

ANNUAL PUBLIC NOTICES OF THE SCHOOL DISTRICT OF FORT ATKINSON

NOTICE OF NONDISCRIMINATION POLICY and NOTICE OF VOCATIONAL OPPORTUNITIES

The School District of Fort Atkinson offers a variety of courses in Agriculture Education, Business Education, Family and Consumer Education, and Technology Education, including opportunities for students to participate in work-based learning.

All programs in the School District of Fort Atkinson, including these vocational programs, follow District nondiscrimination policies:

It is the policy of the School District of Fort Atkinson that no person may be denied admission to any public school in this District or be denied participation in, be denied the benefits of, or be discriminated against in any curricular, extracurricular, pupil service, recreational, or other program or activity because of the person's sex, race, religion, national origin, ancestry, genetic information, creed, pregnancy, marital or parental status, sexual orientation, or physical, mental, emotional, or learning disability or handicap as required by s. 118.13, Wisconsin Statutes. This policy also prohibits discrimination as defined by Title IX of the Education Amendments of 1972 (gender), Title VI of the Civil Rights Act of 1964 (race, color, and national origin), and Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 (disability).

The District does not discriminate in employment on the basis of age, race, color, national origin, sex, religion, or handicap, in accordance with Federal law. In accordance with State law, the District does not discriminate in employment practices on the basis of creed, color, handicap, marital status, sex, national origin, ancestry, genetic information, religion, arrest record or conviction record, sexual orientation, or membership in the national guard, state defense force, or any other reserve component of the military forces of the United States.

The District encourages informal resolution of complaints under this policy. A formal complaint resolution procedure is available, however, to address allegations of violations of the policy in the School District of Fort Atkinson.

Questions concerning this policy should be directed to:

Amy Oakley
Director of Instructional Services
SCHOOL DISTRICT OF FORT ATKINSON
201 PARK STREET
FORT ATKINSON, WI 53538-2155
920/563-7802

NOTICIA DE POLIZA INDISCRMINADO Y NOTICIA DE OPORTUNIADES DE VOCACION

El Distrito Escolar de Fort Atkinson ofrese una variedad de cursos en Educacion de Agricultura, Educacion Coercial de Negocios, Educacion Familiar y Educacion Consumidor, y Educacion de Tecnijolia, Incluir oportunidades para Estudiantes para que partipen en trabajo basico de aprendencia.

Todos los programas de el Distrito Escolar de Fort Atkinson, incluyendo estos programas de vocacion, sigen las polizas de Distrito indiscriminado:

Es la poliza de el Distrito Escolar de Fort Atkinson que ninguna persona sea negada de admission en ningun escolar publico en este distrito o sea negada de participacion, sea negada de beneficios de, o sea discriminada de estudios, extracurricular, servicio de alumno, recreacional, o otro programa o actividad

de el sexo de la persona, raza, religion, origin de nacional, abolengo, credo, embarazo, estado civil o origen de padres, sexo oriental, o fisico, mental, emocional, o incapacidad para aprender o necesidad desvantajado por s. 118.13 Wisconsin Estatuto. Esta poliza tambien prohíbe discriminacion como definido por Titulo IX en Mienda de Educacion de 1972 (genero) Titulo VI de la Acta de Derechos de Civil de 1964 (raza, color y origin de nacional) y Seccin 504 de la Acta de Rehabilitacion de 1973 (desavelidad).

El Distrito no discrimina en base de empleo de edad, raza, color, origin de nacional, sexo, religion o incapacidad, en conformided con la ley Federal. En conformided con la ley de el Estado, el Distrito no discrimina en practices de empleo en las bases de credo, color, incapacidad, origin de padres, sexo, origin national, abolengo, religion, historia de aresto, historia de condena, orientacion sexual, o de la guarda nacional, fuerza defense de el estado, o culquir freza militar de los Estados Unidos.

