

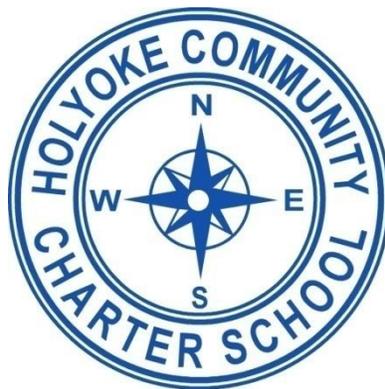
# Holyoke Community Charter School

---

*Una escuela pública chárter de matrícula gratuita y preparatoria para la universidad*

## Manual Estudiante y Padre

**2024-2025**



*Member of the SABIS® School Network*

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>1. Lista de contactos de HCCS</b>	<b>4</b>
<b>2. Patronato</b>	<b>5</b>
<b>3. Introducción</b>	<b>6</b>
Un breve antecedente de HCCS, historia y características de la red escolar SABIS®	6
Diversidad Cultural, Rendición de Cuentas, Política de No Discriminación y Misión Escolar	7
<b>4. Horario de clases/Desglose de la jornada académica</b>	<b>8</b>
<b>5. Currículo escolar</b>	<b>9</b>
Inglés, Matemáticas y Ciencias	9
Estudios Sociales, Español, Cursos de Tecnología Informática	10
Enriquecimiento Cultural, Arte, Educación Física y para la Salud, Atletismo	11
Actividades Extracurriculares	12
<b>6. Políticas y procedimientos académicos</b>	<b>14</b>
Cronograma de Términos, Pruebas	14
Reporte de Progreso Estudiantil	16
Ejemplo de boleta de calificaciones	17
Promoción/retención y colocación de estudiantes, política de tareas, ausencias y faltas al trabajo,	18
Libros	19
<b>7. Apoyo Académico</b>	<b>19</b>
Programas de Tutoría	19
<b>8. Organización de® Vida Estudiantil SABIS</b>	<b>20</b>
Una visión general de la organización, el sistema prefecto y la jerarquía de la organización® de la vida estudiantil	20
<b>9. Política y Procedimientos de Gestión Estudiantil</b>	<b>22</b>
El respeto, la responsabilidad y las creencias básicas	22
Conducta Estudiantil	23
Procedimientos disciplinarios y motivación de los estudiantes para dar lo mejor de sí mismos	24
<b>10. Políticas y Procedimientos Generales de la Escuela</b>	<b>25</b>
Asistencia	25
Política de baños; Política de Civismo	27
Código de vestimenta	29
Entrega y despido	31
Artículos para recaudar fondos; Conexión de los padres; Pertenencias personales;	32
Derechos de privacidad, búsquedas y propiedad escolar	33
Divulgación de información del estudiante/acceso a los registros del estudiante; Seguridad	35
Programa de Desayuno/Almuerzo Escolar; Comida exterior en la escuela; Cierre de escuelas o inicio tardío	37
Política de Bienestar Escolar	38
Política de casilleros para estudiantes; Llegar tarde a la política de clases; Tecnología	41
Uso del teléfono, políticas de transporte	45
Procedimientos para visitantes	46
<b>11 de la Constitución. Código de Conducta</b>	<b>47</b>
Opciones disciplinarias	47
Motivos de suspensión	49
Suspensión/Expulsión a largo plazo bajo 37H3/4	50
Política de expulsión	55
Remoción Disciplinaria en casos de IEP y Planes 504	58
Pautas disciplinarias	59
leyes relacionadas con las drogas, el alcohol y las armas de fuego; Debido proceso	65

<b>12. Políticas y procedimientos de salud</b>	73
Pruebas de detección de la vista y la audición, pruebas de detección postural, pruebas de detección de IMC, póliza de enfermedad y exclusión, y enfermedades transmisibles	73
Exenciones de inmunización y pautas de exclusión de enfermedades prevenibles por vacunación en entornos escolares (Departamento de Salud Pública de Massachusetts); Citas con el médico/dentista; Administración de medicamentos; Medicamentos recetados;	74
Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros Médicos (HIPAA); Política sobre el VIH	75
Procedimiento de Órdenes Médicas, Política de Estudiantes Embarazadas; Lesiones en la cabeza y conmociones cerebrales en actividades atléticas extracurriculares Política	76
Prevención del Uso de Sustancias, Política de Educación sobre el Abuso de Sustancias, Política de Detección de Prevención del Uso de Sustancias	80
Implementación del Servicio de Educación en el Hogar u Hospital	82
<b>13. Procedimientos de emergencia</b>	84
Formularios de Emergencia; Accidentes Menores y Mayores; Sitio de reubicación de emergencia; Reunificación	84
<b>14. Aviso de Garantías Procesales de los Padres</b>	87
<b>15. Estado Libre Asociado de Massachusetts</b>	100
Política contra las novatadas	100
Política de acoso	101
Zonas Escolares Libres de Drogas e Igualdad de Oportunidades Educativas	104
Política de Delitos de Odio e Incidentes de Prejuicio	105
Política de Acoso Sexual	109
Preocupaciones y quejas de los estudiantes (Administrador de Derechos Civiles), Derechos y responsabilidades de los estudiantes	110
Referencias Legales	120
<b>Apéndice A:</b> Ejemplo de Formulario de Remisión Disciplinaria	121
<b>Apéndice B:</b> Notificación de suspensión a corto plazo	122
<b>Apéndice C:</b> Formulario de Infracción del Estudiante	123
<b>Apéndice D:</b> Notificación de Suspensión/Expulsión a Largo Plazo	124
<b>Apéndice E:</b> Notificación de Suspensión a Largo Plazo/Suspensiones Acumulativas de más de Diez (10) Días o expulsión de estudiantes con discapacidades	125
<b>Apéndice F:</b> Aviso adjunto para audiencias de suspensión y expulsión a largo plazo	127
<b>Apéndice G:</b> Formulario de queja	128
<b>Apéndice H:</b> Política de Restricción Física	129
<b>Apéndice I:</b> Formulario de Reporte de Incidentes de Prevención e Intervención en el Acoso	140
<b>Apéndice J:</b> Lesiones en la cabeza y conmociones cerebrales en actividades atléticas extracurriculares Formularios	142
<b>Apéndice K:</b> Política y Procedimientos para Estudiantes sin Hogar	146

## ***1. Lista de contactos de la escuela charter de la comunidad de Holyoke***

2200 Northampton Street ♦ Holyoke, MA 01040 ♦ Tel: (413) 533-0111 ♦ Fax: (413) 536-5444

**[www.hccs-sabis.net](http://www.hccs-sabis.net)**

Director de la escuela	Dra. Sonia Correa Papa	<a href="mailto:spope@hccs-sabis.net">spope@hccs-sabis.net</a>
Contralor de Calidad Académica, K-4	Sr. Benjamín Torres	<a href="mailto:btorres@hccs-sabis.net">btorres@hccs-sabis.net</a>
Contralor de Calidad Académica, 5-8	Sr. Robert Riddles	<a href="mailto:rriddles@hccs-sabis.net">rriddles@hccs-sabis.net</a>
Diputada Académica	Sr. Benjamín Torres	<a href="mailto:btorres@hccs-sabis.net">btorres@hccs-sabis.net</a>
Educación del Idioma Inglés (ELE) Coordinador/Coordinador MTSS	Sra. Bridget Pinsonneault	<a href="mailto:bpinsonneault@hccs-sabis.net">bpinsonneault@hccs-sabis.net</a>
Gerente de Negocios	Sra. María Rodríguez	<a href="mailto:mrodriguez@hccs-sabis.net">mrodriguez@hccs-sabis.net</a>
Recursos humanos	Sr. José Alegre	<a href="mailto:jalegre@hccs-sabis.net">jalegre@hccs-sabis.net</a>
Gestión Estudiantil / Atlético Coordinador	Sr. Kyle Callender	<a href="mailto:kcallender@hccs-sabis.net">kcallender@hccs-sabis.net</a>
Coordinadora de Vida Estudiantil	Sra. Kayla Collins	<a href="mailto:kcollins@hccs-sabis.net">kcollins@hccs-sabis.net</a>
Programa de Jornada Extendida	Sr. Omar Torres	<a href="mailto:otorres@hccs-sabis.net">otorres@hccs-sabis.net</a>
Personal de TI	Sr. Aarón Rosario Sr. Luis Silva	<a href="mailto:arosario@hccs-sabis.net">arosario@hccs-sabis.net</a> <a href="mailto:lsilva@hccs-sabis.net">lsilva@hccs-sabis.net</a>
Director de Instalaciones	Sr. Kyle Callender	<a href="mailto:kcallender1@hccs-sabis.net">kcallender1@hccs-sabis.net</a>
Coordinador Académico de Educación Especial <a href="http://www.hccs-sabis.net">sabis.net</a>	Sra. Kristen O'Connor	<a href="mailto:koconnor@hccs-sabis.net">koconnor@hccs-</a>

Si no está seguro de a qué miembro del personal o administrador llamar,  
El personal de la recepción estará encantado de dirigirle a la persona adecuada.

**Para obtener una copia de este manual en español, comuníquese con nuestro número escolar (413) 533-0111  
Para una copia o traducción en Español favor de comunicarse con la escuela al (413) 533-0111.**

El sitio web de Holyoke Community Charter School es [www.hccs-sabis.net](http://www.hccs-sabis.net).

Para obtener más información sobre la Red Escolar SABIS®, visite [www.sabis.net](http://www.sabis.net).

## 2. Junta Directiva de la Escuela Chárter Comunitaria de Holyoke

---

Sra. Leona Florek  
**Presidente de la Junta Directiva**  
413-535-2183 (HM)  
[lflorek@verizon.net](mailto:lflorek@verizon.net)

---

Sra. Janine Kent  
**Vicepresidente**

---

Dra. Jean Swinney  
**Secretario**

---

Sra. Lina Rivera  
**Tesorero**

---

Sra. Li-Jun Ma  
**Miembro**

---

Sr. Rafael Rodríguez  
**Miembro**

---

Elizabeth Pawlowski  
**Miembro**

---

También puede comunicarse con la Junta Directiva al 413-533-0111.

### ***3. Introducción***

#### **Un breve resumen de la Escuela Chárter Comunitaria de Holyoke:**

Los miembros de la Junta de Fideicomisarios fundadora de la Holyoke Community Charter School solicitaron una carta en diciembre de 2000. La Junta de Educación de Massachusetts otorgó a HCCS una carta constitutiva en marzo de 2001. En los años siguientes, la escuela superó numerosos desafíos para abrir sus puertas en septiembre de 2005.

La misión de la escuela está respaldada por una Junta Directiva alentadora, un excelente sistema educativo proporcionado por SABIS Educational Systems, HCCS® Parent Connection, líderes comunitarios, maestros y personal dedicados y, lo que es más importante, por nuestros estudiantes y padres. HCCS ha creado una cultura de logros y un sentido de familia extendida donde uno apoya al otro.

Nuestro éxito se deriva del arduo trabajo y el compromiso de nuestro personal y estudiantes. HCCS ayuda a los estudiantes a crecer académicamente, los arma con confianza, capacidad y ciudadanía. Vivimos cada día con orgullo, sabiendo que mantenemos la misión de la escuela, estamos preparando a los estudiantes para el éxito en la universidad y estamos inculcando el amor por el aprendizaje permanente.

#### **Historia de la Red Escolar SABIS®:**

La Escuela Internacional de Choueifat fue fundada en 1886 en el pueblo de Choueifat, un suburbio de Beirut, Líbano. Los fundadores, la señorita Louisa Proctor y el reverendo Tanios Saad, lo iniciaron como una escuela para niñas. La señorita Proctor y el reverendo Saad creían firmemente que las mujeres transmitían los valores de una cultura y eran la fuerza detrás de garantizar que los niños estuvieran bien educados. En ese momento, pocas escuelas aceptaban niñas en esa región del Líbano. Tres años después, las familias de la comunidad llegaron a la escuela y pidieron que sus hijos fueran admitidos porque "nuestras hijas están aprendiendo más que nuestros hijos". La escuela se convirtió en mixta en ese momento.

La escuela sobrevivió a dos guerras mundiales y continuó creciendo y desarrollándose a lo largo de los años. A mediados de la década de 1970, comenzó un programa de expansión fuera del Líbano.

#### **Características de la Red Escolar SABIS®:**

##### Preparación universitaria para todos los estudiantes

La escuela se esfuerza por preparar a todos sus estudiantes para ingresar a los colegios y universidades que son de la mejor calidad y "aptos". Creemos que una educación universitaria es accesible para *todos los* estudiantes que están inscritos en la Red Escolar SABIS®. El registro de colocación universitaria por parte de los estudiantes de SABIS® lo confirma.

Holyoke Community Charter School ofrece desde jardín de infantes hasta el 8º grado. La Holyoke Community Charter School tiene una alta orientación académica sin ser selectiva y solo requiere dos cosas:

1. Los estudiantes deben tener un conocimiento básico mínimo en inglés y matemáticas (según lo determinado por pruebas diagnósticas); Aquellos estudiantes que carecen de este conocimiento deben estar dispuestos a alcanzarlo a través de la asistencia académica y el trabajo duro.
2. Los padres y los estudiantes deben querer una educación excelente, y los estudiantes deben estar dispuestos a hacer el esfuerzo requerido para lograr el éxito académico.

## **Diversidad cultural:**

La Holyoke Community Charter School cree que la diversidad cultural en su cuerpo estudiantil y personal es parte de su misión de "educar a los ciudadanos del mundo".

La diversidad del cuerpo estudiantil les da a los estudiantes la experiencia de interactuar con niños y adultos de una variedad de orígenes, brindándoles la oportunidad de relacionarse estrechamente con personas de diferentes culturas, religiones y razas. Cumple con uno de los objetivos de la filosofía de la Escuela, que es "ayudar a los estudiantes a desarrollar una verdadera comprensión de las diferencias y las similitudes" de los demás.

## **Responsabilidad:**

**Creemos que se logra una alta eficiencia y estándares aceptables si las personas son responsables de sus acciones y decisiones.** Por lo tanto, cada individuo en la escuela es responsable. Los administradores tienen la responsabilidad de establecer, lograr y mantener altos estándares. La administración establece los programas de estudio para todas las clases y mide el logro de los objetivos a través de pruebas independientes. Los maestros son responsables de los logros de los estudiantes.

## **Política de no discriminación:**

De acuerdo con MGL, Capítulo 71, Sección 89, I, y Capítulo 76, Sección 5, y 603 CMR 1.06 (I), Holyoke Community Charter School se compromete a garantizar la igualdad de oportunidades educativas para todos los estudiantes, según el espacio disponible, y no discriminará por motivos de raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional, orientación sexual, credo, sexo, etnia, género, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidad especial, dominio del idioma inglés o de un idioma extranjero, falta de vivienda o logros académicos previos. Holyoke Community Charter School puede limitar la inscripción a niveles de grado específicos.

La Junta Directiva ha aprobado procedimientos de quejas para estudiantes, maestros y otros empleados que sienten que han sido discriminados.

## **Misión de la escuela:**

*La misión de Holyoke Community Charter School es promover la alegría de aprender y preparar a los niños para el éxito como estudiantes, trabajadores y ciudadanos al brindarles una educación pública de alta calidad.*

El propósito de la escuela es permitir que los estudiantes desde el jardín de infantes hasta el grado 8 alcancen altos niveles de logros en las áreas básicas de:

- Lectura, Escritura, Literatura y Artes del Lenguaje
- Matemáticas y Ciencias
- Educación física y salud
- Carácter y ética
- Artes creativas y tecnología



**4. Horario de clases**  
**Escuela chárter de la comunidad de Holyoke**  
**Desglose del día**  
**Horario de campanas**

Curso 2024-2025

Grados K – 2	Grado 3 – 5	Grados 6 – 8
Llegada del personal: 7:45	Llegada del personal: 7:45	Llegada del personal: 7:45
<b>Desayuno</b> 8:00 – 8:20 20 minutos	<b>Desayuno</b> 8:00 – 8:20 20 minutos	<b>Desayuno</b> 8:00 – 8:20 20 minutos
<b>B1: Período 1</b> 8:20 – 9:05 45 minutos	<b>B1: Período 1</b> 8:20 – 9:05 45 minutos	<b>B1: Período 1</b> 8:20 – 9:05 45 minutos
<b>B2: Período 2</b> 9:05 – 9:50 45 minutos	<b>B2: Período 2</b> 9:05 – 9:50 45 minutos	<b>B2: Período 2</b> 9:05 – 9:50 45 minutos
<b>B3: Período 3</b> 9:50 – 10:35 45 minutos	<b>B3: Período 3</b> 9:50 – 10:35 45 minutos	<b>B3: Período 3</b> 9:50 – 10:35 45 minutos
<b>B4: Almuerzo</b> 10:35– 11:05 30 minutos	<b>B4: Período 4</b> 10:35 – 11:20 45 minutos	<b>B4: Período 4</b> 10:35 – 11:20 45 minutos
<b>B5: Período 4</b> 11:05 – 11:50 45 minutos	<b>B5: Almuerzo</b> 11:20– 11:50 30 minutos	<b>B5: Período 5</b> 11:20 – 12:05 45 minutos
<b>B6: Período 5</b> 11:50 – 12:35 45 minutos	<b>B6: Vida Estudiantil y Merienda</b> 11:50 – 12:35 45 minutos	<b>B6: Almuerzo</b> 12:05– 12:35 30 minutos
<b>B7: Vida Estudiantil y Merienda</b> 12:35 – 1:20 45 minutos	<b>B7: Período 5</b> 12:35 – 1:20 45 minutos	<b>B7: Período 6</b> 12:35 – 1:20 45 minutos
<b>B8: Período 6</b> 1:20 – 2:05 45 minutos	<b>B8: Período 6</b> 1:20 – 2:05 45 minutos	<b>B8: Período 7</b> 1:20 – 2:05 45 minutos
<b>B9: Período 7</b> 2:05 – 2:50 45 minutos	<b>B9: Período 7</b> 2:05 – 2:50 45 minutos	<b>B9: Vida Estudiantil y Merienda</b> 2:05 – 2:50 45 minutos
<b>Despido</b> 2:50 – 3:20	<b>Despido</b> 2:50 – 3:20	<b>Despido</b> 2:50 – 3:20



# SABIS®

## 5. Currículo escolar

El aprendizaje que tiene lugar durante los primeros años establece una base sólida para el éxito en los cursos avanzados de la escuela secundaria, éxito que podría conducir a resultados sobresalientes en prestigiosos colegios y universidades. Los años de escuela primaria y secundaria son críticos en el proceso académico.

