actividades y comportamiento parecidos a los de las bandas están prohibidos en el terreno escolar y en cualquier actividad relacionada con la escuela. La visibilidad de bandas y actividades y comportamiento parecidos a los de las bandas interrumpen el proceso educativo y las actividades escolares de Walsh Academy.

Bandas y actividades y comportamiento parecidos a los de las bandas incluyen, pero no se limita a, lo siguiente:

- Comportamiento de un estudiante (1) de parte de una banda, (2) para perpetuar la existencia de una banda, o (3) para efectuar el propósito compartido de una banda, incluyendo, entre otros, el reclutamiento de estudiantes para formar parte de una banda, amenazas o intimidación de otros estudiantes o empleados;
- Usar, poseer, usar, distribuir, exponer, o vender cualquier prenda, joyería, emblema, insignia, símbolo, tatuaje, u otro ítem que representa pertenencia o afiliación con una banda.
- Comportamiento verbal o no verbal que es representativo de pertenencia o afiliación con una banda, tal como:
  - Intimidar, reclutar, o congregarse para demostrar solidaridad;
  - Acosar;
  - Hacer gestos o apretones de manos;
  - Poseer o crear eslogans o dibujos;
  - Hacer expresiones/comentarios inapropiados.
- Cometer un acto que avanza actividades o comportamiento de una banda o que son parecidos a los de una banda, por ejemplo:
  - Reclutar otros para formar parte de una banda;
  - Animarles a otros a que participen en violencia física y/o intimiden a otra persona;
  - Usar dispositivos electrónicos para acceder información relacionada con bandas que no forma parte de una tarea de clase.
- El director le informará a la policía si un estudiante viola estas normas. Consecuencias o intervenciones incluirán, entre otras:
  - Advertencia formal
  - Aviso a una agencia comunitaria fuera de la escuela
  - Pérdida de privilegios
  - Expulsión de actividades atléticas y extracurriculares
  - Alternativo a la suspensión
  - Suspensión
  - Expulsión

- Arresto por un delito

### **DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES OBSCENOS O DIFAMATORIOS**

Está prohibido la distribución en la escuela de material obsceno o difamatorio. La distribución en la escuela incluye distribución en el terreno escolar o al lado del mismo o en actividades relacionadas con la escuela. Material es obsceno si una persona promedio que viera el material entero y aplicara estándares comunitarios para niños de la edad relevante, determinaría que representa o describe actos sexuales de manera ofensiva o invoca los intereses lascivos y prescinde de valor literario, artístico, político, o científico. Material difamatorio es material falso que daña la reputación de otro.

Distribuir tal material o escribir o publicarlo para ser difundido constituye desobediencia grave que será disciplinado acuerdo a la política de Walsh Academy y la del distrito escolar en donde reside el estudiante.

### **POLÍTICA ANTI-BULLYING DE WALSH ACADEMY**

Bullying, intimidación, y acoso disminuyen la capacidad de un estudiante para aprender y la capacidad de la escuela de educar. Son metas importantes de Walsh Academy prevenir que los estudiantes participen en este comportamiento perturbador y proveer a todos los estudiantes acceso igual a un ambiente de aprendizaje seguro y no hostil. Está prohibido el bullying por razón de las características (sean reales o sólo percibidas) de raza, color, origen nacional, estatus militar, retirada no favorable del servicio militar, sexo, orientación sexual, identidad de género, identidad o expresión relacionada con el género, ascendencia, edad, religión, discapacidad física o mental, estatus de una orden de protección, el estado de estar sin hogar, actual o potencial estatus parental o marital, incluyendo el embarazo, asociación con una persona o un grupo con uno o más de uno de las características mencionadas, sean reales o percibidas, o cualquier otra característica distintiva en las siguientes situaciones:

1. Durante cualquier actividad o programa organizado por la escuela.
2. Dentro de la escuela, en la propiedad de la escuela, en los autobuses escolares, o en cualquier otro vehículo escolar.
3. A través de la transmisión de información desde (i) una computadora de la escuela, (ii) la red de la escuela, o (iii) cualquier otro dispositivo electrónico de la escuela.
4. A través de la transmisión de información de una computadora que se accede en un sitio, una actividad, un evento, o un programa no relacionado con la escuela o por el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no pertenece a Walsh Academy si el bullying causa una interrupción significativa al proceso educativo o la operación apropiada de la escuela.

Este ítem (4) aplica solo en caso de que un administrador de la escuela o un profesor

recibe información de que bullying ha ocurrido a través de estos medios, y no requiere que los empleados de la escuela de procedencia o de Walsh Academy vigilen cualquier actividad, evento, o programa no relacionado con la escuela.

Definiciones de Sección 27-23.7 del Código Escolar (105 ILCS 5/27-23.7)

Bullying incluye el bullying cibernético y significa cualquier acto severo, sea físico o verbal, incluyendo comunicaciones por escrito o electrónicamente, dirigido a un estudiante o más de un estudiante que tiene, o puede ser razonablemente predicho que tendrá, uno de los siguientes efectos:

1. Dar al estudiante o estudiantes miedo razonable a daño al cuerpo o propiedad de ese estudiante o esos estudiantes.
2. Causar un significativo efecto perjudicial en la salud física o mental del estudiante o de los estudiantes.
3. Interferir considerablemente con el desempeño académico del estudiante o estudiantes.
4. Interferir considerablemente con la capacidad del estudiante o estudiantes de participar en o aprovechar los servicios, actividades, o privilegios proveídos por la escuela.