El Distrito anima resoluciones informales de quejas abajo de esta poliza. Una queja formal de resolucion procedimiento esta disponible, en acuerdo, para dirigir alegaciones de violacions de la poliza de Distrito Escolar de Fort Atkinson.

Preguntas tocante esta poliza seran directivas a:

Amy Oakley
Directora de Services de Instruccion
DISTRICTO ESCOLAR DE FORT ATKINSON
201 PARK STREET
FORT ATKINSON, WI 53538-2155
920-563-7802

SCHOOL DISTRICT OF FORT ATKINSON
NOTICE OF CHILD FIND ACTIVITY

The school district must locate, identify, and evaluate all resident children with disabilities, including children with disabilities attending private schools, regardless of the severity of their disabilities. The school district has a special education screening program to locate and screen all children with suspected disabilities who are residents of the district and who have not graduated from high school. Upon request the school district will screen any resident child who has not graduated high school to determine whether a special education referral is appropriate. A request may be made by contacting Lisa Hollenberger, Director of Special Education, School District of Fort Atkinson, at 920-563-7804, or by writing him at 201 Park Street, Fort Atkinson, WI 53538.

Annually the district conducts developmental screening of preschool children. Participating children's motor communication, and social skills are observed. Children's hearing and vision is checked. The information is used to provide the parent with a profile of their child's current development and to provide suggestions for follow-up activities. Parents learn about community services available to them. The information from screening is also used to determine whether a child should be evaluated for a suspected disability. When school staff reasonably believes a child is a child with a disability, they refer the child for evaluation by a school district Individualized Education Program (IEP) team. Developmental screening will be part of the kindergarten screening this spring. Watch for the dates at your local school.

A physician, nurse, psychologist, social worker or administrator of a social agency who reasonably believes a child brought to him or her for services is a child with a disability has a legal duty to report the child to the school district in which the child resides. Before referring the child, the person making the referral must inform the child's parent that the referral will be made. The referral must be in writing and include the reason why the person believes the child is a child with a disability. Others who reasonably believe a child is a child with a disability may also refer the child to the school district in which the child resides. A referral of a child residing in the School District of Fort Atkinson may be sent to Lisa Hollenberger at the school district address above.

The school district maintains pupil records, including information from screening and special education referral. All records directly related to a student and maintained by the school district are pupil records. They include records maintained in any way including, but not limited to, computer storage media, video and audiotape, film, microfilm, and microfiche. Records maintained for personal use by a teacher and not available to others and records available only to persons involved in the psychological treatment of a child are not pupil records.

The school district maintains several classes of pupil records.

- "Progress records" include grades, courses the child has taken, the child's attendance record, immunization records, required lead screening records, and records of school extra-curricular activities. Progress records must be maintained for at least five years after the child ceases to be enrolled.
- "Behavioral records" include such records as psychological tests, personality evaluations, records of conversations, written statements relating specifically to the pupil's behavior, tests relating specifically to achievement or measurement of ability, physical health records other than immunization and lead screening records, law enforcement officers' records, and other pupil records that are not "progress records." Law enforcement officers' records are maintained separately from other pupil records. Behavioral records may be maintained for no longer than one year after the child graduates or otherwise ceases to be enrolled, unless the parent specifies in writing that the records may be maintained for a longer period of time. The school district informs parents when pupil records are no longer needed to provide special education. At the request of the child's parents, the school district destroys the information that is no longer needed.
- "Directory data" includes the student's name, address, telephone listing, date and place of birth, major field of study, participation in officially recognized activities and sports, weight and height of members of athletic teams, dates of attendance, photographs, degrees and awards received, and the name of the school most recently previously attended by the student.
- "Pupil physical health records" include basic health information about a pupil, including the pupil's immunization records, an emergency medical card, a log of first aid and medicine administered to the pupil, an athletic permit card, a record concerning the pupil's ability to participate in an education program, any required lead screening records, the results of any routine screening test, such as for hearing, vision or scoliosis, and any follow-up to the test, and any other basic health information, as determined by the state superintendent. Any pupil record relating to a pupil's physical health that is not a pupil physical health record is treated as a patient health care record under sections 146.81 to 146.84, Wisconsin Statutes. Any pupil record concerning HIV testing is treated as provided under section 252.15, Wisconsin Statutes.