El plan de estudios de SABIS® abarca el crecimiento académico, físico, social, emocional y ético. El currículo académico es integrado, secuencial y apropiado para la edad en habilidades, conocimientos y valores. Un profesorado dedicado fomenta la construcción de la autoestima y fomenta una actitud positiva y solidaria hacia los demás a través de los valores de cooperación y apreciación de la diversidad.

El objetivo del currículo es ayudar a los niños a desarrollar habilidades básicas en un ambiente alentador y de apoyo. Ha sido diseñado para desafiar a los estudiantes a esforzarse por la excelencia y alcanzar su máximo potencial en todos los grados. Se enfatizan las habilidades de lectura, escritura, razonamiento abstracto y resolución de problemas.

El plan de estudios de la escuela está diseñado para establecer una educación equilibrada y completa en:

- Idiomas y Culturas del Mundo
- Inglés
- Matemáticas y Tecnología de la Computación
- Ciencia
- Ciencias sociales
- Enriquecimiento cultural
- Educación física

### **Inglés:**

En el programa de inglés se desarrollan las siguientes habilidades:

- Decodificación del lenguaje a partir de la forma impresa
- Comprender lo que se lee
- Desarrollar un vocabulario en constante expansión
- Leer ampliamente de la mejor literatura disponible
- Escribir para una comunicación efectiva.

Los objetivos principales son inculcar un amor por la lectura para toda la vida y desarrollar habilidades de escritura efectivas y competentes con la participación de los maestros como modelos a seguir. Los objetivos adicionales del programa incluyen dominar la gramática, la ortografía, la caligrafía y hablar en público.

### **Matemáticas:**

El objetivo final de la enseñanza de las matemáticas es ayudar a los estudiantes a desarrollar la capacidad de pensamiento matemático y la apreciación del poder, la belleza y el uso de las matemáticas. En Holyoke Community Charter School, las matemáticas se consideran un "tercer" idioma aplicable en todas las sociedades y culturas, y por lo tanto, una parte crítica del proceso educativo.

Los objetivos en matemáticas incluyen comprender conceptos clave y dominar las habilidades computacionales y las técnicas de resolución de problemas que permitirán a los estudiantes comprender los conceptos más abstractos en las futuras clases de matemáticas de la escuela secundaria.

**Ciencia:**

El currículo de ciencias ofrece a los estudiantes diversas oportunidades para involucrarse con conceptos científicos básicos, técnicas orientadas al proceso y problemas desafiantes para la investigación. Hay dos componentes principales en el currículo: una secuencia física, que guía a los niños a través del examen del mundo físico, y una secuencia de vida, que se centra en el mundo biológico.

Los estudiantes exploran el mundo en el que viven y desarrollan técnicas para observar y probar la naturaleza. La relación entre las matemáticas y las ciencias es una característica importante del programa de ciencias y está incorporada en el plan de estudios de ambas materias.

**Ciencias sociales:**

Los estudiantes de los primeros grados aprenden sobre sí mismos y sus familias. A medida que sus entornos se expanden, sus estudios incluyen la comunidad, y luego la geografía, la historia y la diversidad cultural de varios países del mundo.

Las habilidades de mapas y globos terráqueos, el uso de tablas y gráficos, la cronología, el pensamiento crítico y la investigación son algunos de los componentes del enfoque de habilidades integradas. La ciudadanía, el gobierno, la economía y la sociología están incluidos en el programa de estudios sociales.

**Español:**

El objetivo del programa de español es ayudar a los estudiantes a alcanzar el dominio del español y obtener una comprensión de la historia y la cultura de varias personas de habla hispana.

Aprender un idioma del mundo es una parte intrínseca del plan de estudios de SABIS®. Apoya el objetivo de la escuela de preparar a los estudiantes para tener éxito en un mundo cada vez más interdependiente. Todos los estudiantes, desde el jardín de infantes, estudian el español como materia principal.

El currículo de idiomas consta de las cuatro áreas de habilidades del aprendizaje de idiomas: escuchar, hablar, leer y escribir. Se espera que los estudiantes hagan todo lo posible para expresarse en español desde el comienzo del estudio del idioma. La adquisición del lenguaje comienza con el vocabulario y se refuerza con la gramática.

El programa de español tiene siete submaterias que se evalúan individualmente para cada estudiante:

- Lectura
- Comprensión
- Vocabulario
- Ortografía
- Gramática
- Composición
- Lectura no preparada

**Cursos de Tecnología Informática:**

El laboratorio de computación de la escuela está equipado con software de última generación y computadoras de alta velocidad para uso de los estudiantes. Nuestro objetivo es asegurarnos de que todos los estudiantes tengan conocimientos informáticos. La alfabetización informática se define de acuerdo con los siguientes criterios:

- Los estudiantes estarán familiarizados con el funcionamiento del hardware y software básico de las computadoras personales y la terminología que incorporan.
- Los estudiantes comprenderán los elementos esenciales de un sistema operativo informático.
- Los estudiantes estarán familiarizados con el funcionamiento de una interfaz gráfica de usuario.
- Los estudiantes podrán usar e integrar un procesador de textos, una base de datos y un programa de hojas de cálculo.

- Los estudiantes podrán usar redes (incluyendo Internet) para encontrar y transferir información o comunicarse con otros.
- Los estudiantes serán capaces de escribir programas informáticos sencillos en al menos un lenguaje de programación.

### **Enriquecimiento cultural:**

El curso de Enriquecimiento Cultural ofrece a los estudiantes la oportunidad de expresarse a través de la comunicación creativa. El estudiante y el maestro eligen cómo comunicar sus ideas e intereses a través de elementos de música, escritura, medios, ritmo, juegos, movimiento creativo y ejecución de instrumentos.

Las actuaciones seleccionadas se exhiben durante los eventos escolares. Tales exhibiciones proporcionan una presencia visual y un recordatorio constante de la importancia del enriquecimiento cultural en la escuela. El proceso de creatividad debe ser considerado tanto como los productos terminados.

### **Arte:**

El objetivo del Departamento de Arte es ofrecer a los estudiantes una experiencia fundamental con una variedad de medios, equilibrando las ideas libres con un estricto trabajo de observación. Dadas las oportunidades necesarias, los estudiantes deben, a su manera, comunicarse y expresarse visualmente y volverse automotivados, intuitivos y seguros. El trabajo se estructura con la exploración continua de los siguientes elementos o disciplinas: línea, forma, tono, textura y color, y la relación de estos entre sí.

El dibujo es la disciplina más importante del curso de arte, como una expresión por derecho propio, así como una base para la exploración en otros medios.

La mayoría de las tareas artísticas son producidas de forma independiente por individuos. Sin embargo, hay muchos ejercicios que se producen en grupo y otros en los que los individuos contribuyen a un esfuerzo grupal total.

Las obras de arte seleccionadas se exhiben en áreas alrededor de la escuela. Tales exhibiciones proporcionan una presencia visual y un recordatorio constante de la importancia del arte en la escuela. El proceso de creatividad debe ser considerado tanto como los productos terminados.

### **Educación Física y para la Salud:**

El objetivo de la Educación Física y para la Salud es capacitar a los estudiantes para tomar decisiones sobre estilos de vida a largo plazo, positivos y saludables. Esto incluye el ejercicio, la nutrición, el uso y abuso de drogas, el crecimiento y desarrollo físico y la salud personal.

Las clases de educación física son obligatorias para todos los estudiantes. Aunque es importante estar en buena forma física, es igualmente importante que los estudiantes desarrollen una comprensión de la aptitud física y el conocimiento de estar física y mentalmente en forma. Se hace hincapié en la motricidad gruesa, la progresión a movimientos locomotores y los juegos previos a las actividades de tipo deportivo.

En el caso de que Holyoke Community Charter School imparta un curso, que involucre principalmente educación sexual humana o temas de sexualidad humana, de conformidad con M.G.L.A., Capítulo 71, Sección 32A, la escuela otorgará a los padres/tutores flexibilidad para eximir a sus hijos de cualquier parte de dicho plan de estudios a través de una notificación por escrito al Director de la Escuela o a la persona designada.

### **Programas Atléticos:**

La escuela ofrecerá programas deportivos competitivos durante el año escolar 2024-2025. Cuando se inicia un programa deportivo, los estudiantes serán responsables del pago de una **"Tarifa de usuario no reembolsable"** por cada deporte en el que elijan participar. **Esta tarifa no reembolsable debe pagarse una vez que un estudiante se convierte en miembro oficial de la lista del equipo.** Cualquier estudiante que no pueda pagar puede solicitar una exención de cuotas que será evaluada por el Director o la persona designada. A cualquier estudiante que reciba una exención de cuotas se le puede pedir que realice un servicio relacionado con la escuela. Los estudiantes atletas serán personalmente responsables de todos los uniformes y equipos que les proporcione el departamento de atletismo. Además, cada atleta será responsable de la restitución del equipo dañado o perdido. El incumplimiento de esta disposición impedirá al alumno realizar futuras actividades extraescolares.

### **Actividades Extracurriculares:**

Las actividades extracurriculares incluyen, entre otras, equipos deportivos, competencias académicas, excursiones y actividades patrocinadas por la escuela. **Todos los estudiantes** que deseen participar en cualquier programa extracurricular y / o atlético voluntario **deben completar el "Formulario de consentimiento y liberación" requerido antes de participar** en cualquier programa extracurricular y / o atlético voluntario.

#### *Requisitos de gestión estudiantil para participar en actividades extracurriculares:*

Para participar en deportes, competencias académicas, excursiones y otras actividades patrocinadas por la escuela, toda la documentación previa que incluye, entre otros, formularios de consentimiento / indemnización de los padres y / o formularios de exención de tarifas, debe completarse antes de que un estudiante pueda participar en una actividad extracurricular. Los formularios de examen físico actuales deben completarse antes de que un estudiante participe en cualquier actividad atlética interescolar.

Un estudiante que es suspendido de la escuela pierde todos los privilegios de participación en actividades extracurriculares durante el término de la suspensión.

Un estudiante que está ausente de la escuela no puede participar en ninguna actividad extracurricular que se lleve a cabo el día de la ausencia (una ausencia el viernes anularía la elegibilidad para participar en un concurso o actividad del sábado). Un estudiante que pierde más de dos horas del día escolar debido a tardanzas injustificadas o una salida temprana injustificada no puede participar en ninguna actividad extracurricular que se lleve a cabo ese día.

Los estudiantes que reciban dos o más referencias disciplinarias dentro de los diez (10) días escolares anteriores a la actividad extracurricular no podrán participar en la actividad. Los estudiantes pierden el privilegio de participar en actividades extracurriculares si no se han cumplido las consecuencias disciplinarias pendientes (detención).

La restricción o pérdida de los privilegios de participación en cualquier actividad extracurricular puede ser determinada por la administración debido a violaciones del Código de Conducta de la escuela (consulte la sección "Código de Conducta").

#### *Requisitos académicos para participar en actividades extracurriculares:*

La elegibilidad en actividades extracurriculares que requieren que un estudiante practique y participe durante un período de tiempo requiere que los estudiantes cumplan con la elegibilidad académica además de los criterios de elegibilidad descritos anteriormente.

Para participar plenamente en las actividades extracurriculares, un estudiante debe recibir una calificación aprobatoria (60% o más) en cada una de las cinco materias académicas principales durante el período de calificación utilizado para determinar la elegibilidad para el deporte o actividad en particular. Las cinco materias principales son inglés, matemáticas, español, historia y ciencias. Si un estudiante recibe una calificación

reprobatoria (59% o menos) en una de las principales materias académicas enumeradas anteriormente en el período de calificación determinante, el estudiante será colocado en período de prueba académica (ver más abajo). Si un estudiante reprueba dos o más de las principales materias académicas enumeradas anteriormente en el período de calificación determinante, el estudiante no es elegible para participar en ciertas actividades.

#### Libertad condicional académica:

Un período oficial de prueba académica comienza cuando los funcionarios escolares lo consideran apropiado. Se espera que los estudiantes en período de prueba académica participen en todas las oportunidades de tutoría ofrecidas por la escuela. Durante el período de prueba académica, la participación en cualquier actividad extracurricular se limitará para adaptarse al horario de tutoría. Aunque los miembros de un equipo deportivo o académico pueden practicar con sus equipos, no pueden competir en ninguna competencia interescolar hasta que se restablezca la elegibilidad.

Mientras está en período de prueba, un estudiante puede asistir a las competencias como espectador con el uniforme escolar, no con el uniforme del equipo. Para aquellos estudiantes que mantengan promedios de 60% o más en todas las materias académicas principales durante el período de prueba, la elegibilidad se restablecerá a la directiva de los funcionarios escolares. Después de que se restablezca la elegibilidad, el estudiante debe mantener una calificación aprobatoria en todas las materias académicas principales durante la duración de la actividad extracurricular o la elegibilidad puede ser revocada.

#### Política de Uniformes Deportivos

Si se entrega un uniforme a un estudiante como parte de una actividad extracurricular, el uniforme debe devolverse a la escuela en condiciones aceptables al finalizar la actividad. Si un uniforme no se devuelve en condiciones aceptables, se cobrará una tarifa al padre/tutor por el costo de reemplazo.

#### Excursiones:

Las excursiones están diseñadas para ayudar a apoyar y mejorar el plan de estudios de la escuela. Son de naturaleza académica e implican actividades previas y posteriores. Algunas excursiones requieren una tarifa para participar. Cualquier familia que experimente una necesidad financiera debe comunicarse con el director o la persona designada para obtener una exención de cuotas. Es posible que los estudiantes que reciban dos o más referencias disciplinarias dentro de los 10 días escolares antes de la excursión no puedan asistir. La asistencia de los estudiantes a las excursiones está sujeta a la discreción del director o de la persona designada. Mientras asisten a una excursión, se espera que los estudiantes cumplan con las mismas reglas de conducta que se esperan durante el día escolar académico regular.

#### Excursiones nocturnas y nocturnas:

El Capítulo 346 de las Leyes de 2002, una Ley Relativa a la Seguridad de los Viajes Patrocinados por la Escuela, requiere que todos los viajes y excursiones fuera del estado o prolongados (durante la noche), excepto los requeridos para la participación del estudiante en competencias o concursos de torneos, deben tener la aprobación previa de la Junta Directiva.

Las actividades de recaudación de fondos para dichos viajes estarán sujetas a la aprobación del Director / Designado y no deben llevarse a cabo hasta que se haya recibido la aprobación. La aprobación de viajes se aplica solo a los viajes autorizados por la escuela. Los transportistas de viajes para estudiantes deben tener licencia de la Administración Federal de Seguridad de Autotransportes. El alojamiento durante la noche se hará con anticipación con la seguridad de los estudiantes como prioridad. Se hará todo lo posible para evitar conducir a los estudiantes entre las horas de la medianoche y las 6:00 a.m., debido al mayor riesgo de accidentes durante estas horas. Siempre que sea posible, se programarán viajes nocturnos los fines de semana o durante las vacaciones escolares para minimizar el tiempo perdido en el aula. Las excursiones no académicas se consideran "programas escolares opcionales" y no cuentan para los requisitos de tiempo de aprendizaje estructurado según las regulaciones estatales (603 CMR 27.00). Sin embargo, las excursiones académicas se cuentan para estos requisitos. Si la mayoría de los miembros de una clase están participando en un viaje, la escuela proporcionará actividades de aprendizaje sustitutas apropiadas para cualquier estudiante que no participe. El tiempo para la recaudación de fondos en grupo debe ser

razonable para un equilibrio medido de tareas, actividades después de la escuela, trabajo y responsabilidades personales.

Los estudiantes estarán acompañados por un número suficiente de acompañantes. Todos los acompañantes deben tener una autorización de verificación CORI (Información de Antecedentes Penales) de acuerdo con los mandatos legales. Los chequeos CORI son recomendados, pero no requeridos por la ley para los conductores de autobuses que no trabajan regularmente para el distrito y que no tendrán contacto sin supervisión con los estudiantes. Los acompañantes siempre deben estar presentes cuando los estudiantes están en un autobús.

*Requisitos de CORI/Excursión/Acompañantes de Actividades:*

De conformidad con el Capítulo 71, sección 38R de las Leyes Generales de Massachusetts, **todos los empleados actuales y potenciales, voluntarios, acompañantes, proveedores de transporte escolar y otras personas que puedan tener contacto directo y no supervisado con niños deben someterse a una búsqueda de Información de Antecedentes Penales (CORI) con la Junta de Sistemas de Antecedentes Penales de Massachusetts y una verificación de antecedentes penales basada en huellas dactilares o una verificación de Información de Registro de Antecedentes Penales (CHRI).** El servicio de acompañante quedará a discreción de la administración escolar y sigue sujeto a la revisión de la información de antecedentes penales. La información de CORI y CHRI no está sujeta a las leyes de registros públicos y se mantendrá en una oficina administrativa segura durante no más de tres (3) años. El acceso a esta información está restringido a un administrador certificado para recibir dicha información. La escuela obtendrá esta información anualmente durante el período de empleo de una persona. Para obtener más información sobre esta política y procedimiento de CORI y CHRI, comuníquese con la escuela.

## 6. Políticas y procedimientos académicos

### Calendario 2024-2025:

**El año escolar se divide en dos trimestres.** Dentro de cada trimestre, se programan tres tipos de días de instrucción para maximizar el aprendizaje:

- Días regulares de instrucción
- Semana de revisión
- Semana de fin de trimestre/fin de año

La estructura del año escolar 2024-2025 se describe a continuación.