Bullying cibernético significa bullying a través del uso de tecnología o cualquier modo electrónico de comunicación, incluyendo sin limitación cualquier transferencia de signos, señales, escritura, imágenes, sonidos, data, o información de cualquier tipo transmitido enteramente o en parte por una cable, la radio, un sistema electromagnético, un sistema foto-electrónico, o un sistema foto-óptico, incluyendo sin limitación mail electrónico, comunicaciones por internet, mensaje instantáneo, o comunicaciones por fax. El bullying cibernético incluye la creación de una página web o un blog en que el creador asume la identidad de otra persona como autor del contenido o mensajes si la creación del mismo o la falsa identidad del autor crea cualquiera de los efectos enumerados en la definición de bullying. El bullying cibernético también incluye la distribución por medios electrónicos de comunicación a más de una persona o la publicación de material en un medio electrónico que puede ser accedido por una persona o más de una persona si la distribución o publicación crea uno de los efectos enumerados en la definición de bullying.

Medidas de reparación significan un continuo de alternativas basadas en la escuela que no sean disciplina de exclusión (como suspensión y expulsión) en cooperación con la escuela de procedencia que: (i) son adaptadas a las necesidades particulares de la escuela y de la comunidad, (ii) contribuyen a la preservación de la seguridad de la escuela, (iii) protegen la integridad de un ambiente de aprendizaje positivo y productivo, (iv) enseñan a los estudiantes las destrezas personales e interpersonales que necesitarán para tener éxito en la escuela y en la sociedad, (v) ayudan a construir y restaurar relaciones entre los estudiantes, las familias, las escuelas, y las comunidades, y (vi) reducen la probabilidad de interrupciones en el futuro, equilibrando la responsabilidad personal con una comprensión de las necesidades de salud de comportamiento de los estudiantes para asegurar que los estudiantes

permanezcan en la escuela.

Personal escolar significa personas empleadas por, contratadas por, o voluntarios para Walsh Academy, incluyendo sin limitación, administradores, profesores, consejeros, trabajadores sociales, psicólogos, enfermeros, y otros empleados que proveen servicios relacionados como el chef de la escuela o los paraprofesionales.

**Plan de Prevención de y Respuesta a Bullying**

El Director o persona designada debe desarrollar y mantener un plan de prevención y respuesta a bullying que promueva la meta de Walsh Academy de proveer a todos los estudiantes un ambiente de aprendizaje seguro y libre de bullying y acoso. Walsh Academy utiliza la definición de bullying articulada en esta Política. Este plan debe ser consistente con los requisitos de abajo; cada requisito de 1 a 11 corresponde al mismo numero en la lista de componentes requeridas para la política en 105 ILCS 5/27-23.7(b) 1-11.

1. El acoso escolar es contrario a la ley estatal y la política de esta escuela. Sin embargo, nada en esta política o en el plan de prevención del bullying y de respuesta al bullying de la escuela tiene el propósito de infringir cualquier derecho a ejercer la libre expresión o el libre ejercicio de religión o de opiniones basadas en la religión protegidas bajo la Primera Enmienda de la Constitución Estadounidense (First Amendment to the U.S. Constitution) o bajo la Sección 3 del Artículo I de la Constitución de Illinois (Section 3 of Article I of the Illinois Constitution).
2. Se alienta a los estudiantes a que denuncien de inmediato el bullying. Una denuncia puede hacerse oralmente o por escrito ante el Director, el Asistente del Director, o un trabajador social designado para ese estudiante. También se anima a cualquier persona, incluso miembros del personal y padres/tutores, que tenga información acerca de acoso escolar real o de amenaza de acoso escolar a denunciarlo ante el Director o Asistente del Director de Walsh Academy. Los funcionarios nombrados por Walsh Academy y todos los miembros del personal están disponibles para ayudar en caso de bullying o para elaborar un reporte sobre el bullying. También se aceptan reportes anónimos.

**Coordinador de Quejas**

Ann M. Craig  
1150 N. River Rd. Des Plaines, IL 60016  
847-390-3030  
craiga@walshacademy.org

**Investigador de Quejas**

Heather Lischett  
1150 N. River Rd. Des Plaines, IL 60016  
847-294-1744  
lischetth@walshacademy.org

**Investigador de Quejas**

Lynne Terranova  
1150 N. River Rd. Des Plaines, IL 60016  
847-390-3020  
terranoval@walshacademy.org

**Investigador de Quejas**

Elizabeth LaMore  
1150 N. River Rd. Des Plaines, IL 60016  
847-390-3020  
lamoree@walshacademy.org

3. De conformidad con las leyes y reglas federales y estatales que rigen los derechos de privacidad de los estudiantes, el Director o la persona designada

deberá informar con prontitud al (los) padre(s)/guardián(es) de cualquier estudiante involucrado en un presunto incidente de acoso escolar y comentar, en su caso, la disponibilidad de servicios de trabajo social, asesoramiento, servicios psicológicos escolares, otras intervenciones, y medidas de reparación.

4. El Director o la persona designada deberá investigar y abordar con prontitud denuncias de bullying al, entre otras cosas:
  - a. Hacer todos los esfuerzos razonables por completar la investigación en un lapso de 10 días escolares después de la fecha en que se recibió la denuncia de un incidente de bullying, y tomar en consideración información importante adicional recibida en el transcurso de la investigación acerca del incidente de bullying denunciado.
  - b. Involucrar al personal de apoyo escolar apropiado y otras personas del personal que tengan conocimiento, experiencia y capacitación en la prevención de bullying, según se considere apropiado, en el proceso de investigación.
  - c. Notificar al apropiado personal de la escuela del incidente denunciado de bullying tan pronto como sea posible después de que se reciba la denuncia.
  - d. Proporcionar, de conformidad con las leyes y reglas federales y estatales que rigen los derechos de privacidad de los estudiantes, a los padres/guardianes de los estudiantes que son partes de la investigación, información acerca de la investigación, y una oportunidad de reunirse con el Director o la persona designada para comentar la investigación, los hallazgos de la investigación, y las medidas adoptadas para abordar el incidente de acoso escolar denunciado.