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), the Individuals with Disabilities Education Act (IDEA), and section 118.125, Wisconsin Statutes, afford parents and students over 18 years of age ("eligible students") the following rights with respect to education records:

- **The right to inspect and review the student's education records within 45 days of receipt of the request.** Parents or eligible students should submit to the school principal [or appropriate school official] a written request that identifies the records(s) they wish to inspect. The principal will make arrangements for access and notify the parent or eligible student of the time and place where the records may be inspected. The school district will comply with the request without unnecessary delay and before any meeting about an individualized education program, or any due process hearing, and in no case more than 45 days after the request has been made. If any record includes information on more than one child, the parents of those children have the right to inspect and review only the information about their child or to be informed of that specific information. Upon request, the school district will give a parent or eligible student a copy of the progress records and a copy of the behavioral records. Upon request, the school district will give the parent or eligible student a list of the types and locations of education records collected, maintained, or used by the district for special education. The school district will respond to reasonable requests for explanations and interpretations of the records. A representative of the parent may inspect and review the records.

- **The right to request the amendment of the student's education records that the parent or eligible student believes is inaccurate or misleading.** Parents or eligible students may ask the School District of Fort Atkinson to amend a record that they believe is inaccurate or misleading. They should write the school principal, clearly identify the part of the record they want changed, and specify why it is inaccurate or misleading. If the district decides not to amend the record, the district will notify the parent or eligible student of the decision and the right to a hearing regarding the request for amendment. Additional information regarding the hearing procedures will be provided to the parent or eligible student when notified of the right to a hearing.
- **The right to consent to disclosures of personally identifiable information in the student's education records, except to the extent that federal and state law authorize disclosure without consent.** The exceptions are stated in 34 CFR 99.31, Family Educational Rights and Privacy Act regulations; Sec. 9528, PL107-110, No Child Left Behind Act of 2001; and section 118.125(2)(a) to (m) and sub. (2m), Wisconsin Statutes. One exception that permits disclosure without consent is disclosures to school officials with legitimate educational interests. A school official is a person employed by the district as an administrator, supervisor, instructor, or support staff member (including health or medical staff and law enforcement unit personnel); a person serving on the school board; a person or company with whom the district has contracted to perform a special task (such as an attorney, auditor, medical consultant, or therapist); or a parent or student serving on an official committee, such as a disciplinary or grievance committee, or assisting another school official in performing his or her tasks. A school official has a legitimate educational interest if the official needs to review an education record in order to fulfill his or her professional responsibility. Upon request, the district discloses education records without consent to officials of another school district in which a student seeks or intends to enroll. Also the district discloses "directory data" without consent, unless the parent notifies the district that it may not be released without prior parental consent.
- **The right to file a complaint with the U. S. Department of Education concerning alleged failures by the District to comply with the requirements of FERPA.** The name and address of the Office that administers FERPA is: Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, S.W., Washington, DC 20202-4605.

DISTRITO ESCOLAR DE FORT ATKINSON
NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDAD PARA LOCALIZAR AL NIÑO

El distrito escolar debe localizar, identificar y evaluar a todos los niños residentes con discapacidades, incluyendo a los niños con discapacidades que asisten a las escuelas privadas, independientemente de la gravedad de su discapacidad. El distrito escolar tiene un programa de selección de educación especial para localizar y examinar a todos los niños con sospechas de discapacidades que sean residentes del distrito escolar y que no se hayan graduado de la escuela secundaria. Si hay una petición, el distrito escolar examinará a los niños residentes que no se hayan graduado de la escuela secundaria para determinar si se necesita un referido a un programa de educación especial. Se puede hacer una petición poniéndose en contacto con Lisa Hollenberger, Director de Educación Especial, School District of Fort Atkinson, al 920-563-7804, o escribiéndole a 201 Park Street, Fort Atkinson, WI 53538.