	Trimestre I	Trimestre II
<b>Instrucción Regular</b>	<b>28 de agosto – 6 de diciembre</b>	<b>2 de enero – 23 de mayo</b>
<b>Semana(s) de revisión</b>	<b>Del 9 al 13 de diciembre</b>	<b>27 de mayo – 5 de junio</b>
<b>Semana de exámenes de fin de trimestre/fin de año</b>	<b>Del 16 al 20 de diciembre</b>	<b>Del 6 al 12 de junio</b>
<b>Total de días</b>	<b>79 Días</b>	<b>101 Días</b>

**NOTA: La escuela cerrará después de haber estado en sesión durante 180 días.**

### Ensayo:

Los estudiantes son evaluados para verificar su conocimiento de los conceptos que han estudiado.

La evaluación continua del aprendizaje de los estudiantes es una parte integral del proceso de instrucción en las escuelas SABIS®. La evaluación del aprendizaje de los estudiantes se lleva a cabo de muchas maneras, dependiendo del área temática. A continuación se presenta una breve descripción de los distintos tipos de herramientas de evaluación utilizadas en la escuela.

#### Sistema de Seguimiento Académico SABIS®:

El Sistema de Monitoreo Académico SABIS® (SABIS® AMS) está destinado a monitorear el aprendizaje de los estudiantes y se considera una herramienta de enseñanza, y es parte del proceso de instrucción a partir del tercer grado. Las pruebas SABIS® AMS, que se dan en matemáticas e inglés, son pruebas objetivas, referenciadas a criterios y corregidas por computadora. Están diseñados para verificar el aprendizaje, el dominio y la retención a largo plazo de los estudiantes. Los ítems de la prueba están destinados a evaluar conceptos básicos o centrales y se centran principalmente en la información fáctica. Los estudiantes ausentes deben recuperar los exámenes SABIS® AMS dentro de las 2 semanas posteriores a la fecha del examen original.

#### Pruebas y Aprendizaje Integrados (DIT)

El sistema ITL de SABIS® se ha desarrollado como parte del compromiso general y continuo de SABIS® para desarrollar estrategias tecnológicas que beneficien al alumno.

Al proporcionar aprendizaje y evaluación en línea, el DIT es una herramienta que dificulta la formación de brechas de aprendizaje. Entre las características más destacables del DIT figuran la corrección instantánea y la corrección in situ de los errores y las preguntas sin respuesta, así como el acceso adecuado a las preguntas difíciles.

#### Exámenes periódicos:

Los estudiantes son evaluados académicamente durante todo el trimestre. Un cronograma de exámenes para cada trimestre identifica las materias académicas que se evaluarán semanalmente.

Exámenes de fin de curso y de fin de curso:

Los exámenes de fin de período (EOT) se realizan al final del período 1 para determinar el dominio de los conceptos enseñados durante todo el período. El examen EndofYear mide el rendimiento de los estudiantes a lo largo del año académico. Los resultados de los exámenes finales de fin de curso y de fin de curso representan cada uno hasta el 50% de la calificación del estudiante.

**\*\* Todos los exámenes EOT y EOY deben completarse dentro de una semana del último día de exámenes.**

\*\*

Desglose de las ponderaciones de las calificaciones/exámenes:

A continuación, se muestra el desglose de las calificaciones/ponderaciones que se aplicarán al curso 2024-2025:

<b>Todas las asignaturas Grados 1 y 2</b> <b>Estudios Sociales Grados 3-8</b> <b>Español Grados 3-8</b> <b>Ciencias Grados 1-5</b> <b>Computación Grados 3-8</b>
--

<b>Grados 3-8 Matemáticas, Inglés</b> <b>Grados 6-8 Ciencias</b>
---

Trimestre 1	
Publicaciones periódicas	50%
Final	50%

Trimestre 1	
Publicaciones periódicas	40%
Final	40%
AMS	20%

Fin de año (EOY)	
Trimestre 1 Publicaciones periódicas	16.6%
Trimestre 1 Final	16.6%
Trimestre 2 Publicaciones	16.6%

Fin de año (EOY)	
Trimestre 1 Publicaciones periódicas	13.3%
Trimestre 1 Final	13.3%
Trimestre 2	13.3%

Sistema de Evaluación Integral de Massachusetts

Los estudiantes de 3° a 8° grado toman los exámenes del Sistema de Evaluación Integral de Massachusetts (MCAS, por sus siglas en inglés) exigidos por el estado. Estas pruebas se administran en invierno y/o primavera. Los puntajes en las pruebas estandarizadas proporcionan información a los maestros sobre el progreso académico de los estudiantes según lo establecido por los estándares estatales y nacionales. **Durante los períodos de pruebas de MCAS, la asistencia es obligatoria.**

Deshonestidad académica/Engaño/Plagio:

La deshonestidad académica (como el engaño y el plagio) se manejará con graves consecuencias académicas y disciplinarias, que incluyen, entre otras, conferencias con los padres, detención, Programa Alternativo Interno, suspensión externa y / o expulsión. Las ofensas repetidas darán lugar a un escrutinio completo de todas las calificaciones académicas de los estudiantes y pueden resultar en la repetición de exámenes anteriores.

Pruebas faltantes:

Los exámenes faltantes debido a ausentismo deben recuperarse durante el período de vida estudiantil o después de la escuela dentro de las 2 semanas posteriores a la fecha del examen. Si los exámenes faltantes no se completan dentro del plazo de dos semanas, el estudiante puede recibir una calificación de cero.

## Reporte del Progreso del Estudiante:

### Informes provisionales:

Los informes provisionales proporcionan información inmediata a los padres sobre posibles preocupaciones académicas. A lo largo del año se envían dos informes provisionales, en octubre y abril.

### Conferencias de Padres y Maestros:

Durante las Conferencias de Padres y Maestros, se anima a los padres a reunirse con los maestros para discutir el progreso de sus hijos en la escuela. También se pueden organizar conferencias con miembros de la administración. Se anima a los padres y tutores a llamar a la escuela siempre que tengan alguna pregunta o inquietud. **Los padres deben dirigir sus preguntas o inquietudes a los Controladores de Calidad Académica de la escuela.** También se ofrecen conferencias específicas de padres y maestros para los estudiantes que tienen dificultades.

### Colocación de estudiantes en el aula:

Las ubicaciones en el aula serán a discreción exclusiva de la administración de la escuela. **Los padres no pueden solicitar un maestro específico para su hijo.**

### Boletines de calificaciones:

Las boletas de calificaciones se envían por correo dos veces al año al final de cada período. Las boletas de calificaciones generalmente se envían por correo dos semanas después del final del período de exámenes del trimestre. Incluyen las calificaciones numéricas del estudiante para cada materia, registros de asistencia y un recuento del comportamiento y la ética del estudiante en la escuela. Los comentarios sobre la actitud, el comportamiento y el progreso también se pueden incluir en la boleta de calificaciones. EL, los estudiantes de Educación Especial y los estudiantes con planes de alojamiento 504 también reciben un Informe de Progreso.

En la siguiente página se proporciona un ejemplo de una boleta de calificaciones de Holyoke Community Charter School. En la boleta de calificaciones, encontrará la asistencia, el nivel académico, el comportamiento, los puntos de disciplina y los comentarios de su(s) hijo(s).

### Asistencia

La información de asistencia detallará todos los casos de ausencias y tardanzas, tanto justificadas como injustificadas, así como el número total de días que el estudiante ha estado inscrito.

### Académico

La parte académica de la boleta de calificaciones detallará las calificaciones de todas las materias. Inglés y matemáticas tendrán el promedio de los exámenes periódicos (etiquetados como inglés o matemáticas), así como el puntaje del AMS (Sistema® de Seguimiento Académico). El promedio de la asignatura se encuentra en la columna académica de la extrema derecha y se considera el puntaje general del curso. Un desglose de cómo se calculan los promedios se proporciona en el formulario de la boleta de calificaciones para su conveniencia.

### Código de Comportamiento Estudiantil

La boleta de calificaciones comunica no solo el progreso académico, sino también información sobre el comportamiento y la ética de los estudiantes en la escuela. La parte de comportamiento de la boleta de calificaciones detalla el cumplimiento del código de comportamiento del estudiante durante todo el

período. El desarrollo en las siguientes diez áreas se evalúa en una escala de 0 a 10 (10 significa que el comportamiento se muestra en todo momento, 0 significa que el comportamiento nunca se muestra):

1. Honestidad: ser honesto en todo lo que uno hace, nunca tomar lo que no le pertenece a uno mismo o atribuirse el mérito de algo que no ha creado, escrito o hecho
2. Cooperación/Ayuda: actuar o trabajar con los profesores y compañeros de clase para beneficio mutuo.
3. Cumplimiento de las normas: conformidad en el cumplimiento de las solicitudes oficiales, acción de acuerdo con una norma o autoridad
4. Autocontrol: restricción de los impulsos, emociones (o decisiones) (expectativas apropiadas para la edad)
5. Esfuerzo, trabajo duro; el trabajo total realizado para lograr un fin particular
6. Buenos modales: cortesía, buena conducta social y etiqueta adecuada; Conducta que debe observarse en la vida social
7. Responsabilidad hacia el trabajo académico: responsabilidad por las propias acciones, confiabilidad, algo de lo que uno es responsable; listo para ser llamado a obligaciones y acciones
8. Puntualidad: llegar a tiempo y estar preparado para la clase
9. Gestión del tiempo: ejercitar un buen juicio sobre el uso efectivo del tiempo en la escuela.
10. Respeto: el acto de dar una consideración particular o un saludo especial a los profesores, estudiantes, personas en general y propiedad.

El maestro del aula realiza la evaluación con el aporte de todos los especialistas que enseñan al estudiante.

### **Ejemplo de boleta de calificaciones: (actualizado)**



## Holyoke Community Charter School End-Of-Year Report Card

<b>Student:</b> XXXX Grade XX Section XX Student Number: XXXX	<b>Academics</b>		<b>Student Behavior Code</b>
<b>Parent/Guardian:</b>  	Mathematics 2 Mathematics A.M.S. English 2 Composition Grammar Handwriting Phonics Seen Reading Comp. Reading Fluency Unseen Reading Comp. Spelling Vocabulary World Language 2 Composition Grammar Listening Comprehension Oral Expression Reading Comprehension Vocabulary Science 2 Social Studies 2 Computers 2 Physical Education 2 Music 2	96 97 91  93 93 94 98 92 94 96 84 98  100 100 100 100 100 100  94 93 93 Excellent Very Good	Compliance with rules 10 Cooperation, helpfulness 10 Effort 10 Good manners 10 Honesty 10 Respect for faculty, student & property 10 Responsibility towards academic work 10 Self control 10 Wise use of time 10  Student behavior scores can range from 0 to 10. 10 means the behavior is always exhibited. 0 means the behavior is never exhibited.
<b>Attendance</b>			
Days Enrolled	180		
Days Absent Excused	0		
Days Absent Unexcused	0		
Days Tardy Excused	0		
Days Tardy Unexcused	0		
<b>Grading Information</b>			
Letter grades for SABIS® schools correspond to the following percentages: 98 - 100%    A+    78 - 79%    C+ 93 - 97%    A    73 - 77%    C 90 - 92%    A-    70 - 72%    C- 88 - 89%    B+    68 - 69%    D+ 83 - 87%    B    63 - 67%    D 80 - 82%    B-    60 - 62%    D- 59% & Below F			
At a SABIS® school, the two terms are not weighted equally for the end-of-year grade. The final exam for Term II covers the curriculum for the entire year and represents 40 to 50% of the end-of-year grade.			
<b>End-of-Year Grading</b>			
With AMS:	Without AMS:		
* If no Term 2 midterm is given, then its percentage will not be included in the end-of-year grade calculation.		<b>Academic Average</b>	96
		<b>** ACADEMIC HONOR ROLL **</b>	
			Director _____
			<b>Remarks:</b>
			XXXXX has made good progress. XXXXX will be promoted to the next grade for the 2022-2023 school year.

### Promoción/Retención y Colocación de Estudiantes:

De conformidad con las leyes que prohíben la discriminación por motivos de raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional, orientación sexual, credo, etnia, género, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidad especial, dominio del idioma inglés o de un idioma extranjero, falta de vivienda o logros académicos previos., la administración de la escuela, actuando razonablemente y de buena fe, tiene la decisión final con respecto a la promoción o retención de un estudiante, y la colocación de un estudiante en un curso designado en un nivel específico de sofisticación académica y / o uno que tiene requisitos previos específicos. Se administrarán pruebas diagnósticas a cualquier estudiante para determinar la ubicación académica.

*Si bien se alienta a los Controladores de Calidad Académica a involucrar a los padres en las decisiones importantes que afectan a sus hijos, la autoridad final con respecto a la promoción, retención y colocación de los estudiantes recae en los funcionarios escolares.*

### POLÍTICA DE PROMOCIÓN DE SABIS

#### Criterios de aprobación

Pasar es cuando un estudiante **se ha reunido** Los criterios son los siguientes:

- El promedio general es mayor o igual al 60%
- Todos los sujetos con puntuaciones superiores o iguales al 60%

*Un estudiante que cumpla con los requisitos anteriores será promovido.*

#### Curso de verano

- Si el promedio total es igual o superior al 55%, pero Matemáticas y/o Inglés está por debajo del 60%, se requerirá que el estudiante asista a la Escuela de Verano y cumpla con los criterios de aprobación para ser promovido.
- Los estudiantes que no asistan a la escuela de verano no serán promovidos.

*Un estudiante debe aprobar el curso de la escuela de verano (60% o más) para ser promovido.*

#### Maquillajes

- Si un estudiante está reprobando cualquier curso que no sea ELA y Matemáticas, se le pedirá que se presente a un examen de recuperación en la(s) materia(s) reprobatoria(s).

#### Criterios de retención

- El promedio general está por debajo del 55%

*Un estudiante será retenido si no cumple con los criterios anteriores.*

#### Sistema de calificación:

Si bien todas las clases son importantes, a algunas se les da más peso académico que a otras. Los promedios y los informes no son elaborados por el profesor, sino por la administración a través de un sistema informático. Los pesos asignados a las diversas submaterias son asignados por SABIS® Educational Systems y son comunes a todas las escuelas operadas por SABIS.®

#### Honor:

El Cuadro de Honor de la escuela es una lista exclusiva que reconoce el éxito académico. Se requiere un promedio académico general de al menos 85% y al menos un "bueno" en todas las materias de enriquecimiento.

### **Política de tareas:**

Se espera que los estudiantes completen la tarea. La tarea se ve como un momento de resolución independiente de problemas para practicar la fluidez. La tarea puede ser un factor en el promedio académico general del estudiante. Las tareas incompletas o pendientes representan una seria amenaza para el aprendizaje.

Se espera que los estudiantes tengan alguna tarea todas las noches. Los estudiantes usan diarios, que son proporcionados por la escuela para anotar sus tareas del día. Los padres deben revisar los diarios si no están seguros acerca de las tareas. En algunos casos, se les pedirá a los estudiantes que firmen sus diarios por sus padres.

#### Falta de tareas:

Los estudiantes que acumulen tareas faltantes estarán sujetos a consecuencias académicas.

#### **Ausencias y faltas al trabajo:**

**Los padres pueden solicitar tareas y/o trabajos de clase solo si los estudiantes tienen una razón médica o una emergencia familiar documentada y estarán ausentes durante tres o más días.** Todas las solicitudes de tareas/trabajos de clase deben hacerse directamente al asistente del Controlador de Calidad Académica (AQC).

## **Libros:**

Se asignan varios tipos de libros a los estudiantes durante el año según su nivel de grado. Se espera que los estudiantes traten todos los libros con respeto y los mantengan en buenas condiciones para devolverlos al final del año. Los estudiantes no deben escribir en libros a menos que un maestro se lo indique explícitamente. **Si un estudiante pierde o daña un libro, los padres / tutores son responsables del costo del libro de reemplazo.** La oficina de la escuela proporcionará información sobre los costos de un libro en caso de que surja un problema. **Es posible que los estudiantes con facturas pendientes de libros no puedan participar en las actividades de fin de año hasta que se realice el pago.** Además, la escuela proporcionará a los estudiantes ciertos materiales académicos. Ellos serán responsables de reemplazarlos si se pierden o destruyen.

## ***7. Apoyo académico***

Todos los estudiantes que ingresan a la Escuela Chárter Comunitaria de Holyoke deben tomar pruebas de diagnóstico. Las pruebas se administran después de que un estudiante ha sido inscrito por sorteo o de la lista de espera.

A los estudiantes que se encuentran atrasados académicamente se les puede ofrecer una de varias soluciones diferentes, dependiendo de la gravedad de sus necesidades académicas. Además, los estudiantes que se desempeñan por debajo de los estándares académicos durante el año escolar también pueden beneficiarse de estas soluciones. La escuela chárter tiene un departamento de educación especial y un coordinador 504 para acomodar a los estudiantes con discapacidades identificadas.

### **Tutoría de peras:**

La Organización® de Vida Estudiantil de SABIS ha establecido un sistema para emparejar a los estudiantes que necesitan ayuda en áreas temáticas específicas con otros estudiantes que se ofrecen como voluntarios para ser tutores. El programa de tutoría entre pares ofrece apoyo académico para aquellos estudiantes que necesitan asistencia educativa adicional.

## ***8. Organización de® Vida Estudiantil SABIS***

### **Una visión general de la organización de la vida estudiantil:**

#### **¿Qué es la vida estudiantil?**

La Organización® de Vida Estudiantil SABIS es una sociedad dirigida por estudiantes que empodera a los estudiantes para que contribuyan a la gestión de la escuela, marquen una diferencia positiva a su alrededor y desempeñen un papel activo en su educación, así como en la educación de los demás.