El Director o la persona designada debe investigar si un incidente de bullying denunciado está dentro del alcance permisible de la jurisdicción de la Walsh Academy y debe exigir que la Walsh Academy proporcione a la víctima información respecto a los servicios que están disponibles dentro de la escuela y la comunidad, como asesoramiento, servicios de apoyo, y otros programas.

5. El Director o la persona designada debe utilizar intervenciones para abordar el bullying, que pueden incluir, pero que no se limitan a, servicios de trabajo social escolar, medidas de reparación, construcción de habilidades sociales-emocionales, orientación, servicios psicológicos escolares, y servicios basados en la comunidad.
6. Está prohibida una represalia o venganza contra cualquier persona que denuncie un acto de bullying. El acto de represalia o de venganza de un estudiante por una denuncia de acoso escolar será tratado como bullying para los efectos de la determinación de cualesquier consecuencias u otras acciones correctivas apropiadas.
7. Un estudiante no será castigado por denunciar un acto de bullying ni por proporcionar información, incluso si en la investigación de la Walsh Academy se concluye que no hubo bullying. Sin embargo, hacer deliberadamente una

acusación falsa o proporcionar información a sabiendas de que es falsa se tratará como un acto de bullying para los efectos de determinación de cualesquier consecuencias u otras medidas correctivas apropiadas.

8. El plan de prevención de bullying y de respuesta a bullying de la Walsh Academy se debe basar en la participación de una amplia gama de interesados de la escuela, incluso estudiantes y padres/guardianes.
9. El Director o la persona designada debe publicar esta política en la página web de la Walsh Academy bajo Información sobre el Distrito (District Information) e incluirla en el manual del estudiante y, cuando sea aplicable, publicarla donde otras políticas, reglas, y normas de conducta están publicadas actualmente. La política también debe distribuirse anualmente a padres/guardianes, estudiantes, y personal de la escuela, (incluso a los nuevos empleados cuando sean contratados) y también debe proporcionarse periódicamente a lo largo del año escolar a los estudiantes y al profesorado.
10. El Director o la persona designada deberá ayudar al Consejo con su evaluación y valoración de los resultados y la eficacia de esta Política. Este proceso deberá incluir, sin limitaciones:
  - a. La frecuencia de victimización;
  - b. Observaciones del estudiante, el personal, y la familia respecto a la seguridad en una escuela;
  - c. Identificación de áreas de una escuela donde ocurre acoso escolar;
  - d. Los tipos de acoso escolar utilizados, e
  - e. Intervención o participación de espectadores.

En el proceso de evaluación pueden usarse datos e información relevantes que la Walsh Academy ya reúne para otros propósitos. Sin embargo, el Director o la persona designada debe publicar la información obtenida como resultado de la evaluación de la política en la página web de Walsh Academy o, si no hay una página web disponible, la información debe proporcionarse a los administradores escolares, los miembros del Consejo de Walsh Academy, el personal de la escuela, los padres/guardianes, y los estudiantes.

11. El Director o la persona designada debe implementar plenamente los siguientes procedimientos:
  - a. Procedimiento Uniforme de Quejas (Uniform Grievance Procedure). Un estudiante puede usar esta política para quejarse del bullying.
  - b. Procedimiento de Quejas de Acoso Sexual Bajo el Título IX (Title IX Sexual Harassment Grievance Procedure). Cualquier persona puede usar esta Política para quejarse de acoso sexual en violación del Título IX del Acto de Educación de 1972.
  - c. Contenido del Plan de Estudios (Curriculum Content). Se proporcionan prevención del bullying y educación en valores éticos (character instruction) en todos los grados de acuerdo con la ley estatal.
  - d. Desarrollo Social y Emocional del Estudiante (Student Social and Emotional Development). El desarrollo social y emocional del estudiante

está incorporado en el programa educativo de la Walsh Academy según lo requiere la ley estatal. Cada aula dispone de un trabajador social escolar certificado o un asesor escolar asignado como parte del equipo de enseñanza.

- e. Acceso a Redes Electrónicas (Access to Electronic Networks). Esta política establece que el uso de las redes electrónicas del Distrito se limita a: 1) apoyo a la educación y/o investigación, o 2) un uso comercial legítimo.
- f. Prohibición del Hostigamiento de Estudiantes (Harassment of Students Prohibited). Esta Política prohíbe que cualquier persona incurra en hostigamiento, intimidación o bullying de un estudiante con base en una característica real o percibida identificada, como articulado más arriba.
- g. Violencia en el Noviazgo de Adolescentes (Teen Dating Violence) prohíbe la violencia en el noviazgo de adolescentes en la propiedad escolar, en actividades patrocinadas por la escuela, y en los vehículos usados para transporte proporcionado por la escuela.

Se debe mantener la confidencialidad de cualquier informe de bullying, intimidación, o acoso a medida que sea posible según la necesidad de investigar la queja. Los estudiantes que hacen quejas en buena fe no serán disciplinados. Si se determina, después de una investigación, que un estudiante ha participado en bullying, intimidación, o acoso, ese estudiante será sujeto a consecuencias disciplinarias proveídas en este manual, incluyendo pero no limitado a la suspensión y expulsión conforme a la política de disciplina de Walsh Academy. Los padres/tutores de estudiantes que han participado en tal comportamiento serán notificados.