Annual mente el Distrito conduce ayuda de desarrollo para niños de preescolar, niños participando en comunicación motoras, y habilidad sociales serán observadas. La vista y oído será verificada. La información será usada para proporcionar a los padres con un perfil de desarrollo y proporcionar sugerencias para actividades siguientes. Los padres aprenden de los servicios de la comunidad disponible para ellos. La información del proyecto también es usado para determinar si algún niño sería evaluado para una incapacidad sospechosa. Cuando un miembro escolar razonablemente está en creyente que un niño está incapacitado, entonces lo refieren a una evaluación por el Distrito Escolar Programa de Educación Individual (IEP) (Grupo) Desarrollo proyecto será parte del kinder esta primavera. Este atando de las fechas en su escuela local.

Un médico, enfermera, psicólogo, trabajador social o administrador de una agencia social que tenga razón para creer que un niño que le han enviado para recibir servicios tiene una discapacidad, tiene la obligación legal de reportarlo al distrito escolar en el que el niño reside. Antes de referirlo, la persona que hace el referido debe informarles a los padres del niño que hará el referido. El referido debe hacerse por escrito y debe incluir la razón por la cual la persona cree que el niño tiene una discapacidad. Otras personas que tengan razón para creer que un niño tiene una discapacidad también pueden referirlo al distrito escolar en el que el niño reside. Un referido para un niño que reside en School District of Fort Atkinson se puede enviar a Lisa Hollenberger a la dirección del distrito escolar mencionada arriba.

El distrito escolar mantiene expedientes de sus alumnos, incluyendo información de las pruebas y de los referidos a educación especial. Todos los expedientes relacionados directamente con un estudiante y mantenidos por el distrito escolar son expedientes del alumno. Estos incluyen expedientes mantenidos en cualquier forma incluyendo, pero no limitándose a, los almacenados a través de una computadora, vídeos y cintas de casete, películas, microfilm y microficha. Los expedientes que mantienen los maestros para su uso personal y que no están disponibles para los demás y los expedientes disponibles solamente para las personas relacionadas con el tratamiento psicológico del niño no son expedientes del alumno.

El distrito escolar mantiene varias clases de expedientes del alumno.

- Los “expedientes de progreso” incluyen las calificaciones, los cursos que el niño ha tomado, la asistencia del niño, los expedientes de inmunización, los expedientes de las pruebas para determinar el contenido de plomo en la sangre requeridas, y los expedientes de las actividades extracurriculares en la escuela. Los expedientes de progreso se deben mantener por lo menos durante cinco años después de que el niño no asiste más a la escuela.
- Los “expedientes de comportamiento” incluyen expedientes tales como pruebas psicológicas, evaluaciones de personalidad, expedientes de conversaciones, declaraciones escritas en relación con el comportamiento del alumno específicamente, pruebas que se relacionan específicamente con los logros o la medida de la capacidad del niño, expedientes de la salud física diferentes a los de inmunización y pruebas para determinar el contenido de plomo en la sangre, expedientes de oficiales de policía, y otros expedientes del alumno que no son “expedientes de progreso.” Los expedientes de oficiales de policía se mantienen separados de los otros expedientes del alumno. Los expedientes de comportamiento se pueden mantener por no más de un año después de que el niño se gradúa o deja de estar inscrito en la escuela por alguna otra razón, a menos que alguno de los padres especifique por escrito que los expedientes se pueden mantener por un periodo de tiempo más largo. El distrito escolar les informa a los padres cuando los expedientes del alumno ya no son necesarios para proveer educación especial. Si los padres del niño lo piden, el distrito escolar destruye la información que ya no es necesaria.
- Los “datos de directorio” incluyen el nombre del estudiante, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento, el área principal de estudio, la participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, el peso y la estatura de los miembros de los equipos atléticos, fechas de asistencia, fotografías, diplomas y premios recibidos, y el nombre de la escuela a la que asistió más recientemente.
- El "expediente de salud física del alumno" incluye la información de su salud básica, incluyendo los expedientes de inmunización, una tarjeta de emergencia médica, un registro de los primeros auxilios y medicamentos administrados, una tarjeta de permiso para actividades atléticas, un expediente acerca de la habilidad del estudiante para participar en un programa educativo, los expedientes de las pruebas para determinar el contenido de plomo en la sangre requeridas, el resultado de las pruebas de rutina, ya sea del oído, de la vista o escoliosis, y el seguimiento de las pruebas, y toda otra información de salud básica, según sea determinada por el superintendente del estado. Todos los expedientes del alumno que se relacionen con su salud física y que no sean parte del expediente de salud física del alumno se tratan como un expediente de salud del paciente de acuerdo con las secciones 146.81 a 146.84, Código Legal de Wisconsin. Todos los expedientes del alumno que tengan que ver con pruebas de VIH se tratan como se provee en la sección 252.15, Código Legal de Wisconsin.