Al mismo tiempo que brinda oportunidades para el crecimiento emocional, social y moral, la Organización® de Vida Estudiantil de SABIS ayuda a los estudiantes a desarrollar habilidades académicas, gerenciales, organizativas y de liderazgo.

La vida estudiantil también brinda a los estudiantes la oportunidad de participar en una variedad de actividades académicas y no académicas, como dar tutoría a otros estudiantes, planificar eventos deportivos y sociales, organizar proyectos de servicios comunitarios, participar en el periódico escolar y mucho más.

#### **Sistema Prefecto:**

En un sistema de prefectos, los estudiantes son asignados o se ofrecen como voluntarios para una variedad de tareas y se les asignan diversos grados de responsabilidades en una jerarquía de autoridad.

##### ***Definición de prefecto:***

- Un Prefecto es un estudiante que es miembro de la Organización de Vida Estudiantil.
- Un prefecto tiene tareas asignadas dentro de la Organización de la Vida Estudiantil y contribuye a la productividad de la escuela.
- Ser prefecto enriquece las experiencias de los estudiantes, aumenta sus posibilidades de ser aceptados en la universidad de su elección y los posiciona para tener éxito más adelante en la vida.
- La Organización de Vida Estudiantil consta de ocho departamentos que ofrecen a todos nuestros estudiantes oportunidades interesantes y atractivas para marcar la diferencia en su escuela, mejorar sus académicos, participar y / o liderar actividades que disfrutan, en las que sobresalen, así como crear el ambiente apropiado para disfrutar de la vida escolar y divertirse.

## La Jerarquía de la Organización® de la Vida Estudiantil de SABIS:

La Vida Estudiantil se divide en las siguientes áreas principales:



**SABIS®**  
Student Life Organization®



*Education for a changing world.*

North America | South America | Europe | Africa | Asia

[sabis.net](http://sabis.net)

Aunque existe una jerarquía de responsabilidad dentro de la Organización de Vida Estudiantil® de SABIS, es importante que los estudiantes se den cuenta de que *cada* rol es importante. Solo a través del trabajo en equipo se pueden alcanzar los objetivos con éxito. Cada estudiante tiene un papel en la vida estudiantil y encaja dentro de la jerarquía de puestos. En un nivel básico, se espera que todos los estudiantes sean miembros responsables y productivos de la escuela, que cumplan con las reglas de la escuela y apoyen la filosofía de la escuela. Las Creencias Básicas de la escuela sirven como las pautas de la Vida Estudiantil en sus operaciones diarias.

## ***9. Política y Procedimientos de Gestión Estudiantil***

Se espera que cada persona en Holyoke Community Charter School trate a todas las demás personas con dignidad y respeto. El personal y los estudiantes trabajarán juntos para ayudar a cada persona en la escuela a alcanzar su máximo potencial. Cualquier comportamiento o acción que ayude a alguien a crecer y madurar será alentado. Cualquier comportamiento o acción que interfiera con el crecimiento emocional de otro estudiante no será tolerado. Se alentará a los estudiantes a mantener los más altos estándares de comportamiento.

### **Respeto:**

Todos los estudiantes son miembros de la comunidad de la escuela. Para ayudar a la Escuela y a sus "miembros" a sobresalir y disfrutar de estar juntos, todos los miembros deben asumir la responsabilidad de sus propias acciones. La relación de cada estudiante con otros estudiantes y el personal debe basarse en el respeto y el cuidado.

Se espera que todos los miembros de la comunidad escolar:

- Sé respetuoso con los demás en todo momento
- Usar un lenguaje apropiado en todo momento
- Sé cortés con los demás

### **Responsabilidad:**

***La mayor responsabilidad de un estudiante es aprender.***

Los estudiantes son responsables de completar las tareas, llegar a clase preparados, prestar atención en clase y controlar su comportamiento para apoyar el aprendizaje tanto dentro como fuera del aula.

### **Las creencias básicas:**

Las siguientes seis "Creencias Básicas" de la Escuela Chárter Comunitaria de Holyoke son las mismas que en todas las demás escuelas SABIS®. Se espera que los estudiantes siempre se adhieran a estos principios básicos.

1. Intenta siempre
2. Haz tu mejor esfuerzo
3. Cooperar y ayudar activamente a los demás
4. Tratar a los demás con respeto
5. Gobernázate a ti mismo
6. Respetar la propiedad y los derechos de los demás

Cualquier comunidad debe tener reglas y pautas básicas para funcionar de manera efectiva. La Holyoke Community Charter School no es una excepción.

La escuela se basa en un enfoque de apoyo para ayudar a los estudiantes. Los fundamentos subyacentes del enfoque de la escuela para la gestión y la motivación de los estudiantes se pueden resumir en las seis *frases positivas* anteriores.

Cada miembro del personal es una parte igual y contribuyente de las políticas y procedimientos disciplinarios. Los estudiantes deben tratar a todos los adultos, así como a los demás, con respeto. Todos los adultos tienen la obligación de denunciar cualquier comportamiento inapropiado a la administración.

## **Conducta del estudiante:**

Los siguientes asuntos se toman muy en serio. Las reglas se aplican en cualquier lugar de la escuela, en el transporte escolar, en cualquier función patrocinada por la escuela fuera del sitio y mientras los estudiantes participan en la instrucción remota (en línea). Las consecuencias de violar las reglas se describen en el capítulo 11, "Código de conducta".

### Expectativas del aula:

1. Se espera que los estudiantes sean respetuosos con los maestros, compañeros de clase y consigo mismos en todo momento. Seguir las reglas individuales del aula ayudará a crear un ambiente destinado a maximizar el aprendizaje. Cada maestro discutirá las políticas y expectativas del salón de clases.
2. Cualquier muestra de violencia o amenazas de violencia no será tolerada en la escuela. Los actos violentos o destructivos, o las amenazas de cometer tales actos, pueden tener graves consecuencias según lo determine la Administración.
3. No se tolerarán insultos raciales, lenguaje verbalmente abusivo, insultos relacionados con la orientación sexual o intimidación.
4. La deshonestidad (como hacer trampa, plagio y robar) tendrá graves consecuencias. No se tolerará el plagio, es decir, tomar ideas o escritos de otra persona y ofrecerlos como ideas originales. Las ofensas repetidas de deshonestidad académica provocarán un escrutinio completo de todas las calificaciones de los estudiantes, y pueden resultar en la repetición de exámenes anteriores.
5. Se espera que los estudiantes estén en el salón de clases y en clase a tiempo. Si no lo hace, se le remitirá a la Administración Estudiantil para que se tomen medidas disciplinarias.
6. Los estudiantes deben estar completamente preparados para todas las clases. Los casos repetidos de no estar preparado para la clase provocarán una remisión para las consecuencias disciplinarias.
7. Todos los casilleros deben permanecer ordenados y poder cerrarse para el almacenamiento adecuado de materiales escolares y pertenencias personales.
8. No se permite tirar basura de ningún tipo.
9. Los alimentos y bebidas están restringidos a la cafetería con la excepción de la hora de la merienda.
10. Aprendemos mejor imitando a los demás; Se espera que los estudiantes mayores modelen un buen comportamiento para los estudiantes más jóvenes.
11. El alcohol y las sustancias químicas están estrictamente prohibidos. Todos los productos de tabaco (incluidos cigarrillos, tabaco sin humo, cigarros, pipas, cigarrillos electrónicos, pipas de vapeo, bolígrafos de narguile, etc.) NO están permitidos en la propiedad escolar. Los estudiantes en posesión de artículos ilegales serán suspendidos o expulsados. Los estudiantes que se encuentren bajo la influencia del alcohol o sustancias químicas mientras están en la escuela, deben ser recogidos por los padres o tutores y estarán sujetos a suspensión y/o posible expulsión. Los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley también pueden ser notificados de dicha conducta.

### Expectativas del pasillo:

Se espera que los estudiantes se comporten en los pasillos. Todos los que asisten a Holyoke Community Charter School deben hacer un esfuerzo por controlar el ruido. Los estudiantes no deben gritar ni golpear los casilleros. Cuando las clases están en sesión, se espera que los estudiantes, maestros y padres que pasen por el pasillo mantengan la voz baja. Los estudiantes deben poseer un pase cuando viajen por los pasillos durante el tiempo de clase. Está prohibido correr por el pasillo.

## Procedimientos disciplinarios:

### Referencias disciplinarias:

Una "remisión disciplinaria" es la consecuencia de un comportamiento inapropiado. La referencia disciplinaria documenta las conductas que son una violación de las reglas de la escuela y proporciona información específica de la conducta que se ha referido a los disciplinarios. *En los apéndices se incluye un ejemplo de referencia.*

Si un estudiante está interrumpiendo una clase, los maestros pueden proporcionar dos advertencias antes de emitir una referencia disciplinaria. Si el estudiante continúa comportándose mal, se le dará una referencia disciplinaria y se le enviará a la oficina de Administración Estudiantil para una revisión. A continuación, se toma nota del contacto con los padres y de las medidas disciplinarias apropiadas. Como mínimo, el estudiante permanecerá fuera de la clase durante el resto del período. Él o ella permanecerá en la oficina o será colocado en la sala del Programa Alternativo Interno (IHAP). Se espera que el estudiante complete todo el trabajo que se le asigne mientras esté en el IHAP.

Si un estudiante comete una ofensa grave (por ejemplo, violencia física), las referencias disciplinarias se pueden emitir de inmediato sin pasar por el proceso de advertencia.

**Los estudiantes que reciban 3 o más referencias dentro del mes de un evento patrocinado por la escuela no podrán asistir a la actividad programada.**

### Detención después de la escuela:

La detención después de la escuela se da a los estudiantes en los grados 3 a 8 por una variedad de razones disciplinarias. Cuando un estudiante recibe detención después de la escuela, el disciplinario se comunica con el padre/tutor del estudiante para informarles de la detención. Una vez que el estudiante recibe la notificación de una detención, se prohíbe la participación en eventos escolares y/o actividades extracurriculares hasta que se cumpla la detención. El horario de detención es de 2:50 a 5:00 p.m.

Escuela de los sábados

El no asistir a las tareas de detención después de la escuela resultará en una detención automática de dos días o una detención en sábado. El incumplimiento constante de las tareas de detención puede resultar en una suspensión externa de la escuela.

Es responsabilidad exclusiva de los padres recoger a su hijo **inmediatamente** después de la detención. Los estudiantes con detención **no pueden** tomar un autobús que salga más tarde de la escuela, **o permanecer sin supervisión** en la escuela o en la propiedad del campus. El hecho de que los padres/tutores no recojan a un estudiante inmediatamente después de la detención puede resultar en la remisión a la policía o a las agencias de servicios sociales.

## Motivar a los estudiantes:

La escuela se considera una comunidad y se espera que los estudiantes sigan las reglas de la escuela y cumplan con las expectativas de buen comportamiento fuera del aula también. Esto incluye todo lo que un estudiante hace mientras la escuela está en sesión (por ejemplo, almuerzo, recreo/descanso y actividades en un programa después de la escuela), así como fuera del horario escolar en actividades sociales, excursiones y otros eventos patrocinados por la escuela. Las consecuencias positivas y negativas se aplican a los estudiantes que participan en cualquier actividad escolar.

### Un saludo:

Se espera un comportamiento apropiado de los estudiantes en todo momento. Sin embargo, los maestros, el personal y la administración están constantemente atentos al comportamiento y las acciones que superan estas expectativas. Cuando una clase es "sorprendida haciendo algo bueno", pueden ser recompensados con un "Shout Out" al final del día.

Los saludos se hacen al final de cada día antes de la salida a través del sistema de intercomunicación de la escuela e incluyen una descripción de lo que la clase hizo para merecer una atención especial. Los Shout Outs son contados por la Administración. Después de recibir una cierta cantidad de Shout Outs, esa clase es seleccionada para participar en una actividad especial.

## 10. Políticas y Procedimientos Generales de la Escuela

### Asistencia:

#### Política de asistencia:

Las Leyes Generales de Massachusetts y la Escuela Chárter Comunitaria de Holyoke requieren que los niños asistan a la escuela regularmente desde las edades de seis a dieciséis años. Los padres y tutores son esenciales para una buena asistencia y son responsables de garantizar que los niños asistan a la escuela con regularidad y a tiempo. Holyoke Community Charter School espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días para recibir los máximos beneficios de la instrucción.

Holyoke Community Charter School no sigue una política de campus abierto. Se espera que todos los estudiantes permanezcan en el campus durante todo el día escolar.

#### Procedimientos de asistencia:

La asistencia se tomará en cada salón de clases de acuerdo con los respectivos horarios de campanas a las 8:00 a.m. Los estudiantes DEBEN presentarse en el salón de clases para ser registrados como presentes en la escuela y para evitar grabaciones tardías o ausentes.

Al comienzo de cada clase, los maestros tomarán nota de la asistencia al aula. Los estudiantes que lleguen tarde deben ser registrados como tardíos por la administración de la oficina. Antes de presentarse en sus respectivas aulas, todos los estudiantes que lleguen tarde deben registrar su hora de llegada a la oficina. Cualquier estudiante que salga del edificio para salir temprano también debe registrar su hora de salida en la oficina.

Si es necesario, se puede hacer referencia a un registro de clases perdidas debido a tardanzas injustificadas o salidas tempranas para posibles deliberaciones de reprobación del curso.

Cuando un estudiante está ausente, el padre deberá notificar a la escuela antes de las 9:00 a.m. Si uno de los padres no llama a la escuela, la escuela intentará comunicarse con el padre por teléfono y/o correo postal. **Se requiere la notificación de los padres para que cualquier ausencia se considere como una *ausencia justificada*.**

Los padres son responsables de notificar por escrito todas las ausencias o tardanzas. La nota debe incluir la fecha en que se ausentó, el motivo de la ausencia, un número de teléfono donde se pueda contactar a un padre o tutor y la firma del padre o tutor. Las ausencias justificadas y las tardanzas pueden ser legítimas, pero en exceso, socavan el rendimiento y la continuidad de los estudiantes.

#### **Las ausencias justificadas pueden incluir:**

- Un médico, una enfermera escolar o una enfermedad, lesión o discapacidad verificada por los padres que impide que el estudiante asista a la escuela
- Una muerte en la familia inmediata u otra crisis personal o familiar significativa
- Comparecencias ante el tribunal
- Festividades religiosas
- Suspensión de la escuela
- Pruebas y evaluaciones psicológicas, físicas, evaluaciones médicas (bajo ciertas circunstancias se pueden requerir evaluaciones psicológicas y médicas (por ejemplo, IDEA, Capítulo 766, etc.) y las pruebas solo se pueden organizar durante el horario escolar)
- Visitar a un padre/tutor que es un miembro en servicio activo de los servicios uniformados y ha sido llamado al servicio, está de licencia o ha regresado inmediatamente del despliegue a una zona de combate o puesto de apoyo al combate

**Es responsabilidad de los padres/tutores legales y de los estudiantes, siempre que sea posible, hacer citas personales que no entren en conflicto con las clases o actividades escolares programadas regularmente.**

El Director o la persona designada tomará la determinación final en cuanto a si cualquier ausencia debe considerarse justificada o injustificada.

Las enfermedades que contribuyan a una ausencia médica que **exceda los cinco (5) días consecutivos** deben tener un aviso de explicación del médico o proveedor de atención médica. Los patrones consistentes de tardanzas injustificadas, ausencias de clases individuales o ausentismo escolar de todo el día provocarán el contacto de los padres y tutores y la intervención de apoyo adecuada y las consecuencias.

La administración de la escuela revisará y mantendrá registros de todas las ausencias.

**\*\*Las vacaciones familiares no se consideran ausencias justificadas\*\***

#### Medidas de intervención en la asistencia y consecuencias:

Después de cinco (5) días acumulativos de ausencias injustificadas, un administrador o consejero escolar puede llevar a cabo conferencias con los padres. Los informes de estas conferencias o de las visitas domiciliarias se enviarán al Director o a la persona designada para su deliberación e intervención apropiada.

Si un niño (de 6 a 15 años) acumula siete (7) días de ausencias injustificadas dentro de los seis meses, se presentará un 51A al Departamento de Servicios para Niños y Familias y es posible que le siga un informe de Asistentes que Requieren Niños (CRA).

*El informe de Niños que Requieren Asistencia (CRA, por sus siglas en inglés)* ante el tribunal de menores apropiado se puede presentar para los estudiantes que están crónicamente ausentes y cuyos padres no han cumplido con su responsabilidad de garantizar la asistencia de su hijo a la escuela.

Si un estudiante de Educación Especial está crónicamente ausente, el equipo del IEP debe convocar y reescribir el IEP del estudiante para reflejar este problema.

A discreción del Director o de la persona designada, cualquier estudiante que posea **siete (7) o más ausencias injustificadas o catorce (14) o más tardanzas injustificadas, puede reprobado cualquier curso en un período determinado.**

#### Procedimiento de apelación por reprobación del curso:

Los padres serán informados del fracaso del curso del estudiante debido a ausentismo o tardanza y se les dará la oportunidad de apelar la determinación de la escuela.

La apelación se hará por escrito al Director o a la persona designada dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción de la notificación a los padres.

Al recibir la apelación por escrito y la documentación, se llevará a cabo una reunión de inmediato con los padres, los administradores escolares apropiados, los consejeros y el profesorado.

La decisión final con las razones se dará al estudiante y al padre o tutor.

#### Retirada

Un padre/tutor puede optar por la reasignación de la escuela retirándose en cualquier momento durante el año escolar. Un estudiante se considerará retirado de la escuela, y se puede declarar una vacante para el puesto del niño, si ocurre una de las siguientes situaciones:

- Un estudiante que no ha asistido a ninguno de los primeros cinco días de escuela y la escuela no puede ponerse en contacto con su padre/tutor
- El estudiante se transfiere a otra escuela
- La escuela recibe una notificación por escrito del padre/tutor de su intención de expulsar al estudiante a partir de una fecha determinada

- La escuela recibe una notificación por escrito de un estudiante (16 años de edad o más) de su intención de retirarse
- un estudiante que ha estado asistiendo a la escuela ha perdido quince (15) días escolares consecutivos injustificados y la escuela ha enviado un aviso dentro de un período de diez días de la decimoquinta ausencia consecutiva del estudiante al padre o tutor del estudiante tanto en el idioma principal del padre / tutor como en inglés, indicando que el estudiante y su padre / tutor pueden reunirse con el director de la escuela antes de que el estudiante abandone la escuela permanentemente, dentro de los diez días siguientes al envío de la notificación.