Cualquier estudiante que hace a sabiendas una acusación falsa de acoso también puede estar sujeto a consecuencias disciplinarias.

#### Asignación de Intervenciones y/o Consecuencias

Walsh Academy responderá al bullying en una manera ajustada al incidente individual, tomando en cuenta el tipo de comportamiento, la edad de desarrollo del estudiante, y los antecedentes de comportamientos problemáticos y de desempeño. Los empleados evitarán usar disciplina punitiva (suspensiones) si otro método de consecuencia puede ser efectivo. Los empleados revisarán y seguirán los protocolos para estudiantes con Planes de Intervención de Comportamiento (Behavior Intervention Plans). Si se determina que un acto de bullying ha ocurrido, el Director/Persona Designada debe explicar las consecuencias de modo no hostil, y debe imponer una consecuencia de inmediato y con consistencia. El Director/Persona Designada debe seguir comunicando y trabajando con todas las partes involucradas hasta que se resuelva la situación. Maryville no pedirá que el perpetrador se disculpe ante la víctima ni intentará usar cualquier forma de mediación que ponga en contacto al perpetrador con la víctima como parte de un intento inmediato de resolver el bullying. Medidas de reparación pueden ser útiles para reparar las relaciones entre el perpetrador y la víctima, pero solamente si son

implementadas después de que otras intervenciones han equilibrado el balance de poder entre los dos.

1. No se soportará cualquier acto de represalia o venganza dirigida a cualquier persona que delata un acto de bullying.
2. Una acción inmediata de disciplina será implementada en contra de un estudiante/empleo que participa en un acto de represalia o venganza. Este incluye a una persona que hace una acusación falsa de bullying como modo de venganza o como bullying en sí.
3. Si se determina, después de una investigación, que un estudiante ha participado en bullying, intimidación, o acoso, ese estudiante será sujeto a consecuencias disciplinarias, incluyendo pero no limitado a la suspensión.
4. Cualquier estudiante que hace a sabiendas una acusación falsa de acoso también puede estar sujeto a consecuencias disciplinarias.
5. Posible cese de empleo o de matriculación en la Walsh Academy puede ocurrir para cualquier empleado o estudiante involucrado en bullying.

Los padres/tutores de estudiantes que han participado en tal comportamiento serán notificados. Capacitación será ofrecida a todos los miembros del personal para implementar esta Política. La seguridad en el internet será abordada como parte del plan de estudio para todos los estudiantes.

Mayo 2017

Actualizado el 2 de abril, 2018

Actualizado el 14 de abril, 2019

Actualizado el 18 de abril, 2020

Actualizado el 22 de julio, 2021

Actualizado el 6 de agosto 2021

Actualizado el 12 de julio, 2023

## **POLÍTICA DE VISITAS**

Padres y otros están bienvenidos en Walsh Academy. Para la seguridad de los que están dentro de la escuela y para evitar interrupciones del tiempo de instrucción, todos los visitantes deben presentarse primero en la oficina principal y deben cumplir con todos los procedimientos y políticas aplicables de la escuela. Cuando llegan al campus, los visitantes deben enseñar un documento de identidad.

Las siguientes definiciones aplican a esta política:

**Propiedad Escolar** - Edificios, terreno, y aparcamientos de la escuela; vehículos usados para propósitos escolares; y cualquier otra ubicación usada para un evento deportivo de la escuela u otro evento financiado por la escuela.

**Visitante** - Cualquier persona que no sea ni un estudiante matriculado, ni un empleado.

Durante la jornada escolar, todos los visitantes a la propiedad escolar deben presentarse en la oficina principal. Los visitantes deben firmar un registro de

visitantes, enseñar un documento de identidad, y llevar un credencial de visita mientras está en el campus. A las personas que están en la propiedad escolar sin permiso, se le dirigirá que se vaya y puede ser sometido a una acusación penal. Excepto en los casos especiales descritos a continuación, cualquier persona que quiere conversar con un empleado de la escuela debe comunicarse con esa persona por teléfono o por email para arreglar una cita para no interferir con el ambiente educativo.

Pedidas para acceder al edificio escolar u otro programa educativo, o para entrevistar al personal de la escuela o a un estudiante para evaluar las necesidades del estudiante en cuanto a la educación especial, como parte de un programa mandado por el corte u otra visita obligatoria a través de DCFS u otras agencias gubernamentales deben realizarse de un modo que limita la interrupción en el ambiente de aprendizaje.

Representantes de agencias gubernamentales deben recibir acceso completo con un documento de identidad apropiado. La política de Walsh Academy permite visitas en cualquier momento, sea con aprobación anterior o no, por un empleado de la Junta Educativa del Estado de Illinois o por el distrito escolar donde vive un estudiante matriculado en Walsh Academy.

Walsh Academy espera respeto mutuo, urbanidad, y conducta pacífica entre todas las personas en la propiedad escolar y en cualquier evento escolar. Si una persona está en la propiedad escolar o en un evento escolar (incluyendo visitantes, estudiantes, y empleados) está prohibido participar en el comportamiento siguiente:

- Pegar, herir, amenazar, acosar, o intimidar a un empleado de la escuela, un miembro de la Junta, un árbitro, entrenador, estudiante, o cualquier otra persona
- Comportarse de un modo que está en contra del buen espíritu deportivo, o usar lenguaje obsceno.
- Poseer un arma, o cualquier objeto que razonablemente puede considerarse un arma o se parece a un arma, o cualquier dispositivo peligroso a no ser que sea permitido expresamente por las leyes estatales.
- Hacer daño a la propiedad de otro o amenazar con hacer lo mismo.
- Hacer daño a, o hacer pintadas en, la propiedad escolar.
- Violar las leyes de Illinois, o una ordenanza municipal o de un condado.
- Fumar o usar productos de tabaco de otro modo o usar cigarrillos electrónicos.
- Distribuir, consumir, usar, poseer, o estar bajo los efectos de alcohol o una droga ilegal; estar en la propiedad escolar cuando los efectos del consumo del alcohol o la droga ilegal todavía se pueden detectar.
- Usar o poseer marihuana medicinal.
- Impedir, interrumpir, o interferir con la actividad o evento escolar (inclusive el uso de tecnología de un modo perturbador).