La Ley de Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (FERPA, por sus siglas en inglés), la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés), y la sección 118.125 del Código Legal de Wisconsin, les proporcionan a los padres y a los estudiantes mayores de 18 años (“estudiantes elegibles”) los siguientes derechos con respecto a sus expedientes educativos:

- **El derecho a inspeccionar y a revisar los expedientes educativos del estudiante dentro de los 45 días después de que se reciba la petición.** Los padres o estudiantes elegibles deben enviar al director de la escuela [o al oficial escolar apropiado] una petición por escrito que identifique los expedientes que desean inspeccionar. El director hará los arreglos necesarios para el acceso y le notificará al padre o estudiante elegible el día y la hora, y el lugar donde se podrán inspeccionar los expedientes. El distrito escolar acatará la petición sin demora innecesaria y antes de tener alguna reunión acerca de un programa de educación individualizado, o alguna audiencia de proceso debido, y en ningún caso más de 45 días después de la petición. Si algún expediente contiene información de más de un niño, los padres de esos niños tienen el derecho a inspeccionar y revisar solamente la información acerca de su hijo o a ser informados de esa información específica. Si hay una petición, el distrito escolar le dará al padre o estudiante elegible una copia de los expedientes de progreso y una copia de los expedientes de comportamiento. Si hay una petición, el distrito escolar le dará al padre o estudiante elegible una lista de todas las clases de expedientes educativos recolectados, mantenidos o utilizados por el distrito para educación especial, y su localización. El distrito escolar responderá a las peticiones razonables acerca de explicaciones e interpretaciones de los expedientes. Un representante de los padres puede inspeccionar y revisar los expedientes.
 - **El derecho a pedir que los expedientes educativos de un estudiante sean enmendados si el padre o estudiante elegible cree que son incorrectos o engañosos.** Los padres o estudiantes elegibles le pueden pedir al Distrito Escolar de School District of Fort Atkinson que enmiende un expediente que crean que es incorrecto o engañoso. Deben escribirle al director de la escuela, identificar claramente la parte del expediente que quieren cambiar, y especificar por qué es incorrecto o engañoso. Si el distrito decide no enmendar el expediente, el distrito le notificará al padre o estudiante elegible acerca de la decisión y le aconsejará acerca de su derecho a tener una audiencia con respecto a la petición de enmendar. Al padre o estudiante elegible se le dará información adicional con respecto a los procedimientos de una audiencia cuando se le informe acerca de su derecho a tener una audiencia.
 - **El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal en los expedientes educativos del estudiante, hasta el grado en que las leyes federales y estatales autoricen que se divulgue sin consentimiento. Las excepciones se encuentran en 34 CFR 99.31, las regulaciones de la Ley de Derechos Educativos para la Familia y Privacidad; sec. 9528, PL 107-110, la Ley de No Dejar Atrás a Ningún Niño del 2001; y la sección 118.125(2) (a) a (m) y subsección (2m) de los Estatutos de Wisconsin.** Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es el divulgar la información a oficiales escolares que tengan un interés educativo legítimo. Un oficial escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro de apoyo del equipo de trabajo (incluyendo trabajadores de salud o médicos y personal de la unidad policiaca); una persona que sirva en la Junta Escolar; una persona o compañía con la que el distrito haya hecho un contrato para desempeñar una tarea especial (así como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sirva en un comité oficial, tal como un comité disciplinario o de quejas, o que asista a otro oficial escolar en el desempeño de sus tareas. Un oficial escolar tiene un interés educativo legítimo si el oficial necesita revisar los expedientes educativos con el fin de cumplir sus responsabilidades profesionales. Si hay una petición, el distrito divulga los expedientes educativos sin consentimiento a oficiales de otro distrito escolar en el que el estudiante busca o intenta matricularse. El distrito también divulga los “datos de directorio” sin consentimiento, a menos que el padre notifique al distrito que no pueden divulgarse sin el consentimiento previo de los padres.
 - **El derecho a presentar una queja con el Departamento de Educación de los EE.UU. con respecto a alegaciones que el Distrito no ha cumplido con los requisitos de FERPA.** El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es: Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, S.W., Washington, DC 20202-4605.
-