Cualquier estudiante que se haya retirado y desee volver a inscribirse en la escuela debe volver a solicitar la admisión a través del proceso de lotería.

### **Política de baños:**

Excepto en casos de emergencia, los estudiantes no pueden usar el baño durante los primeros 10 minutos y los últimos 10 minutos de clase o durante la transición de dos o tres minutos entre clases. Solo un estudiante por clase puede ir al baño al mismo tiempo. Todos los estudiantes deben registrar su entrada y salida de sus aulas. Los estudiantes con condiciones médicas deben presentar documentación de un médico. Los estudiantes tienen muchas oportunidades de usar las instalaciones durante todo el día, incluso antes de la escuela, durante el recreo/merienda, la hora del almuerzo, el tiempo de vida® estudiantil y después de la escuela.

### **Política de Civismo:**

#### *Civismo/Conducta de los Padres, Otros Visitantes y Empleados de la Escuela:*

Es la intención de Holyoke Community Charter School promover el respeto, el civismo y la conducta ordenada entre los estudiantes, los empleados de la escuela, los padres y el público. No es la intención de la escuela privar a ninguna persona de su derecho a la libertad de expresión. La intención de esta política es mantener, en la mayor medida posible, un lugar de trabajo seguro y libre de acoso para maestros, estudiantes, administradores, personal, padres y otros miembros de la comunidad. La Escuela fomenta la comunicación positiva y desalienta las comunicaciones o acciones volátiles, hostiles o agresivas.

#### *1. Nivel de comportamiento esperado:*

- El personal de la escuela tratará a los padres y otros miembros del público con cortesía y respeto.
- Los padres y otros visitantes tratarán a los maestros, administradores y otros empleados de la escuela con cortesía y respeto.
- El personal de la escuela y los visitantes deben seguir todas las leyes de tránsito en las vías públicas y privadas mientras viajan hacia, desde y dentro del campus.

#### *2. Comportamiento inaceptable y perturbador*

- Usar lenguaje fuerte u ofensivo, palabrotas, maldiciones o muestras de mal genio
- Amenazar con hacer daño físico a un maestro, administrador escolar, empleado escolar o estudiante
- Cualquier otro comportamiento que interrumpa el funcionamiento ordenado de una escuela, un salón de clases, una función administrativa y un entorno seguro en el campus
- Cartas, correos electrónicos o mensajes de voz abusivos, amenazantes u obscenos
- Violaciones de las leyes de tránsito en vías públicas y privadas mientras se viaja hacia, desde y en el campus.

#### *3. Recurso para padres:*

Cualquier padre que crea que fue objeto de un comportamiento inaceptable o perturbador por parte de cualquier miembro del personal debe informar sobre dicho comportamiento al supervisor inmediato del miembro del personal, al administrador apropiado y/o al director.

#### *4. Autoridad del personal escolar:*

Cualquier persona que actúe de la siguiente manera puede recibir instrucciones de cualquier administrador escolar, incluido el director, y el personal de seguridad de la escuela. Si la persona se niega a abandonar

las instalaciones como se le indicó, el administrador u otro personal autorizado buscará la asistencia del personal encargado de hacer cumplir la ley para tomar las medidas que se consideren necesarias:

- Interrumpe o amenaza con interrumpir las operaciones escolares
- Amenace o intente hacer o haga daño físico al personal de la escuela, estudiantes u otras personas legalmente en las instalaciones de la escuela
- Amenace la salud o la seguridad de los estudiantes, el personal escolar u otras personas que se encuentren legalmente en las instalaciones escolares
- No sigue las directivas de tráfico y seguridad del campus/vías públicas/privadas.
- Cause daño intencionalmente a la propiedad de la escuela o a la propiedad de otros legalmente en las instalaciones de la escuela.
- Utiliza lenguaje fuerte u ofensivo, o
- Entra en las instalaciones de la escuela sin autorización

En el caso de que exista una amenaza grave de daño a los estudiantes o al personal de la escuela, la escuela puede obtener una Orden de No Traspaso que prohíba a la persona que hace tales amenazas ingresar a la propiedad escolar.

*Autoridad para tratar con personas que son verbalmente abusivas:*

- Si algún miembro del público usa obscenidades o habla de manera alta, exigente, insultante y/o degradante, el empleado a quien se dirigen los comentarios deberá advertir con calma y cortesía al orador que se comunique civilizadamente.
- Si el abuso verbal continúa, el empleado puede, después de notificar adecuadamente al orador, terminar la reunión, conferencia o conversación telefónica.
- Si la reunión o conferencia se lleva a cabo en las instalaciones de la escuela, cualquier empleado puede solicitar que un administrador u otra persona autorizada le indique al orador que abandone las instalaciones de inmediato.
- Si la persona se niega a irse, el administrador u otro personal autorizado buscará la asistencia del personal encargado de hacer cumplir la ley para tomar las medidas que se consideren necesarias. Si el empleado es amenazado con daño personal, puede comunicarse con la policía.

En caso de que una persona persista en violar los términos de esta política, la escuela puede limitar y restringir los métodos de comunicación que pueden ser utilizados por dicha persona. Dichas restricciones no se aplicarán en caso de emergencias o funciones administrativas como reuniones de TEAM o audiencias disciplinarias.

**Código de vestimenta:**

Política de código de vestimenta:

La Holyoke Community Charter School, como miembro de la Red Escolar SABIS®, valora a cada estudiante por lo que no es por cómo se ven o cómo visten. La escuela tiene una política de uniformes que requiere que los estudiantes vengan a la escuela con uniforme en todo momento, excepto en los días programados sin uniforme o cuando la administración otorga un permiso especial. Los uniformes infunden orgullo en la escuela y le dan a cada niño la sensación de ser parte del equipo. Ayuda a eliminar la presión de grupo. Los uniformes también son más rentables. Cualquier familia que tenga dificultades para cumplir con esta regla debe comunicarse con el director de la escuela o la persona designada.

<b><u>GRADOS K-5</u></b>	
<p>Días sin gimnasio</p> <p>ARRIBA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tops lisos azul marino <u>con cuello</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un vestido con cuello / camisa oxford, todas <i>las camisas / blusas deben tener cuellos</i></li> <li>○ Polo con cuello</li> <li>○ cuello alto (manga larga o corta)</li> </ul> </li> <li>• <b>**NO SE PERMITEN CAMISETAS</b></li> <li>• <b>** NO se permiten logotipos / impresiones en las camisetas</b></li> <li>• Se pueden usar suéteres azul marino, forros polares y sudaderas sin capucha sobre la camisa con cuello</li> </ul> <p>FONDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pantalones caqui lisos (material que no es jean)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pantalones: <i>se usan en la cintura y no deben arrastrarse por el suelo</i></li> <li>○ Faldas o jerséis: <i>no pueden ser más cortos de 3 pulgadas desde la parte inferior de la rodilla</i></li> <li>○ Todas las medias, calcetines y/o pantimedias deben ser blancas, negras o azul marino</li> </ul> </li> </ul>	<p>Días de Gimnasio</p> <p>ARRIBA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Camiseta lisa blanca o negra o camiseta promocional aprobada por HCCS</b></li> </ul> <p>FONDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>pantalones de chándal de algodón sólido o pantalones o shorts de jogging de nailon: gris, negro o azul marino (se permiten rayas verticales blancas, grises o negras en los costados)</b></li> </ul>
<p><b>TENGA EN CUENTA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. NO SE PERMITEN SUDADERAS CON CAPUCHA ni ningún otro artículo con capucha.</b></li> <li><b>2. La ropa no puede tener ninguna escritura o logotipo, excepto el logotipo de la escuela.</b></li> <li><b>3. No se permite el uso de abrigos u otra ropa al aire libre en clase.</b></li> </ol>	

<b><u>GRADOS 6-8</u></b>	
Días sin gimnasio	Días de Gimnasio
<p>ARRIBA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tops lisos azul bebé <u>con cuello</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un vestido con cuello / camisa oxford, todas <i>las camisas / blusas deben tener cuellos</i></li> <li>○ polo con cuello,</li> <li>○ cuello alto (manga larga o corta)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>**NO SE PERMITEN CAMISETAS</b></p> <p>** NO se permiten logotipos / impresiones en las camisetas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se pueden usar suéteres negros lisos, forros polares y sudaderas sin capucha sobre la camisa con cuello</li> </ul> <p>FONDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pantalones caqui negros lisos o jeans negros lisos</b></li> <li>• <b>No jeans rasgados, jeans desteñidos/blanqueados o leggings</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pantalones: <i>se usan en la cintura y no deben arrastrarse por el suelo</i></li> <li>○ Faldas o jerséis: <i>no pueden ser más cortos de 3 pulgadas desde la parte inferior de la rodilla</i></li> <li>○ Todas las medias, calcetines y/o pantimedias deben ser blancas, negras o burdeos</li> </ul> </li> </ul>	<p>ARRIBA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Camiseta lisa blanca o negra o camiseta promocional aprobada por HCCS</b></li> </ul> <p>FONDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pantalones de chándal de algodón sólido o pantalones o shorts de jogging de nailon, grises o negros</b></li> </ul>
<p><b>TENGA EN CUENTA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. NO SE PERMITEN SUDADERAS CON CAPUCHA ni ningún otro artículo con capucha.</b></li> <li><b>2. La ropa no puede tener ninguna escritura o logotipo, excepto el logotipo de la escuela.</b></li> <li><b>3. No se permite el uso de abrigos u otra ropa al aire libre en clase.</b></li> <li><b>4. Los estudiantes deben usar su tarjeta de identificación de estudiante en un cordón todos los días. No usar la tarjeta de identificación de estudiante resultará en una consecuencia emitida por la escuela. Cualquier tarjeta de identificación de estudiante perdida resultará en una tarifa de reemplazo de \$ 5. No mantener la posesión de una tarjeta de identificación de estudiante puede resultar en un acceso restringido o denegado a los eventos extracurriculares de HCCS, como eventos deportivos, bailes escolares, excursiones y días de campo.</b></li> </ol>	

Calzado:

Se requieren zapatos cerrados y de tacón cerrado con suela de goma o cuero. **No** se permiten patines, zapatos "Crocs" (plástico/espuma), luces, tacones altos, mocasines o pantuflas "UGG".

Políticas adicionales que rigen la apariencia:

- La ropa debe cubrir el abdomen del estudiante.
- Cualquier prenda de vestir que se use como prenda interior que no sea parte del uniforme escolar (es decir, camisetas de colores, con letras, rayas o camisetas sin mangas) no puede ser visible.
- Se prohíben las cadenas grandes y largas como carteras o llaveros, pulseras o collares con pinchos, gafas de sol y otros artículos inapropiados.

- Todos los artículos de sombrero, incluidos, entre otros, bufandas, pañuelos, sombreros o bandas para el sudor de cualquier tipo, NO se permiten dentro del edificio.
- no se permiten peinados, perforaciones corporales o maquillaje que puedan distraer la atención de la instrucción en el aula (a discreción del Coordinador de Gestión Estudiantil)

**\*\*Se prohíbe la vestimenta y apariencia personal que sea vulgar, andrajosa, claramente ofensiva o que interrumpa o interfiera sustancialmente con el proceso educativo o con la capacidad de otro estudiante para recibir una educación.\*\***

Polos y forros polares con el logotipo de Holyoke Community Charter School. Puede hacer su pedido en línea en <https://www.ftcustomprinting.com/hccs/shop/home>.

Además, la vestimenta personal y la apariencia de un estudiante deben cumplir con todas las normas de seguridad mientras asiste a los laboratorios de ciencias y computación.

Días no uniformes:

En **los días escolares designados sin uniforme**, los estudiantes deben usar ropa apropiada sin uniforme según lo designado por la Administración Escolar. Los estudiantes deben usar ropa ordenada y limpia. Los estudiantes no deben usar ropa que sea reveladora, demasiado ajustada o excesivamente holgada. Todo el calzado debe ser de punta cerrada y tacón cerrado (es decir, no chanclas).

No se permite **la siguiente ropa y accesorios personales:**

- Camisetas sin mangas
- Camisas que muestran el abdomen y el estómago de un estudiante
- Faldas más cortas de 3 pulgadas desde la parte inferior de la rodilla o con aberturas de 3 pulgadas por encima de la rodilla
- pañuelos, sombreros, viseras, bandas para el sudor
- pantuflas o pantalones estilo pijama
- sudaderas con capucha o suéteres con capucha

El elemento más importante de la política uniforme es la manutención de los padres. Necesitamos su ayuda para que la política de uniformes sea un éxito.

**Expectativas del código de vestimenta del día de campo:**

- Camisetas sin mangas no permitidas
- No se permiten camisetas que muestren el abdomen / estómago de un estudiante
- Las faldas / pantalones cortos deben ser hasta la rodilla y/o capris
- No se permiten pantuflas ni pantalones estilo pijama
- No se permiten sudaderas con capucha ni suéteres con capucha

**\*\* Las violaciones de la política de uniformes resultarán en medidas disciplinarias y consecuencias. \*\***

Código de vestimenta: medidas de intervención y consecuencias

Si su hijo no viene a la escuela con el uniforme adecuado, se le ofrecerá un préstamo de ropa de uniforme del suministro limitado de artículos de uniforme limpios y excedentes. La ropa prestada debe ser lavada y devuelta a la escuela al día siguiente. **Si la ropa del tamaño adecuado no está disponible para prestar a los estudiantes, entonces se contactará a los padres/tutores para que traigan ropa uniforme adecuada a la escuela.** Los estudiantes que estén a la espera de ropa uniforme adecuada permanecerán en la sala alternativa interna.

**Entrega y salida:**

Entrega/Recogida de los padres:

Los estudiantes no pueden ser dejados en HCCS antes de las 7:45 a.m., ni recogidos después de las 3:00 p.m., a menos que estén inscritos en otros eventos extracurriculares.

*Dato importante:* Los administradores de la escuela permanecerán con el niño si el padre no recoge al estudiante antes de las 3:20 p.m. El padre será TOTALMENTE responsable de una tarifa de recogida tardía de \$ 5 por minuto. **Si los administradores de la escuela no reciben una llamada telefónica y el niño no es recogido antes de las 5:00 p.m., se llamará al Departamento de Niños y Familias; esto se aplica a todos los estudiantes.** La administración de la escuela presentará un formulario 51-A (Petición de Abuso/Negligencia) y le pedirá al Departamento de Niños y Familias que recoja al niño de la escuela en ese momento.

Las tarjetas de número de recogida de los padres deben presentarse al personal de la escuela antes de que el estudiante sea liberado. Se proporcionará un juego de tarjetas de números de recogida para padres sin costo para cada estudiante al comienzo del año escolar. Las tarjetas de reemplazo o adicionales están disponibles por una tarifa de \$5. Si una persona que no sea un padre/tutor va a recoger a un estudiante, el padre/tutor debe notificar a la escuela. **Los estudiantes serán entregados a las personas autorizadas como se indica en el Formulario de Emergencia o como se indica en la compra de la tarjeta de número de recogida de los padres.**

*Salida anticipada de estudiantes:*

**La salida anticipada solo se permitirá en situaciones de emergencia**

- Por favor llame con anticipación.
- La oficina principal llamará al salón de clases para que el niño sea despedido.
- Luego, el padre debe dirigirse al vestíbulo principal de la escuela para firmar la salida de su hijo.

**Las clases no se interrumpirán por solicitudes de salida anticipada durante los períodos de exámenes y exámenes.** Estos períodos de prueba incluyen, entre otros, pruebas de diagnóstico, pruebas MCAS, exámenes finales, exámenes semanales o pruebas AMS.

Holyoke Community Charter School requiere que los padres/tutores proporcionen un aviso por escrito si otras personas son responsables o están asignadas para recoger a sus hijos durante la salida temprana y para fines de transporte. La persona designada debe presentar una identificación con foto en el momento de la recogida.

**Con el fin de promover un procedimiento de salida seguro, los estudiantes no serán expulsados de las clases entre las 2:30 y las 3:20 pm. Además, los teléfonos de la escuela no serán atendidos durante este tiempo**

*Despido de Apoyo Académico:*

Los estudiantes inscritos en el programa de Apoyo Académico saldrán de las puertas de recogida de los padres a las 4:00 pm.

### **Artículos para recaudar fondos:**

A muchos de nuestros estudiantes se les pide que vendan diferentes artículos de recaudación de fondos durante todo el año para organizaciones a las que pertenecen fuera de la escuela. Los estudiantes de Holyoke Community Charter School NO pueden vender artículos de recaudación de fondos durante el horario escolar para el beneficio de *organizaciones externas*. La venta de estos artículos puede ser perjudicial para el tiempo de clase y, por lo tanto, no está permitida.

### **Conexión principal:**

La Holyoke Community Charter School fomenta un ambiente en el que los padres, administradores y profesores se unen en una asociación para garantizar el éxito de cada niño. La organización Parent Connection de la escuela se formó para "crear un entorno óptimo para que los padres faciliten la comunicación entre la escuela y los padres".

Los objetivos de la conexión principal son los siguientes:

- Aumentar la comunicación entre los padres, el personal y los estudiantes;
- Proporcionar más interacción entre los padres; y
- Proporcionar una estructura para las actividades de voluntariado de los padres.

Todos los padres son automáticamente miembros de la Conexión de Padres y pueden unirse libremente a cualquier comité o actividad.

Para obtener más información sobre la Conexión de Padres o para comunicarse con el enlace y presidente de la Conexión de Padres, no dude en comunicarse con la oficina principal de la escuela.