- Entrar al campus en cualquier momento para un propósito ilegal o no autorizado por el Director o su persona designada.
- Conducir un vehículo de un modo arriesgado y/o en exceso del límite de velocidad indicado.
- Participar en comportamiento que podría ponerse a sí mismo en peligro o poner a otra persona en peligro.
- Violar otras políticas o normas de Walsh Academy o una directiva de una guardia de seguridad autorizada o un empleado de la escuela.

## **POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y DIGNIDAD**

En Walsh Academy, todos pueden tener la expectativa de ser tratados como miembros valiosos de la comunidad escolar. Walsh Academy mantendrá un clima de respeto mutuo y de dignidad para todos los estudiantes—independientemente de la raza, color, peso, origen nacional, origen étnico, religión, prácticas religiosas, discapacidad, orientación sexual, o género—lo cual fortalecerá la confianza en sí mismo de los estudiantes y promoverá el aprendizaje. Walsh Academy se enfrentará a las cuestiones de discriminación y acoso o cualquier situación que amenaza la salud emocional o física o la seguridad de un estudiante, empleado de la escuela, o cualquier persona que está legalmente presente en la propiedad escolar o en un evento escolar.

En Walsh Academy, definimos dignidad y privacidad así: Dignidad significa que todos deben ser valuados por su mérito actual. Privacidad se refiere a la libertad de intrusión y concierne a toda la información y las prácticas que son personales o delicadas para el individuo.

Walsh Academy no acepta a estudiantes que requieren ayuda con aseo personal o pañales.

En el caso de que un estudiante tiene un accidente de aseo, el estudiante será separado de los otros estudiantes y los Procedimientos de Control de Infecciones se seguirán para manejar el incidente.

Los Procedimientos de Control de Infecciones incluyen:

- Capacitación anual para los empleados respecto a los agentes patógenos transmitidos por la sangre, la conciencia de la SIDA/VIH, y el lavado de manos.
- Uso de guantes y bolsas de peligros biológicos de color rojo/anaranjado, junto con la desinfección del área usando los productos de limpieza apropiados.

Walsh Academy protegerá la privacidad y dignidad de los estudiantes en todo momento, inclusive durante las actividades de higiene personal.

## **WALSH ACADEMY – POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y CONCIENCIA DE SUICIDIO Y DEPRESIÓN**

Suicidio juvenil afecta la seguridad del ambiente escolar y la comunidad escolar,

disminuyendo la capacidad de los estudiantes de aprender y la capacidad de la escuela de enseñarlos. La conciencia y la prevención del suicidio y la depresión son importantes objetivos de la Junta.

### Propósito

El propósito de esta política es de proteger la salud y el bienestar de todos los estudiantes de Walsh Academy con procedimientos para prevenir, evaluar el riesgo de, intervenir en, y responder al suicidio. La escuela:

- a) reconoce que la salud física, de comportamiento, y emocional es un componente fundamental de los resultados educativos,
- b) reconoce que el suicidio es la causa principal de muerte entre los jóvenes,
- c) tiene una responsabilidad ética de adoptar un enfoque proactivo respecto a la prevención de muertes por suicidio, y
- d) reconoce el rol de la escuela en proveer un ambiente que toma en cuenta los factores individuales y sociales que pueden aumentar el riesgo de suicidio juvenil y que promueve el desarrollo juvenil positivo.

Con este fin, esta política se implementa en combinación con otras políticas que promueven la salud emocional y de comportamiento de los estudiantes en general. En particular, esta política debe ser implementado conforme a las obligaciones de “Child Find” de la escuela.

### Definiciones

“En riesgo” – Un estudiante se identifica como alto riesgo de suicidio cuando el estudiante ha intentado suicidarse, tiene la intención de suicidarse, o ha demostrado un cambio significativo en su comportamiento que sugiere el inicio de deterioración o una condición de salud mental. El estudiante puede haber pensado en el suicidio incluyendo los medios de suicidio y puede tener un plan. Adicionalmente, el estudiante puede exhibir sentimientos de aislamiento, desesperanza, impotencia, y la incapacidad para soportar más dolor. Esta situación requerirá una referencia, según los siguientes procedimientos.

“Equipo de crisis” – Un equipo multidisciplinario compuesto principalmente de profesionales de la administración escolar, y profesionales de salud mental o de seguridad, y empleados cuyo enfoque principal es de atender a la preparación para una crisis, la intervención/reacción, y la recuperación. Estos profesionales han recibido capacitación específica para preparación para una crisis y encabezan el desarrollo de planes de crisis, asegurándose de que los empleados de la escuela pueden ejecutar los procedimientos de crisis efectivamente, y pueden proveer servicios de salud mental para intervenciones de crisis efectivas junto con apoyo para la recuperación.

“Salud mental” – Un estado mental y emocional que puede afectar las decisiones y los actos que impactan el bienestar. Problemas de salud mental incluyen trastornos mentales y de drogadicción.