**SCHOOL DISTRICT OF FORT ATKINSON
STUDENT RECORD RETENTION**

The School District of Fort Atkinson shall destroy student's behavioral records one year after the date the student graduates from or last attends school in the District unless the individual student requests, in writing within two weeks of this notice, that the District maintain his or her behavioral records for a longer period of time. Behavioral records include, but are not limited to the following: standardized achievement test results, physical health records, teachers' evaluations other than grades and statements relating to individual student behavior. Students with disabilities, special education records shall be maintained for five years and then destroyed. These records include special education assessments, Individualized Education Program Plans (IEP's) and placement offers

Correspondence concerning the above should be sent to Lisa Hollenberger, Director of Special Education and Pupil Services, Luther Administration Building, 201 Park Street, Fort Atkinson, WI 53538. This notice is in accordance with Wisconsin Statute 118.125.

**DISTRITO DE ESCUELAS DE FORT ATKINSON
LA PRESEVARCIÓN DE INFORMACIÓN DE ALUMNOS**

El Distrito de Escuelas de Fort Atkinson destruirá la información del compartamiento de los alumnos un año después de la graduación de la escuela o un año después de la salida de un alumno del distrito a menos que el alumno pide, escrito en papel, dentro de dos semanas de este aviso, que el Distrito guarde su información por más tiempo. La información de su compartamiento incluye, pero no es limitada al siguiente: los grados de los exámenes normalizados, la información de la salud del alumno, la información escrita por maestros que pertenece al compartamiento del alumno con la excepción de notas. Para los alumnos que tienen discapacidad, su información será guardada por cinco años y entonces será destruída. Esta información incluye los exámenes de educación especial, los IEP, y los *placement offers*.

La correspondencia de este aviso debe ser enviada a Lisa Hollenberger, Director of Special Education and Pupil Services, Luther Administration Building, 201 Park Street, fort Atkinson, WI 53538. Este avasio está de acuerdo con el código de las leyes de Wisconsin 118.125.

**SCHOOL DISTRICT OF FORT ATKINSON
ANNUAL ASBESTOS NOTIFICATION**

As a result of the federal law AHERA (Asbestos Hazard Emergency Response Act) all primary and secondary schools are required to develop and implement a plan for managing all building materials which contain asbestos. Included in the AHERA Act is the requirement to notify all parents, guardians and staff members, as well as organizations representing them, of activities and events with the asbestos containing building materials annually.

Asbestos has been used in many building materials due to its outstanding insulating and strengthening properties. When it is undisturbed or intact, it poses little hazard to human health. It is only when damage has or may occur that the quality of the school's management program becomes an issue.