### **Pertenencias personales:**

La escuela intentará crear un ambiente que evite que los artículos personales se pierdan o sean robados. La escuela no se hace responsable de la propiedad perdida o robada. Los estudiantes traen pertenencias personales bajo su propio riesgo. La mejor protección contra la pérdida o el robo es marcar claramente toda la ropa y el equipo con el nombre del estudiante. Hay una zona de "Objetos perdidos". Los artículos se retiran al final de cada trimestre y se donan a una organización benéfica local.

Los siguientes artículos **no se pueden traer** a la escuela:

- Dispositivos portátiles de cámara/audio, computadoras personales, tabletas o cualquier otro dispositivo electrónico
- Punteros láser
- Juguetes (incluyendo yoyos, naipes o cromos)
- Equipo deportivo que no sea para equipos deportivos escolares

*Para obtener información sobre los teléfonos celulares, consulte la sección titulada "Uso del teléfono" en la página 41.*

### **Derechos de privacidad, búsquedas y propiedad escolar:**

#### Aplicación de la política:

Los estudiantes están protegidos por las garantías de la Cuarta Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos. Los estudiantes están sujetos a registros e incautaciones de su propiedad personal cuando hay una causa razonable para creer que un estudiante puede estar en posesión de drogas, armas, alcohol y otros materiales en violación de la política escolar o la ley estatal. La propiedad escolar permanecerá bajo el control de los funcionarios escolares y estará sujeta a registro.

#### Propiedad de la escuela:

Los casilleros de los estudiantes, escritorios, computadoras y cualquier otro equipo escolar son para el uso de los estudiantes, pero siguen siendo propiedad de Holyoke Community Charter School. La escuela ejerce control exclusivo sobre la propiedad escolar, y un estudiante no debe tener una expectativa de privacidad con respecto a los artículos colocados en la propiedad escolar.

**Los estudiantes no deben tener expectativas de privacidad en sus casilleros escolares, escritorios, computadoras, mochilas, bolsas de lona o artículos similares y posesiones relacionadas.** Se informa a todos los estudiantes que los administradores de la escuela tienen la intención de realizar inspecciones periódicas y sin previo aviso de casilleros, mochilas y escritorios para garantizar la limpieza, la seguridad y el cumplimiento de las leyes y regulaciones federales, estatales y locales.

#### Búsquedas de estudiantes:

La legalidad de un registro de un estudiante, su ropa y/o posesiones depende simplemente de la razonabilidad, bajo todas las circunstancias, del registro. El registro por parte de un funcionario escolar está "justificado desde el principio" cuando hay motivos razonables para sospechar que el registro arrojará evidencia de que un estudiante o estudiantes han violado la ley o las reglas de la escuela. Dicho registro es permisible en su alcance cuando las medidas adoptadas están razonablemente relacionadas con los objetivos del registro y no son excesivamente intrusivas a la luz de la edad y el sexo del estudiante o estudiantes y la naturaleza de la infracción.

Los efectos de un estudiante en particular también están sujetos a ser registrados por los funcionarios escolares y están sujetos a las mismas reglas. Los efectos pueden incluir automóviles ubicados en la propiedad escolar.

#### Números de Seguro Social:

Se le pide a cada estudiante que informe voluntariamente a la escuela de su número de seguro social para fines de mantenimiento de registros uniformes. Incluir esta información en el registro acumulativo no cambia la privacidad de los registros de los estudiantes.

#### Uso de las fotografías de los estudiantes:

Las fotografías de los niños pueden ser tomadas, reproducidas y utilizadas para diversos propósitos, incluyendo pero no limitado a noticias de televisión, periódicos, publicaciones periódicas, publicaciones escolares, anuarios, imágenes del aula y funciones escolares y actividades educativas relacionadas. **Si no desea que su hijo sea fotografiado, debe notificar a la escuela por escrito.**

#### Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA)

PPRA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a nuestra realización de encuestas, recopilación y uso de información para

fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

- *Consentimiento* antes de que se requiera que los estudiantes se sometan a una encuesta que se refiera a uno o más de los siguientes temas protegidos. ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada en su totalidad o en parte por un programa de los EE. UU.

Departamento de Educación (ED)–

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
3. Comportamiento o actitudes sexuales;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante;
5. Valoraciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de los padres; o
8. Ingresos, que no sean los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.

- *Recibir un aviso y la oportunidad de excluir a un estudiante de :*

1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
2. Cualquier examen físico o evaluación invasiva que no sea de emergencia requerido como condición de asistencia, administrada por la escuela o su agente, y no es necesaria para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto para exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación permitido o requerido por la ley estatal; y
3. Actividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para comercialización o para vender o distribuir de otro modo la información a otros.

- *Inspeccionar*, previa solicitud y antes de la administración o el uso:

1. Encuestas de información protegida de los estudiantes;
2. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución anteriores; y
3. Material didáctico utilizado como parte del currículo educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tiene 18 años de edad o un menor emancipado según la ley estatal.

**Holyoke Community Charter School ha desarrollado y adoptado** políticas, en consulta con los padres, con respecto a estos derechos, así como arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal para fines de marketing, ventas u otros fines de distribución. **Holyoke Community Charter School** notifica directamente a los padres de estas políticas anualmente al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. **Holyoke Community Charter School** también notificará directamente, por ejemplo, a través del correo postal de EE. UU. o correo electrónico, a los padres de los estudiantes que están programados para participar en las actividades o encuestas específicas que se indican a continuación y brindará una oportunidad para que los padres opten por excluir a su hijo de la participación en la actividad o encuesta específica. **Holyoke Community Charter School** hará esta notificación a los padres al comienzo del año escolar si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. Para las encuestas y actividades programadas después de que comience el año escolar, los padres recibirán una notificación razonable de las actividades y encuestas planificadas que se enumeran a continuación y se les brindará la oportunidad de excluir a su hijo de dichas actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar las encuestas pertinentes. A continuación se presenta una lista de las actividades y encuestas específicas cubiertas por este requisito:

- Recopilación, divulgación o uso de información personal para marketing, ventas u otra distribución.
- Administración de cualquier encuesta de información protegida que no esté financiada en su totalidad o en parte por el Departamento de Educación.
- Cualquier examen físico o examen invasivo que no sea de emergencia, como se describe anteriormente.

*Los padres que creen que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja ante:*

Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar  
Departamento de Educación de EE. UU.  
400 Avenida Maryland, SW  
Washington, D.C. 20202

### **Divulgación de información del estudiante/Acceso a los registros del estudiante:**

Los registros de los estudiantes están disponibles para los padres/tutores que los soliciten. Las solicitudes de registros deben hacerse **por escrito y presentarse con al menos dos días hábiles de anticipación.**

Los padres/tutores también tienen el derecho de autorizar a ciertos individuos, organizaciones o clases de partes (como posibles empleadores) a obtener acceso a cierta información en el expediente de su estudiante. Para que Holyoke Community Charter School divulgue los registros/información de los estudiantes, el padre/tutor debe completar un Formulario de Autorización por escrito disponible en la escuela. Este Formulario de Divulgación permitirá al padre/tutor designar qué partes del expediente del estudiante se divulgarán a la tercera parte.

Según la Ley General de Massachusetts (M.G.L. c. 71, § 89(g)) y 603 CMR 23.07, las escuelas pueden divulgar cierta información del directorio (incluido el nombre del estudiante, la dirección, la lista de teléfonos, la fecha y el lugar de nacimiento, el campo principal de estudio, las fechas de asistencia, el peso y la altura de los miembros de los equipos deportivos, la clase, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, grados, honores y honores, y planes posteriores a la escuela secundaria) sin el consentimiento previo por escrito de un padre/tutor. Holyoke Community Charter School debe revelar los nombres y direcciones de los estudiantes a cualquier distrito escolar que lo

solicite. *Si no desea que se divulgue la información de su estudiante*, debe notificar a la escuela por escrito completando el formulario de divulgación de información del estudiante anualmente.

### **Seguridad:**

Con el fin de mantener un ambiente seguro y protegido, Holyoke Community Charter School se reserva el derecho de suspender y expulsar inmediatamente a cualquier estudiante de la propiedad escolar de emergencia / inmediato cuando el comportamiento del estudiante ponga en peligro la seguridad de los estudiantes, profesores o personal. Todas estas remociones de emergencia/inmediatas se implementarán de acuerdo con los estatutos y reglamentos aplicables, incluidos, entre otros, 603 CMR 53.07.

#### Política de Construcción Segura y Protegida:

Con el fin de mantener seguros los edificios y terrenos escolares, Holyoke Community Charter School requiere que todos los visitantes se presenten ante el oficial de seguridad o la recepcionista para asegurar las tarjetas de identificación de los huéspedes. Todos los visitantes deben mostrar correctamente las credenciales de invitado para todas las citas/visitas escolares. Todos los visitantes deben imprimir de forma legible sus nombres, su hora de llegada, su hora de salida y su destino al registrarse en el edificio. Los visitantes deben ser anunciados antes de recibir las indicaciones para llegar a sus destinos.

- Las conferencias de padres deben programarse con el AQC apropiado
- No se permite comida de proveedores externos.
- Se indica a todos los padres/tutores que dejen a todos los estudiantes en las áreas del vestíbulo de la escuela respectiva y se abstengan de caminar con los estudiantes a sus habitaciones o cafetería.

Los privilegios de visita pueden ser revocados por cualquier motivo a discreción del Director de la Escuela o de la persona designada. Las personas que invadan las propiedades escolares serán reportadas al Departamento de Policía de Holyoke.

#### Plan de seguridad:

Declaración de la misión: El cuidado y la protección de los estudiantes y el personal de Holyoke Community Charter School es de interés principal para la administración de la escuela y para la Junta de Fideicomisarios. Por lo tanto, la Escuela está decidida a establecer y mantener un plan integral de seguridad y protección.

Meta: El propósito de este plan es mejorar los procedimientos de seguridad y protección escolares existentes a través de la práctica continua y el desarrollo del plan.

#### Evaluación de necesidades:

Habrà una evaluación anual de seguridad y protección presentada al Director por el Director de Operaciones. La evaluación revisará la escuela y los motivos de vulnerabilidad a los extraños y revisará los procedimientos de emergencia, el equipo y los materiales de seguridad, la seguridad interna, la seguridad del transporte en autobús y otras preocupaciones de seguridad. La evaluación anual incluirá un estudio físico de la propiedad, que incluye, entre otros:

- Puertas y ventanas (incluidos todos los dispositivos de cierre)
- Acceso a la azotea
- Acceso a edificios y aulas
- Iluminación
- Dispositivos de intrusión (alarmas)
- Personal actual
- Seguridad interna
- Sistemas de notificación de emergencias
- Sistemas de comunicación
- Señales de advertencia
- Equipos y materiales de seguridad
- Plan de evacuación en caso de emergencia
- Rutas de Acceso / Egreso en vías públicas y privadas

#### Tarjetas de identificación de empleados y llaves de aula:

Con el fin de promover un entorno escolar seguro y protegido, todos los empleados de la escuela deberán mostrar de manera clara y visible su tarjeta de identificación con fotografía en todo momento durante el horario escolar en la propiedad escolar. Además, todo el personal deberá llevar en todo momento durante el horario escolar sus llaves para asegurar y cerrar todas las aulas en situaciones de cierre de emergencia.

#### Equipo de Crisis Escolar:

Permanecerá un Equipo de Crisis en el edificio compuesto por administradores, personal de seguridad, consejeros, enfermera escolar. Representantes de la Policía, Bomberos, Transporte en Autobús y Personal de Preparación para Emergencias de Holyoke asesorarán al personal de la escuela de manera colaborativa.

El propósito del Equipo de Crisis es formular planes de seguridad y protección dentro de la escuela para garantizar y promover un entorno escolar seguro y protegido, desarrollar protocolos específicos en respuesta a emergencias y difundir actualizaciones e información de consejos de seguridad a los estudiantes, el personal, los padres y la comunidad. El Equipo de Crisis se reunirá durante todo el año escolar.

#### Planes de evacuación/cierre de edificios:

La escuela posee planes escritos de evacuación/cierre del edificio que se deben seguir en caso de situaciones de emergencia.

#### Cierres de escuelas de emergencia y aperturas retrasadas:

El Director/Superintendente de la Escuela Chárter Comunitaria de Holyoke es responsable de cerrar nuestra escuela una vez que comienza el día escolar. Holyoke Community Charter School coordinará la salida de nuestros estudiantes con los Servicios Escolares de Durham. Las estaciones de televisión del área serán notificadas por la Oficina del Director/Superintendente sobre el cierre de nuestras escuelas y la información de salida temprana para transmisión pública.

#### Informes escritos:

El Coordinador de Gestión Estudiantil documentará por escrito todos los incidentes críticos, incluidos, entre otros, delitos menores que afecten la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes y / o el personal, el brote de enfermedades contagiosas o enfermedades, la intrusión de visitantes no invitados y / o no bienvenidos, y todos los accidentes y lesiones, vandalismo, delitos graves e incidentes peligrosos que involucren armas y sustancias controladas.

#### Zona Escolar Libre de Drogas:

De conformidad con el Capítulo 94C, Sección 325 de M.G.L.A., cualquier persona que viole las disposiciones de la ley relacionadas con la fabricación, distribución, dispensación o posesión no autorizada con la intención de distribuir una sustancia controlada mientras se encuentra en o sobre, o dentro de mil pies de la propiedad inmueble que comprende una escuela primaria, vocacional o secundaria pública o privada, ya sea en sesión o no, será castigado con una pena de prisión en la prisión estatal por no menos de dos años y medio ni más de quince (15) años o con prisión en una cárcel o casa correccional por no menos de dos ni más de dos años y medio. Ninguna sentencia impuesta en virtud de las disposiciones de esta sección será inferior a un período mínimo obligatorio de prisión de dos (2) años. Se puede imponer una multa de no menos de mil ni más de diez mil dólares, pero no en lugar del período mínimo obligatorio de dos (2) años de prisión según lo establecido en este documento.

#### Leyes y directrices relacionadas con las políticas escolares sobre el tabaco:

Está prohibido fumar y todos los productos de tabaco (incluidos cigarrillos, tabaco sin humo, puros, pipas, cigarrillos electrónicos, pipas de vapeo, plumas de narguile, etc.) en todos los terrenos escolares (incluido el estacionamiento), dentro de los edificios escolares y en los autobuses escolares y vehículos de transporte.

Esto está de acuerdo con la Ley Federal Pro Children de 1994 que establece: "Ninguna persona permitirá fumar dentro de ninguna instalación interior que sea de propiedad, arrendada, contratada y utilizada por dicha persona para la prestación de servicios rutinarios o regulares de educación infantil, primaria o secundaria o de biblioteca a

los niños". Y también de acuerdo con la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Humo de la Mancomunidad de Massachusetts que establece que "se prohibirá fumar en lugares de trabajo, espacios de trabajo, áreas comunes de trabajo, aulas, salas de conferencias y reuniones, oficinas, ascensores, pasillos, instalaciones médicas, cafeterías, salones de empleados, escaleras, baños, restaurantes... o en una escuela... o en cualquier medio de transporte público". La Ley de Lugares de Trabajo Libres de Humo establece multas por violar la ley: "Un individuo o persona que viole esta sección al fumar en un lugar donde está prohibido fumar estará sujeto a una multa civil de \$100 por cada violación".

El personal autorizado de la escuela puede registrar a un estudiante, sus posesiones o lugares bajo el control del estudiante si hay una sospecha "particularizada", una razón "articulable" para creer que el estudiante posee a sabiendas algún contrabando.

*\*\* La falta de conocimiento de los límites escolares no será una defensa para ninguna persona que viole Las disposiciones de esta sección\*\**

### **Programa de Desayuno/Almuerzo Escolar:**

#### Desayuno:

La escuela sirve desayuno gratuito a todos los estudiantes a las 8:00 a.m. en el aula todos los días escolares.

#### Almuerzo:

La escuela sirve almuerzo gratuito a todos los estudiantes en los siguientes horarios:

Grados K – 2	10:35-11:05
Grados 3 – 5	11:20-12:35
Grados 6 – 8	12:05-12:35

Se envía a casa un menú mensual de desayuno y almuerzo que muestra lo que se planea servir para el almuerzo cada día. El menú también se puede ver en el sitio web de Holyoke Community Charter School: [www.hccs-sabis.net](http://www.hccs-sabis.net)

### **Comida exterior en la escuela**

Con el fin de promover un programa de alimentación saludable y balanceado:

- Todos los almuerzos y meriendas en casa deben ser traídos a la escuela en paquetes apropiados (lonchera, etc.) por el estudiante. Si un estudiante se olvida de traer su almuerzo, se le proporcionará el almuerzo escolar gratuito.
- La escuela no recalienta los alimentos que se traen a la escuela desde casa.
- Todos los artículos que se traigan a la escuela para las celebraciones en el aula deben comprarse en la tienda y contener una lista de ingredientes. Los alimentos horneados en casa están prohibidos de ingresar al salón de clases.

### **Cierre de escuelas o inicio tardío:**

Holyoke Community Charter School anunciará el cierre de escuelas en las estaciones de televisión locales, ClassDojo, ConnectEd y en su página de Facebook. Solo en circunstancias extremas se cerrará la escuela una vez que los estudiantes hayan llegado. Las salidas anticipadas debido a una situación de emergencia también se anuncian en las estaciones de televisión locales y en la página de Facebook de la escuela. *(Para más información, véase el apartado de Seguridad anterior)*

### **Política de Bienestar Escolar: Nutrición Estudiantil y Actividad Física**

Intención de la política:

La Holyoke Community Charter School promueve una escuela saludable, apoyando el bienestar, la buena nutrición y la actividad física regular como parte del entorno de aprendizaje total. La escuela apoya un ambiente saludable donde los niños aprenden y participan en prácticas dietéticas y de estilo de vida positivas. HCCS contribuirá al estado de salud básico de sus estudiantes facilitando el aprendizaje a través del apoyo y la promoción de la buena nutrición y la actividad física. La mejora de la salud optimiza el potencial de rendimiento de los estudiantes y garantiza que ningún niño se quede atrás.