“Intervención posterior” – La intervención después de un suicidio es una estrategia de intervención diseñado a reducir el riesgo a suicidio y contagio, proveer el apoyo

requerido para ayudar a los sobrevivientes a sobrellevar un muerte por suicidio, atender el estigma social asociado con el suicidio, y diseminar información después de la muerte por suicidio por un miembro de la comunidad escolar.

“Evaluación de riesgo” – Una evaluación de un estudiante que puede estar en riesgo de suicidio conducido por los profesionales apropiados (p. ej., el psicólogo escolar, el consejero estudiantil, o el trabajador social de la escuela). Esta evaluación está diseñada para evocar información respecto a la intención del estudiante de morir por suicidio, sus anteriores intentos de suicidio, la existencia de un plan de suicidio, y su nivel de disponibilidad y poder letal, la existencia de sistemas de apoyo, y el nivel de desesperanza e impotencia, el estado mental, y otros factores de riesgo.

“Factores de riesgo de suicidio” – Características o condiciones que aumentan la posibilidad de que una persona intente suicidarse. El riesgo de suicidio suele ser más alto cuando un individuo tiene varios factores de riesgo a la vez. Factores de riesgo pueden incluir factores biológicos, psicológicos, y/o factores sociales en el individuo, la familia, y el ambiente.

“Daños auto-infligidos” – Comportamiento que se dirige a uno mismo que intencionalmente produce una lesión o la posibilidad de una lesión a uno mismo. Se puede categorizar como suicida o no suicida. Aunque los daños auto-infligidos suelen faltar intento suicida, jóvenes que producen tales daños tienen más probabilidades de intentar el suicidio.

“Suicidio” – Muerte causada por comportamiento dañoso que se dirige a uno mismo con la intención de morir como consecuencia del comportamiento. Nota: El médico forense debe confirmar que la muerte fue un suicidio antes de que un representante de la escuela puede decir que el suicidio fue la causa de muerte.

“Intento suicida” – Un comportamiento que daña a uno mismo para el cual hay evidencia de que la persona tenía al menos la intención de matarse a si mismo. Un intento suicida puede resultar en muerte, daños, o ningún daño. Una mezcla de sentimientos ambivalentes tal como el deseo de morir y el deseo simultaneo de vivir es una experiencia común asociado con los intentos de suicidio. Por lo tanto, la ambivalencia no es una señal de un intento suicida ni menos grave, ni menos peligroso.

“El comportamiento suicida” – Intentos suicida, daño auto-infligido intencionalmente, el desarrollo de un plan o estrategia para suicidio, juntar los medios para un plan de suicidio o cualquier otro acto visible o pensamiento indicando el intento de suicidarse.

“Contagio de suicidio” – El proceso por el cual comportamiento suicida o un suicidio influye un aumento en el comportamiento suicida de otros. La culpa, la identificación, y la imitación forman para del contagio. Aunque es infrecuente, el contagio de suicidios puede resultar en un grupo de suicidios.

“Ideas suicidas” – Pensar en, considerar, o planificar daño auto-infligido que puede resultar en la muerte. Un deseo de morir sin un plan o una intención de suicidarse también se puede considerar como idea suicida y se debe tomar en serio.

### Alcance

Esta política cubre actos que transcurren en la escuela, en la propiedad escolar, o en eventos o actividades escolares, en autobuses u otros vehículos escolares o en paradas de autobuses, y en eventos escolares fuera de la escuela en los cuales los empleados de la escuela están presentes. Esta política aplica a la comunidad escolar entera, incluyendo instructores, empleados de la escuela, estudiantes, padres/tutores, y voluntarios. Esta política también cubre las respuestas apropiadas de la escuela ante comportamientos suicidas o de alto riesgo que transcurren fuera del ambiente escolar.

### Prevención

1. Implementación de la Política de la Escuela – Un coordinador de prevención de suicidio debe ser designado por el Director. Puede ser un empleado existente. El coordinador de prevención de suicidio se encargará de planificar y coordinar implementación de esta política para la escuela. Todos los empleados de la escuela deben informarle al coordinador de prevención de suicidio cuando creen que un estudiante tiene un nivel elevado de riesgo de suicidio.
2. Desarrollo Profesional – Todos los empleados recibirán desarrollo profesional acerca de los factores de riesgo, las señales de advertencia, los factores protectores, los procedimientos de responder, las derivaciones, la intervención posterior, y los recursos respecto a la prevención del suicidio de jóvenes. El desarrollo profesional incluirá información adicional respecto a grupos de estudiantes a un nivel elevado de suicidio, incluyendo los que viven con trastornos mentales o que abusan sustancias, los que producen daños auto-infligidos o que han intentado el suicidio, los que viven fuera de su hogar familiar, los que están sin hogar, los que son aborígenes de América del Norte, estudiantes LGBTQ (lesbiana, gay, bisexual, transgénero/a, y indeciso), estudiantes que perdieron a un ser querido por el suicidio, y los que tienen una condición médica o ciertos tipos de discapacidades. A los profesionales de salud mental y las enfermeras, se les proveerá desarrollo profesional adicional de evaluación de riesgo y de intervención en una crisis. Los empleados serán capacitados para identificar las señales de advertencia de comportamiento suicida de adolescentes y recibirán capacitación respecto a las intervenciones apropiadas y las técnicas de derivación.
3. Programación de Prevención de Suicidio Juvenil – Se incorporará en el plan de estudios de todas las clases de salud, desde el kínder hasta el último año de preparatoria, materiales enfocados en el estudiante y apropiados para la edad de los estudiantes. El contenido de estos materiales apropiados para la edad de los estudiantes incluirá: 1) la importancia de las elecciones seguras y saludables y de estrategias de respuesta, 2) como reconocer los factores de riesgo y las señales de advertencia de trastornos mentales y el suicidio en uno mismo y en los demás, 3) estrategias de buscar ayuda para uno mismo y los

demás, incluyendo como utilizar los recursos de la escuela y como conectar a un amigo con ayuda. También, Walsh Academy puede proveer programación suplementaria de prevención de suicidio para grupos pequeños. Para todos los estudiantes, implementación debe incorporar las pautas recomendadas por la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE), así como sus materiales educativos para la capacitación de empleados y los apropiados materiales educativos sobre el suicidio juvenil y la conciencia del suicidio si está disponible según la Ley de Ann Marie en la página web de la ISBE.