In 1988, all buildings owned, leased, or "under the control of" the School District were inspected by EPA accredited inspectors, with building material samples analyzed by an independent laboratory. Based on the inspection, the School District prepared and the state approved a comprehensive management plan for administering the asbestos located within its buildings, safely and responsibly.

Once every three years, certified inspectors must re-inspect remaining materials. In addition, the rule requires a periodic walk-through (called "surveillance") in each area containing asbestos every six months.

Short-term workers (outside contractors e.g. telephone repair workers, electricians, etc.) must be provided information regarding the location of asbestos in which they may come into contact. All short-term workers shall contact the lead maintenance person before commencing work.

The School District has a list of the location(s) and type(s) of asbestos containing materials found in the building and a description and timetable for their proper management. A copy of the Asbestos Management Plan is available for review in the school office. Copies are available at twenty-five (25) cents per page. Our goal is to be in full compliance with AHERA. It is our policy to maintain a safe and healthful environment for our students and our staff members. This shall be accomplished by strict enforcement of the policies regarding asbestos by the asbestos manager and the school officials.

The School District also requires that all new building materials introduced into the School District are free from asbestos. For all new buildings/additions, the architect responsible for the design certifies that to the best of their knowledge, no asbestos containing materials are used. If new buildings are acquired, they too will be inspected.

ANUAL NOTIFICACION DE ASBESTOS

Resultado de la ley Federal AHERA (Acta de Responder para Emergencia de Asbestos de Peligro) Escuela primaria y secundaria exigen desarrollo e implementar un intento para manejar materiales de construccion que contienen asbestos. Incluido en la Acta (AHERA) es el reglamento para informar a los padres, guardian, y miembros personales, tambien como organizaciones representando las, de actividades y eventos anuales que contienen asbestos en materiales de construccion.

Asbestos han sido usados en muchos materiales de construccion por su sobresaliente aislacion, y propiedades fuertes. Cuando esta sin oler o intacto, no pone peligro para la salud humana. Es nomas cuando ya ha ocurrido dano o posible puede ocurrir que la calidad de el programa de la escuela de manejo se ase una consecuencia.

En 1988, edificios propios, arrendamiento, o "abajo de el control de" el Distrito Escolar fueron inspeccionados por inspectores acreditados de EPA, muestras de materiales de construccion fueron analizadas por un laboratorio independiente. Bajo de la inspeccion el Distrito Escolar preparo y el estado aprobo un plan de manejo comprensible para administrar el asbestos localizados entre sus edificios seguro y responsable.

Una vez cada tres años, inspectores certificados por derecho inspeccionan el resto del material. Ademas la regla exige una periodica andancia (llamada vigilancia) en cada aire que contiene asbestos cada seis meses.

Trabajadores de corto tiempo (contratistas de afuera, e.g. trabajadores de telefono, electricistas, etc.) tendran que ser proveer con informacion de la localidad de asbestos en que pueden ser contacto

Todos trabajadores de corto tiempo tendran que hacer contacto con la persona encargada de mantenimiento antes de comenzar el trabajo.

El Distrito Escolar tiene una lista de la localidad(s) y tipo(s) de materiales que contienen asbestos entra el edificio y una descripcion y horario para la impresora propia. Una copia de el plan de la impresora de asbestos estara disponible para revisar en la oficina escolar. Copias estaran disponibles a veinte cinco centavos (25) por pagina. Nuestra meta es para estar en completa conformidad con AHERA. Es nuestra poliza para mantener en seguridad y un medio ambiente de salud para nuestros estudiantes y nombrar personal. Esto sera realizado por fuerza estricta de las polizas tocante a los asbestos por el agente y oficiales de escolar.

El Distrito Escolar tambien exige que todo material de construccion Nuevo introducido entre el Distrito Escolar sea libre de asbestos. Para todos edificios nuevos/adicion, el arquitecto responsable de dibujo

certifica segun mi leal saber y entender, material usado no contiene asbestos. Si edificios nuevos son adquiridos, tambien seran inspectados.