Las siguientes pautas están dirigidas a los niños y las familias para que tomen mejores decisiones. Alentamos a los padres a seguir estas pautas tanto como sea posible. La intención es que los maestros, administradores y personal actúen como facilitadores de las pautas abordadas en esta política, en lugar de hacer cumplir. Se hará hincapié en educar a las familias y al personal para que tomen mejores decisiones de manera voluntaria.

Objetivos de la política:

**A. Proporcionar un entorno de aprendizaje integral para desarrollar y practicar comportamientos de bienestar para toda la vida.**

Todo el entorno escolar, no solo el salón de clases, debe estar alineado con metas saludables para influir positivamente en la comprensión, las creencias y los hábitos del estudiante en lo que se refiere a la buena nutrición y la actividad física regular.

**B. Apoyar y promover hábitos alimenticios adecuados que contribuyan al estado de salud y al rendimiento académico de los estudiantes.**

Se alentará a que todos los alimentos disponibles para los estudiantes en las instalaciones escolares y en las actividades patrocinadas por la escuela cumplan o superen los estándares de nutrición del distrito.

**C. Proporcionar más oportunidades para que los estudiantes participen en la actividad física.**

Un programa de educación física de calidad es un componente esencial para que todos los estudiantes aprendan y participen en la actividad física. La actividad física se incluirá en el programa educativo de la escuela desde los grados K-8. La actividad física incluirá educación física instructiva regular, de acuerdo con el Marco de Salud/Educación Física de Massachusetts, así como actividades co-curriculares y recreo.

**D. Establecer y mantener un Comité de Bienestar con el propósito de:**

- Seguimiento de la implementación de esta política.
- Evaluar el progreso de las políticas.
- Sirviendo como un recurso para la escuela.
- Revisar la Política de Bienestar según sea necesario.

El Comité de Bienestar está compuesto por las siguientes personas:

Silla: Director de Instalaciones

Miembros:

Director de la escuela  
Gerente de Negocios  
Enfermera Escolar  
Enlace de Conexión de Padres  
Personal de Gestión Estudiantil

## NUTRICIÓN ESTUDIANTIL

Los programas de desayuno/almuerzo escolar:

- El programa de desayunos y almuerzos escolares continuará siguiendo los requisitos del USDA.
- El programa de servicio de alimentos escolares seguirá los Estándares de Nutrición de Acción Masiva para Niños Saludables al determinar los artículos en el menú.

Ambiente de la cafetería:

El ambiente de la cafetería es un lugar donde los estudiantes tienen:

1. Espacio adecuado para comer
2. Entorno limpio
3. Tiempo adecuado para comer

Incentivo de maestro a estudiante:

Se desaconseja encarecidamente el uso de alimentos como parte de un programa de incentivo/enseñanza para estudiantes. Si los maestros se sienten obligados a utilizar los alimentos como incentivo de cualquier tipo o ayuda para la enseñanza, se les exige que se adhieran a los Estándares de Nutrición de Acción Masiva para Niños Saludables.

Fiestas en el salón de clases/merienda grupal:

- Se proporcionará a cada maestro una lista de bocadillos alternativos saludables para fiestas y grupos, la "Lista A". (<http://www.newenglanddairyCouncil.org/PDF/MA-Food-Standards.pdf>).
- Se recomienda que no se envíen dulces a la escuela.
- Se recomienda que las celebraciones en el aula para ocasiones especiales, solo durante la hora de la merienda, se celebren con artículos no alimenticios. Algunos ejemplos serían lápices, pegatinas o gomitas de borrar.
- A los padres se les proporciona una lista de bocadillos saludables sugeridos para enviar a la merienda grupal y/o en ocasiones especiales.

Alergias alimentarias:

Holyoke Community Charter School reconoce que las alergias alimentarias pueden representar un grave riesgo para ciertos estudiantes; Por lo tanto, se han desarrollado las siguientes recomendaciones.

- Los alimentos enviados a la escuela no pueden contener frutos secos ni aceites de frutos secos (por ejemplo, mantequilla de cacahuete).
- La escuela prohibirá la entrada al aula de productos alimenticios específicos, así como los alimentos horneados en casa de las celebraciones.
- Se desalienta a los estudiantes a compartir sus alimentos o bebidas con cualquier persona debido a las preocupaciones sobre las alergias.

Educación Nutricional Estudiantil:

HCCS tiene un enfoque integral de la nutrición. Se deben enfatizar los beneficios para la salud de una buena nutrición. Los temas nutricionales están alineados con los Marcos Integrales de Salud Escolar de Massachusetts:

Conocimiento de la Pirámide de la Guía Alimentaria	Opciones de corazón saludable
Fuentes y variedad de alimentos	Pautas dietéticas
Entendiendo las calorías	Dieta y enfermedad
Comida saludable	Seguridad alimentaria
Meriendas saludables	Desayuno saludable
Dieta saludable	Etiquetas de los alimentos
Principales nutrientes	Tamaños de las porciones
Identificar y limitar los alimentos de baja densidad de nutrientes	Nuestros cuerpos

Estilo de vida saludable para las familias:

Se proporcionará información sobre un estilo de vida saludable a los padres. Esta información se puede proporcionar en forma de folletos, publicaciones en boletines, artículos, presentación de conexión con los padres y cualquier otro medio apropiado disponible para llegar a los padres.

Personal de Nutrición y Educación Física:

La información actualizada sobre nutrición y educación física estará disponible para todo el personal de la escuela. Esta información puede incluir, entre otros, la distribución de materiales educativos e informativos y la organización de presentaciones y talleres que se centren en el valor nutricional y los estilos de vida saludables.

**Objetivos:**

1. Animar a todo el personal de la escuela a mejorar su propia salud y bienestar personal.
2. Mejorar la moral del personal.
3. Para crear modelos de rol positivos.
4. Fomentar el compromiso del personal para promover la salud de los estudiantes.
5. Fomentar el compromiso del personal para ayudar a mejorar la nutrición escolar y el entorno físicamente activo.

**Intención/Justificación de los Estándares de Nutrición:**

HCCS recomienda encarecidamente la venta o distribución de alimentos ricos en nutrientes para todas las funciones y actividades escolares. Los alimentos ricos en nutrientes son aquellos alimentos que proporcionan a los estudiantes calorías ricas y el contenido de nutrientes necesarios para estar sanos.

**Víveres**

- La escuela sirve comidas reembolsables
- La escuela proporcionará comidas nutritivas que incluyen pan integral, frutas/verduras frescas, productos lácteos y carnes/alternativas a la carne.
- Todos los elementos del menú cumplirán o superarán los estándares nutricionales del distrito.
- No se permitirá la venta de dulces en las instalaciones de la escuela durante el día de instrucción. Se desaconsejará encarecidamente la venta de dulces después del día de instrucción.

**Bebestibles**

- Solo leche, agua, jugos 100% de frutas y bebidas saludables pueden venderse en las instalaciones de la escuela antes y durante el día de instrucción.
- No se venderán ni distribuirán refrescos a los estudiantes durante el día escolar.
- Las máquinas expendedoras para estudiantes no ofrecerán refrescos.

**Meta Distrital de Actividad Física:**

HCCS proporcionará oportunidades de actividad física y educación física, alineadas con los Marcos del Estado de Massachusetts para la educación física, que proporcionen a los estudiantes el conocimiento y las habilidades para llevar un estilo de vida físicamente activo.

HCCS utilizará las siguientes estrategias de implementación:

1. Se requerirán clases de educación física y oportunidades de actividad física para todos los estudiantes.
2. Se ofrecerán oportunidades de actividad física todos los días durante o después de la escuela. Estas oportunidades podrían incluir el recreo y las clases de educación física.
3. Según lo recomendado por la Asociación Nacional de Deportes y Educación Física, los líderes escolares de actividad física y educación física deben guiar a los estudiantes a través de un proceso que les permita alcanzar y mantener un alto nivel de aptitud física personal a través de lo siguiente:
  - Exponga a los niños a una amplia variedad de actividades físicas.
  - Enseñe habilidades físicas para ayudar a mantener una vida de salud y estado físico.
  - Fomente el autocontrol para que los estudiantes puedan ver qué tan activos son y establecer sus propias metas.
  - Individualizar la intensidad de las actividades.
  - Concentre la retroalimentación en el proceso de hacer lo mejor que pueda en lugar de en el producto.
  - Ser modelos activos a seguir.
4. Introducir componentes apropiados para el desarrollo de la conciencia de la aptitud física relacionada con la salud.
5. Las clases de educación física serán secuenciales, aumentando de año en año, y el contenido incluirá movimiento, aptitud personal y responsabilidad personal y social.

6. Los estudiantes deben ser capaces de demostrar competencia a través de la aplicación de conocimientos, habilidades y práctica.
7. Hacer que los estudiantes sean conscientes de los objetivos de la Asociación Nacional de Deporte y Educación Física (NASPE, por sus siglas en inglés) para la actividad física desde el nivel primario. Las pautas más recientes de NASPE servirán como pautas apropiadas cuando sea posible.

Tiempo, frecuencia, intensidad:

Todos los estudiantes de primaria servirán un promedio mínimo de 45 minutos de educación física. Los estudiantes pasarán al menos el 50% del tiempo de clase de educación física participando en actividades físicas moderadas a vigorosas.

Capacitación y Certificación del Personal:

Todos los cursos de educación física serán impartidos por un profesor de educación física altamente calificado.

Normas/Requisitos:

Nuestras clases de educación física están alineadas con los marcos de MA DESE que incluyen un estándar sobre educación física en los grados K-8. Los estándares nacionales de educación física también se incorporarán en las clases para abordar las habilidades motoras, las formas de movimiento y el estado físico relacionado con la salud.

La escuela desalentará los períodos prolongados de inactividad y les dará a los estudiantes descansos periódicos durante los cuales se les anima a estar de pie y ser moderadamente activos (descansos de estiramiento).

Actividad cinestésica instructiva dirigida:

Todos los estudiantes de primaria y secundaria deben tener al menos 15 minutos al día de recreo supervisado, preferiblemente al aire libre, lo que apoyará los estándares de educación física. La escuela fomentará la actividad física de moderada a vigorosa verbalmente y a través de la provisión de espacio y equipo.

**Política de casilleros para estudiantes:**

A los estudiantes se les entregan casilleros asignados con cerraduras de combinación emitidas por la escuela. Por motivos de seguridad, no se permitirán cerraduras exteriores en ningún momento. No se permite compartir o intercambiar los casilleros asignados.

El Coordinador de Vida Estudiantil asignará candados de combinación emitidos por la escuela a los estudiantes. Holyoke Community Charter School no se hace responsable de las pertenencias personales perdidas o robadas.

**Política de tardanzas a clase:**

Se espera que los estudiantes lleguen a tiempo a cada clase. En la mayoría de los casos, los maestros hacen la transición entre aulas, por lo que hay pocas circunstancias en las que un estudiante estaría autorizado a estar fuera de la sala entre períodos. Cualquier estudiante que un miembro del personal le dé permiso para estar fuera de clase debe recibir un pase cronometrado. Estar fuera del aula sin permiso, o llegar tarde a clase, resultará en consecuencias disciplinarias (consulte las Pautas disciplinarias en la sección 11. Código de Conducta).

Los registros de tardanzas a clase serán mantenidos por el Departamento de Gestión Estudiantil. Las referencias tardías a clase solo serán distribuidas por el personal de administración estudiantil.

**Tecnología:**

Política Tecnológica:

A través de las conexiones de la red de HCCS a Internet, así como a través de los dispositivos propiedad de la escuela prestados a los estudiantes, los estudiantes y el personal tienen una oportunidad sin precedentes de participar en una comunidad global de información y aprendizaje. Con tal oportunidad viene la responsabilidad. Para que un estudiante o miembro del personal (usuarios) de la escuela use la red o use un dispositivo propiedad de la escuela fuera del campus,

debe cumplir con las siguientes reglas y firmar el acuerdo de tecnología. Un acuerdo de tecnología firmado, conocido como la **Política de Uso Aceptable**, es parte del registro acumulativo temporal del estudiante.

**Propósito:** Las conexiones de red de la escuela y todos los dispositivos propiedad de la escuela están destinados únicamente a fines educativos. Todos los estudiantes y miembros del personal autorizados tienen prohibido acceder a sabiendas a partes de la red y/o Internet que no promuevan la misión educativa o de instrucción de la Escuela. El acceso a la red es un privilegio, no un derecho. **El uso inapropiado** no solo se refleja en la escuela, sino que también **puede dar lugar a sanciones, incluida la revocación de privilegios, la revocación del dispositivo propiedad de la escuela, medidas disciplinarias y, si se justifica, acciones legales.**

**Pautas de uso de la red/dispositivo:** Todo uso del servicio de Internet de HCCS y/o cualquier dispositivo propiedad de la escuela debe ser coherente con el propósito indicado anteriormente.

Se espera que los usuarios cumplan con las reglas generalmente aceptadas de etiqueta de red y uso del dispositivo, que incluyen, entre otras:

- a. Los usuarios no participarán en conductas o lenguaje abusivos, acosadores o intimidatorios.
- b. Los usuarios no revelarán información personal como nombres, direcciones, números de teléfono, fotos, etc. que puedan identificar al usuario, los estudiantes o el personal.
- c. Los usuarios se abstendrán de hacer un uso derrochador y perturbador (es decir, sitios web de juegos) del servicio.
- d. Los usuarios se abstendrán de hacer comentarios difamatorios, insultos sexuales, raciales o de otro tipo, y de utilizar lenguaje profano u obsceno.
- e. Cada usuario es responsable de la actividad de su dirección IP.
- f. Queda prohibido cualquier uso para o en apoyo de fines o actividades ilegales.
- g. Queda prohibido cualquier uso con fines comerciales.
- h. Queda prohibido todo uso con fines políticos, excepto para la comunicación con funcionarios electos o designados.
- i. Los usuarios asumen que todos los materiales disponibles en Internet están protegidos por derechos de autor. HCCS no ofrece garantías, implícitas o de otro tipo, con respecto a la confiabilidad fáctica de los datos recopilados a través de Internet.
- j. Los usuarios no buscarán, accederán ni descargarán material que no sea relevante para el propósito educativo de la escuela. SABIS® tomará precauciones razonables para filtrar los materiales controvertidos.
- k. Los usuarios no descargarán, cargarán ni instalarán ningún software comercial, shareware o software gratuito sin la aprobación del Director de Tecnología de la Información.
- l. Los usuarios no deberán cargar, descargar o distribuir material pornográfico, obsceno, sexualmente explícito o amenazante de ninguna naturaleza.
- m. Los usuarios no recibirán ni transmitirán información relacionada con instrumentos peligrosos como bombas u otros dispositivos explosivos, armas automáticas u otras armas de fuego, o cualquier otro armamento.
- n. Los usuarios no deben intentar obtener acceso no autorizado a ningún servidor de archivos en el sistema SABIS®, servidores de archivos externos o ir más allá del acceso autorizado del usuario.
- o. Los usuarios no deben vandalizar la tecnología escolar causando daños físicos, reconfigurando cualquier sistema tecnológico, intentando disputar el sistema o destruyendo datos mediante la difusión de virus informáticos y malware por cualquier otro medio tecnológico o no tecnológico.

La conexión a Internet de HCCS y cualquier dispositivo propiedad de la escuela están destinados únicamente para fines educativos. Todos los estudiantes autorizados tienen prohibido acceder a sabiendas a partes de Internet o usar el dispositivo de una manera que no promueva la misión educativa o de instrucción de SABIS.® El acceso a Internet y el uso de dispositivos propiedad de la escuela es un privilegio, no un derecho. El uso inapropiado no solo se refleja en SABIS,® sino que también puede dar lugar a sanciones, incluida la revocación de privilegios, medidas disciplinarias y, si se justifica, acciones legales.

Entre los usos inaceptables de Internet y/o de los dispositivos propiedad de la escuela se encuentran los siguientes:

- Uso para actividades no relacionadas con la escuela.
- Uso en violación de las leyes federales, estatales o locales, incluidas, entre otras: conducta prohibida por el Estatuto Antiacoso de Massachusetts, M.G.L. c. 71, s 37O; conducta prohibida por las leyes estatales y federales contra la discriminación/acoso; y enviar o recibir material protegido por derechos de autor sin permiso.
- Uso comercial.

- Enviar lenguaje o material acosador, intimidatorio, abusivo u ofensivo a o sobre otros, en mensajes públicos o privados. Las restricciones contra el lenguaje inapropiado se aplican a los mensajes públicos, los mensajes privados y el material publicado en páginas web. Los estudiantes no usarán lenguaje obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, incendiario, amenazante o irrespetuoso.
- Enviar cartas en cadena o esquemas piramidales, "transmitir" mensajes inapropiados a listas o individuos, y cualquier otro tipo de uso que congestione Internet o interfiera con el trabajo de otros.
- Enviar o recibir material pornográfico, archivos de texto inapropiados o archivos peligrosos para la integridad de la red. Los estudiantes tienen prohibido acceder a sitios inapropiados que contengan materiales obscenos, profanos, lascivos, vulgares, groseros, incendiarios, amenazantes o irrespetuosos de cualquier tipo o manera.
- Vandalismo, definido como cualquier intento deliberado de cambiar archivos que no le pertenezcan, o dañar, o destruir el trabajo, los sistemas o los datos de otro usuario, incluida la carga o creación de virus informáticos, y la introducción intencional de cualquier tipo de manera.
- Participar en la distribución ilegal de software ("piratería").
- Usar a sabiendas la contraseña de otra persona o tergiversar su identidad, o dar la propia contraseña a otros. Los estudiantes solo deben usar aquellos recursos informáticos para los que han sido autorizados. Además, los estudiantes no intentarán obtener el uso no autorizado de los recursos informáticos con el fin de obtener acceso no autorizado a las instalaciones informáticas de otras instituciones, organizaciones y/o individuos. Estas acciones son ilegales, aunque solo sea con el propósito de "navegar".
- Al descargar información permitida, no cumplir con los términos o condiciones asociados especificados por el proveedor de esa información permitida.
- Expresar puntos de vista u opiniones que no se identifiquen claramente como los suyos y no como los de la escuela.
- Eludir las medidas de seguridad en la escuela o en computadoras o redes remotas.