4. Publicación y Distribución – Esta política se diseminará cada año y estará incluida en todos los manuales de los estudiantes y de los profesores y/o los materiales de capacitación en la página web de la escuela.

### Evaluación y Referencia

Cuando un empleado identifica a un estudiante con alto riesgo de suicidio, porque, por ejemplo, ha hablado del suicidio, ha presentado visibles factores de riesgo como agitación o ebriedad, se ha producido daño auto-infligido, o se ha identificado a si mismo, un profesional de salud mental de la escuela le examinará al estudiante ese mismo día para evaluar el riesgo y facilitar una derivación. Si no hay un profesional de salud mental disponible, el/la enfermero/a de la escuela o un administrador ocupará este papel hasta que se pueda obtener la asistencia de un profesional de salud mental.

Para jóvenes con alto riesgo:

1. Los empleados de la escuela le supervisarán al estudiante continuamente para asegurar su seguridad.
2. Se les informará al director y al coordinador de prevención de suicidio de la situación lo más pronto posible.
3. El profesional de salud mental de la escuela se pondrá en contacto con el padre/tutor y ayudará a la familia con una derivación urgente. Cuando sea apropiado, también llamará a los servicios de emergencia o le llevará al estudiante al servicio de urgencias, pero en la mayoría de los casos, arreglará una cita de salud mental de pacientes ambulatorios o de cuidado primario y comunicará la razón de la derivación al proveedor de servicios médicos.
4. Los empleados le pedirá permiso escrito al padre/tutor del estudiante para hablar de la salud del estudiante con un proveedor externo, si sea apropiado.

### Intento Suicida en la Escuela

En el caso de un intento suicida en la escuela, la salud y la seguridad del estudiante es primordial. En estas situaciones:

1. Se prestarán primeros auxilios hasta que tratamiento médico profesional se puede prestar y/o llegue transporte, conforme con los procedimientos de Maryville para emergencias médicas.
2. Los empleados de la escuela supervisarán al estudiante para asegurar su seguridad.
3. Los empleados mandarán a los otros estudiantes fuera de la zona lo más

- pronto posible.
4. Si sea adecuado, los empleados pedirán inmediatamente una evaluación mental para el joven.
  5. El profesional de salud mental de la escuela o el director se pondrá en contacto con los padres o el tutor del estudiante.
  6. Los empleados notificarán inmediatamente al director o el coordinador de prevención de suicidio respecto a un intento suicida en la escuela.
  7. La escuela pedirá ayuda al equipo de crisis para determinar si se deben tomar pasos adicionales para asegurar la seguridad y el bienestar del estudiante.

#### Procedimiento de Re-Incorporación

Cuando un estudiante vuelve a la escuela después de una crisis de salud mental (p.ej. intento suicida o hospitalización psiquiátrica), un profesional de salud mental de la escuela, el director, u otra persona designada se reunirá con el padre/tutor del estudiante, y si sea adecuado, se reunirá también con el estudiante para hablar de la re-incorporación y los pasos apropiados para preparar al estudiante para volver a la escuela.

1. Un profesional de salud mental de la escuela u otra persona designada será identificado/a para coordinar con el estudiante, su padre/tutor, y cualquier proveedor externo de servicios de salud mental que esté involucrado.
2. El padre/tutor proveerá documentación del proveedor de servicios de salud mental que establece que el estudiante ha sido examinado y que ya no presenta un peligro a sí mismo o a los demás.
3. La persona designada chequeará al estudiante cada tanto para ayudar al estudiante con el proceso de adaptarse otra vez a la comunidad escolar y para abordar problemas vigentes.

#### Intento Suicida Fuera de la Escuela, Notificación y Involucramiento de los Padres

Si un empleado llega a saber de un intento de suicida por un estudiante que está en proceso fuera de la escuela, el empleado debe:

1. Llamar a la policía y/o servicios de emergencias médicas, tal como 911.
2. Informar al padre/tutor del estudiante.
3. Informar al coordinador de prevención de suicidio y el director.

Si un estudiante se comunica con un empleado y expresa ideas suicidas, el empleado debe mantener contacto con el estudiante (sea en persona, por el internet, o por teléfono). El empleado debe pedir ayuda a otra persona para contactar a la policía mientras mantiene comunicación verbal con el estudiante.

En situaciones donde se determina que un estudiante tiene alto riesgo de suicidio o ha intentado suicidio, el padre/tutor del estudiante será informado lo más pronto posible por el director, persona designada, o el profesional de salud mental. Si el estudiante ha exhibido comportamiento suicida de cualquier tipo, el padre/tutor debe ser aconsejado respecto a “la restricción de medios,” limitando el acceso de su hijo/a a los mecanismos para llevar a cabo un intento suicida. Los empleados también pedirán permiso del padre/tutor para comunicarse con proveedores de servicios de salud mental externos a la escuela respecto a su hijo/a.

A través de las discusiones con el estudiante, el director o el profesional de salud mental de la escuela evaluarán si existe el riesgo de daño adicional debido a la notificación del padre/tutor. Si el director, la persona designada, o el profesional de salud mental cree, en su capacidad profesional, que informarle al padre/tutor pondría en peligro la salud o el bienestar del estudiante, pueden posponer tal contacto como sea adecuado. Si el contacto se pospone, las razones por el retraso deben ser documentados.

### Intervención Posterior

1. Desarrollo e Implementación de un Plan de Acción – El equipo de crisis desarrollará un plan de acción para guiar la respuesta de la escuela después de una muerte por suicidio. Una reunión del equipo de crisis para implementar el plan de acción debe realizarse inmediatamente después de la noticia de la muerte. El plan de acción puede incluir los siguientes pasos:
  - a. Verificar la Muerte – Los empleados confirmarán la muerte y determinarán la causa de muerte a través de comunicación con la oficina forense, el hospital, el padre/tutor del estudiante, o el departamento de policía. Aun cuando el caso se percibe como una instancia de suicidio, no debe ser etiquetado así hasta que la causa de muerte se determine. Si la causa de muerte ha sido confirmada como suicidio pero el padre/tutor no permite que se divulgue la causa de muerte, la escuela no compartirá la causa de muerte pero si usará la oportunidad para hablar de la prevención del suicidio con los estudiantes.
  - b. Evaluar la Situación – El equipo de crisis se reunirá para preparar la repuesta de intervención posterior, para considerar la severidad del impacto de la muerte en los otros estudiantes, y para identificar a los estudiantes que tienen mayores probabilidades de ser afectados por la muerte. El equipo de crisis también considerará si ha habido otros eventos traumáticos recientes en la comunidad escolar y la época del año del suicidio. Si la muerte ocurrió durante vacaciones de la escuela, la necesidad y la escala de intervención posterior puede que sean reducidas.
  - c. Compartir Información – Antes de que la muerte sea oficialmente clasificada como suicidio por la oficina forense, la muerte puede ser, y debería ser, comunicado a los empleados, los estudiantes, y los padres/tutores con el reconocimiento de que la causa se desconoce. Informar a los empleados que una muerte súbita ha ocurrido, preferiblemente en una reunión de los empleados. Escribir un aviso para que los empleados lo compartan con los estudiantes. El aviso debería incluir los hechos básicos de la muerte y los arreglos funerarios que se conocen (sin proveer los detalles del método de suicidio), el reconocimiento de la tristeza que se producirá la noticia, y la información respecto a los recursos disponibles a los estudiantes para sobrellevar el dolor. Se debe evitar comunicación a través del sistema de megafonía y asambleas de toda la escuela. El equipo de crisis puede preparar una carta (con la contribución y el permiso del padre/tutor del estudiante) para mandar a casa con los estudiantes que incluye los hechos

de la muerte, la información sobre lo que está haciendo la escuela para apoyar a los estudiantes, las señales de advertencia de comportamiento suicida, y una lista de recursos disponibles.

- d. Evitar el Contagio de Suicidio – Se debe explicar en la reunión de empleados descrito más arriba que uno de los propósitos de intentar identificar y rendir servicios a otros estudiantes con alto riesgo es prevenir otra muerte. El equipo de crisis trabajará con los maestros para identificar los estudiantes a quienes es más probable que les produzca un impacto significativo la muerte. En la reunión de empleados, el equipo de crisis repasará las señales de advertencia y los procedimientos para comunicar cuando un estudiante parece estar a alto riesgo.
  - e. Iniciar Servicios de Apoyo – Estudiantes que se identifican por sus altas probabilidades de ser afectados por la muerte serán evaluados por un profesional de salud mental de la escuela para determinar el nivel de apoyo que se requiere. El equipo de crisis coordinará servicios de apoyo para los estudiantes y empleados que necesitan terapia individual o de grupo pequeño. En colaboración con los padres o tutores, los miembros del equipo de crisis derivarán a los proveedores de servicios de salud mental de la comunidad para asegurar una transición sin dificultades de la etapa de intervención de crisis a una etapa de satisfacer las necesidades vigentes de salud mental.
  - f. Desarrollo de Planes Conmemorativos – La escuela no debe crear homenajes físicos (p. ej. fotos, flores) o servicios funerarios, ni tampoco debe izar la bandera a media asta porque puede caer en el sensacionalismo y así fomentar el contagio del suicidio. No se debe cancelar las clases por el funeral. Cualquier evento conmemorativo (p. ej. una reunión pequeña) debe incluir un enfoque de cómo prevenir futuros suicidios y los recursos de prevención disponibles.
2. Comunicación externa – El director o persona designada debe ser el único portavoz con los medios. Los empleados deben referir todas las preguntas de los medios directamente al portavoz. El portavoz debe:
- a. Informar al coordinador de prevención de suicidio de todas las acciones de la escuela relacionadas con la muerte.
  - b. Preparar una declaración para los medios incluyendo los hechos de la muerte, los planes de intervención posterior, y los recursos disponibles. La declaración excluirá la información confidencial, la especulación respecto al motivo de la víctima, los medios de suicidio, y la información personal de la familia.
  - c. Responder a todas las preguntas de los medios. En caso de que hay un informe sobre un suicidio, el portavoz debe pedir a los periodistas que no lo publiquen en la portada, ni publiquen fotos de la víctima, ni usen la palabra suicidio en el título de la noticia, ni describan el método del suicidio, ni usen la frase “epidemia de suicidio” – ya que esto puede elevar el riesgo de contagio de suicidio. También debe pedir que no conecten bullying al suicidio y que no especulen sobre la razón del suicidio, y que ofrezcan a la comunidad información sobre los factores de riesgo de suicidio, las señales de advertencia, y los recursos disponibles.

## **9.0 Calendario Escolar / Fechas Importantes**