#### *CORREO ELECTRÓNICO:*

Todo lo anterior también se aplica al uso del correo electrónico.

El correo electrónico no es como una carta en un sobre. El correo electrónico es como una postal. El contenido de su mensaje está a la vista. No hay una manera fácil de marcar un mensaje como "confidencial". Su mensaje puede ser visto durante el proceso de envío. Su mensaje, si no se aborda adecuadamente, puede ser leído por un "administrador de correos" que intente redirigirlo correctamente. Su mensaje puede ser reenviado o impreso. Su mensaje puede ser almacenado, tal vez en los directorios de la persona que recibe el mensaje, indefinidamente.

Las personas que tal vez nunca lo conozcan se formarán impresiones sobre usted en función de la forma en que redacta sus mensajes de correo electrónico.

#### *ACUERDO:*

HCCS no es responsable de las acciones de cualquier persona que se conecte a Internet o use un dispositivo propiedad de la escuela. Todos los estudiantes asumirán toda la responsabilidad, legal, financiera o de otro tipo, por sus acciones.

HCCS no se hace responsable de los equipos personales, como los auriculares. Todos los estudiantes asumirán toda la responsabilidad, legal, financiera o de otro tipo por el equipo escolar. (Chromebook)

HCCS no se hace responsable de ninguna información o materiales transferidos a través de Internet. HCCS no ofrece ninguna garantía, implícita o de otro tipo, con respecto a la confiabilidad de la conexión de datos y no es responsable de ninguna pérdida o corrupción de datos que resulte al usar Internet o un dispositivo propiedad de la escuela.

HCCS se reserva el derecho de examinar todos los datos almacenados en los dispositivos o involucrados en el enlace a Internet para asegurarse de que todos los estudiantes cumplan con estas regulaciones. HCCS se exime de responsabilidad por la pérdida de datos o interferencia con los archivos que resulten de sus esfuerzos por mantener la privacidad y seguridad de esas instalaciones informáticas.

Aunque cada estudiante tiene una contraseña individual para acceder al sistema, pertenece a HCCS, y todos los mensajes de correo electrónico son registros escolares. Ningún estudiante debe tener ninguna expectativa de privacidad en cuanto a su uso de Internet o correo electrónico. Todo el acceso a Internet se registrará y HCCS se reserva el derecho, para fines escolares legítimos, de acceder y divulgar el contenido de las comunicaciones electrónicas de los estudiantes sin tener en cuenta el contenido. Se anima a los estudiantes a informar inmediatamente a la administración de la escuela cualquier

posible problema de seguridad y / o violación de las pautas anteriores por parte de otra persona. Los estudiantes no deben buscar problemas de seguridad, porque esto puede interpretarse como un intento ilegal de obtener acceso.

Al firmar la Política de Uso Aceptable de HCCS y utilizar el Dispositivo de Red/Internet/Propiedad de la Escuela, el usuario acepta adherirse a los términos y condiciones de las políticas de Tecnología. Los usuarios del sistema o dispositivo propiedad de la escuela, y el acceso completo a Internet que proporciona serán solo para fines educativos o de investigación.

Los usuarios deben cumplir con todas las leyes de Massachusetts y las de los Estados Unidos de América, que se ocupan del uso de computadoras e Internet.

Debido a que este acceso es solo para el uso de los usuarios individuales, cualquier usuario será responsable de cualquier uso que haga de él por parte de terceros (es decir, amigos de los estudiantes) que el usuario permita usar. La escuela no es responsable de las acciones de cualquier persona que se conecte a la red/Internet o use un dispositivo propiedad de la escuela. Todos los usuarios asumirán toda la responsabilidad, legal, financiera o de otro tipo, por sus acciones. **La escuela no se hace responsable de ninguna información o materiales transferidos a través de la red/Internet o un dispositivo propiedad de la escuela.**

La Escuela no ofrece ninguna garantía, implícita o de otro tipo, con respecto a la confiabilidad de la conexión de datos o un dispositivo propiedad de la escuela. La escuela no se hace responsable de ninguna pérdida o corrupción de datos que resulte durante el uso de la red/Internet o de un dispositivo propiedad de la escuela. El Colegio se reserva el derecho de examinar todos los datos almacenados en los dispositivos o máquinas propiedad del Colegio conectados a la Red o que utilizan el enlace a Internet para asegurarse de que todos los usuarios cumplen con estas normas. La Escuela se exime de responsabilidad por la pérdida de datos o interferencia con los archivos que resulten de sus esfuerzos por mantener la privacidad y seguridad de esas instalaciones/dispositivos informáticos.

**El uso de los dispositivos propiedad de la escuela y el acceso a Internet es un privilegio que puede ser revocado.** Los padres/tutores deben revisar y discutir estas políticas con sus hijos.

**Los estudiantes, padres o tutores legales deben informar inmediatamente a los administradores cualquier incidente de confraternización inapropiada o publicaciones inapropiadas o contactos electrónicos por parte de los miembros del personal a los estudiantes o los estudiantes hacia el personal.**

### **Leyes relacionadas con la tecnología**

#### *Leyes de Derechos de Autor de Software de Computadora:*

Es política de HCCS adherirse a todas las leyes de derechos de autor de software informático. El software debe adquirirse con una licencia adecuada para el número de ordenadores que se van a utilizar. A los estudiantes no se les permite traer software de casa a menos que tengan una licencia legal para el software y deseen donar la licencia, el disco original y los manuales al HCCS.

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre del estudiante:** \_\_\_\_\_

**Firma del estudiante:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Padre/Tutor:** \_\_\_\_\_

**Firma del Padre/Tutor:** \_\_\_\_\_

## Uso del teléfono:

### **POLÍTICA Y PAUTAS DE TELÉFONO PARA ESTUDIANTES**

**Los teléfonos no deben usarse durante la escuela.** A cada estudiante se le asigna una bolsa Yondr personal. Si bien la bolsa Yondr se considera propiedad de la escuela, es responsabilidad de cada estudiante llevar su bolsa a la escuela todos los días y mantenerla en buenas condiciones de funcionamiento.

### **PROCESO DIARIO**

A medida que los estudiantes **lleguen a la escuela**, podrán:

1. Apaga su teléfono.
2. Coloque su teléfono dentro de su bolsa y asegúrelo frente al personal de la escuela.
3. Guarde su bolsa en su mochila para el día.

Al final del día, los estudiantes abrirán su bolsa, quitarán su teléfono y pondrán su bolsa en su mochila. Los estudiantes deben traer su bolsa a la escuela con ellos todos los días. Los estudiantes son responsables de sus teléfonos y fundas.

\* Los estudiantes que lleguen tarde o se vayan temprano guardarán / desembolsarán sus teléfonos en la oficina principal.

### **VIOLACIONES**

#### **Daño de la bolsa / Bolsa perdida / Uso del teléfono durante la escuela**

- Si un estudiante daña su bolsa o es atrapado en su teléfono, la Administración recogerá el teléfono / bolsa y llamará a casa y solicitará al padre que venga a la escuela.
- **Recogida de los padres Y/O [Servicio Comunitario / En Casa / Detención] Y/O tarifa de \$40 por una bolsa de reemplazo.**

## **Políticas de transporte:**

### *Control de Tráfico en el Campus / Vecindario:*

Con el fin de controlar el tráfico vehicular y proporcionar seguridad a los estudiantes y al vecindario, los visitantes deben seguir los límites de velocidad indicados y estacionarse en las áreas de estacionamiento designadas del campus. Los infractores de las directivas de control de tráfico o estacionamiento del vecindario / campus serán reportados al Departamento de Policía de Holyoke.

### *Transporte en autobús:*

La empresa contratada para proporcionar el transporte es Durham School Services.

Todos los servicios de transporte serán HACIA Y DESDE la parada de autobús DESIGNADA A.M/P.M. que esté más cerca de la residencia permanente del estudiante. Los servicios de transporte se proporcionan solo a los residentes de Holyoke y Chicopee.

Las solicitudes de cambio de autobús se conceden **solo si una familia cambia de residencia**. A los estudiantes no se les permite abordar un autobús escolar que no sea el asignado. **Los estudiantes pueden bajarse solo en su parada de autobús programada para la tarde o en una guardería establecida por la tarde en una ruta de autobús designada.**

**Cualquier solicitud de cambios en el autobús asignado a un estudiante debe hacerse por escrito a la escuela y requiere 48 horas para entrar en vigor. Se dará prioridad a los estudiantes cuyo residencia principal haya cambiado.**

**En el caso de una emergencia que requiera un cambio en el transporte del estudiante, los padres/tutores deben comunicarse con la escuela antes de las 9:00 a.m. del día del cambio.**

**Un adulto debe reunirse con todos los estudiantes de kindergarten y primer grado en las paradas de autobús designadas por la tarde.** Si un adulto no está presente para recibir al estudiante, el niño será devuelto a la escuela después de completar la ruta completa del autobús. Todos los estudiantes que regresen serán supervisados en este lugar. Las credenciales de identificación deben presentarse en este lugar para recoger a los estudiantes. Los estudiantes deben ser recogidos antes de las 5:00 p.m. o se contactará al Departamento de Policía de Holyoke y al Departamento de Niños y Familias.

**Viajar en autobús es un privilegio y exige altos estándares de comportamiento.** Si se rompen las reglas del autobús, los estudiantes pueden ser expulsados del autobús y se producirán consecuencias disciplinarias. Cualquier referencia disciplinaria emitida a un estudiante en el autobús puede resultar en que el estudiante sea excluido permanentemente de los servicios de autobús a discreción del director de la escuela o de la compañía de autobús. **En el caso de suspensión de los servicios de autobús, los padres/tutores deberán proporcionar transporte para su(s) hijo(s) hacia y desde la escuela.** Los estudiantes que sean retirados del autobús serán colocados en el Programa de Día Extendido y a los padres se les cobrará la tarifa correspondiente. Un padre/tutor debe recoger a estos estudiantes antes de las 5:00 p.m. o se notificará al Departamento de Niños y Familias y al Departamento de Policía de Holyoke.

**\*\*El desprecio crónico por las reglas de los autobuses provocará la suspensión indefinida de los privilegios de los autobuses.\*\***

Conducta adecuada en el autobús:

**Los estudiantes DEBEN:**

1. Coopere plenamente con los conductores/monitores de autobuses y siga todas las instrucciones de los adultos.
2. Aléjese hasta que se abra la puerta del autobús, luego suba en fila india.
3. Tome asiento con prontitud y PERMANEZCA sentado.
4. Mantenga todas las partes de su cuerpo dentro del autobús (es decir, que no sobresalga por las ventanas).
5. No arrojar ningún objeto desde o hacia el autobús.
6. No fumar, ni consumir alcohol o drogas en el autobús.
7. No coma ni beba ninguna bebida mientras viaja en el autobús escolar.
8. No empujar, pelear ni participar en "juegos bruscos".
9. Usa un lenguaje apropiado, sin blasfemias.
10. No muestre ni haga uso de dispositivos electrónicos (incluidos reproductores de MP3 y dispositivos de videojuegos), teléfonos celulares, equipos deportivos (por ejemplo, balones de fútbol, baloncesto), patinetas o punteros láser mientras viaja en el autobús escolar.

11. Tenga en cuenta que el vandalismo en el autobús resultará en una restitución financiera.
12. No abandonar su asiento para salir del autobús, hasta que el autobús se detenga por completo.
13. Tenga cuidado al cruzar la calle, después de salir del autobús.

### **Procedimientos para los visitantes:**

Todos los visitantes, al entrar en la escuela, deberán presentarse en el mostrador de seguridad/recepción para registrarse. Los visitantes recibirán credenciales de visitante que deben exhibirse correctamente durante toda la visita a la escuela. Los visitantes deben ser anunciados antes de recibir las direcciones para llegar a sus destinos. Todos los miembros del personal y los estudiantes deben informar inmediatamente a cualquier extraño a un administrador.

Solo se utilizará una puerta del edificio por la que podrán entrar los visitantes. Durante la jornada escolar, el personal de seguridad vigilará las entradas de la escuela. Todos los visitantes deben seguir las leyes de tránsito municipales y las directivas vehiculares del campus. Los infractores de estas leyes/directivas y las personas que invadan la propiedad escolar serán denunciados al Departamento de Policía de Holyoke.

**Con el fin de promover un procedimiento de salida seguro, los visitantes no podrán ingresar al edificio entre las 2:30 y las 3:20 pm.**

## ***11. Código de conducta***

La Holyoke Community Charter School espera que todos los estudiantes se comporten de manera responsable. Las medidas disciplinarias se utilizan para mantener un entorno escolar seguro y estable. Incorporamos todas las disposiciones de las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71, Sección 37H, 37H1/2 y 37H3/4 en nuestro Código de Conducta.

La acción disciplinaria que afecta a un estudiante con una discapacidad cumple con los procedimientos prescritos bajo la ley estatal y federal. Holyoke Community Charter School incorpora todas las disposiciones de 20 U.S.C. 1415 (k) (disciplinar a los estudiantes con discapacidades), así como 603 CMR 28.08 (resolución de disputas ante la Oficina de Apelaciones de Educación Especial), en el Manual del Estudiante / Padre.

**Todas las reglas y expectativas relacionadas con la conducta y el comportamiento de los estudiantes establecidas en este Manual estarán vigentes mientras los estudiantes estén en las instalaciones escolares, durante todos los eventos patrocinados por la escuela que se realicen dentro o fuera de las instalaciones escolares, en todos los autobuses escolares y en las paradas de autobuses escolares. Todas las reglas relativas a la conducta y el comportamiento de los estudiantes establecidas en este Manual también estarán vigentes mientras los estudiantes participen en los servicios de aprendizaje remoto proporcionados por o a través de la Escuela.**

### **Opciones disciplinarias**

El código de conducta estudiantil, descrito, *Código de Conducta*, establece estándares para el comportamiento estudiantil y consecuencias disciplinarias por violaciones de esos estándares.

Cada caso disciplinario tendrá su propio mérito y se decidirá de acuerdo con los hechos que acompañan al caso. Se hará un esfuerzo para disciplinar a los estudiantes mientras se los mantiene en los programas escolares regulares. Se anima a los padres a participar activamente en el proceso disciplinario. En muchos casos, sin embargo, pueden tener lugar los siguientes procedimientos disciplinarios:

- A. Los estudiantes pueden recibir detención o una de varias otras opciones disciplinarias, incluida una advertencia. Si se da detención después de la escuela, los padres deben hacer arreglos para el transporte seguro del estudiante a casa. (Se pueden solicitar arreglos de programación para la detención para que uno de los padres proporcione transporte).

- B. Los privilegios de autobús pueden ser revocados por actos de mala conducta.
- C. A los estudiantes se les pueden revocar los privilegios de conducir en el campus.
- D. Los estudiantes pueden ser excluidos de las actividades extracurriculares.
- E. Los estudiantes pueden ser colocados en el Programa Alternativo Interno.
- F. Los estudiantes pueden ser suspendidos externamente de la escuela cuando son un peligro para sí mismos o para otros, o cuando demuestran una incapacidad crónica o falta de voluntad para cumplir con las regulaciones escolares. El Supervisor Principal o S.M.C. decidirá la duración de cada suspensión.
- G. Es posible que se requiera que los estudiantes realicen servicio comunitario en la escuela.
- H. Es posible que se requiera que los estudiantes paguen una restitución, escriban cartas de disculpa o se les asignen proyectos especiales.
- I. Los estudiantes pueden ser referidos para asesoramiento, evaluaciones de riesgo o evaluaciones psicoeducativas.
- J. Holyoke Community Charter School puede ordenar un cambio de ubicación a un entorno educativo alternativo interino por hasta cuarenta y cinco (45) días escolares.
- K. Un estudiante puede ser excluido de la escuela.

Los administradores tienen la autoridad de revisar y evaluar cada situación individual para determinar el tipo y el número de intervenciones y apoyos a utilizar, si los hubiera, antes de tomar cualquier consecuencia disciplinaria. El uso de la suspensión a largo plazo o la expulsión como consecuencia disciplinaria se utilizará solo como último recurso. Se debe proporcionar al estudiante el debido proceso como se describe en la sección de Procedimientos para la Suspensión y Expulsión a continuación

#### Suspensión interna

La suspensión interna es la separación de las clases programadas regularmente y la restricción de movimiento dentro de la escuela por hasta diez (10) días escolares en un año escolar por razones disciplinarias por parte del director de la escuela. Los estudiantes en suspensión interna tendrán la oportunidad de completar el trabajo académico, los exámenes y otras tareas escolares según sea necesario para progresar académicamente durante el período de su expulsión del aula.

Los estudiantes que no cumplan con las reglas de la Sala Alternativa Interna o que no modifiquen su comportamiento serán referidos a la administración para una suspensión externa.

#### Suspensión externa a corto plazo:

La Suspensión Externa a Corto Plazo es la remoción de un estudiante de la escuela por hasta diez (10) días escolares por razones disciplinarias por parte del director. Los estudiantes siguen siendo responsables de completar todas las tareas escolares.

Durante las suspensiones a corto plazo, todos los estudiantes tendrán la oportunidad de completar el trabajo académico que perdieron durante el período de suspensión sin penalización y recibirán el crédito correspondiente. Los estudiantes suspendidos tendrán la oportunidad de tomar las pruebas y exámenes que se realizan durante el período de suspensión, durante el tiempo después de la escuela o al regresar a la escuela.

#### Suspensión y expulsión a largo plazo

Una suspensión a largo plazo es la remoción de un estudiante de la escuela por un período de tiempo de más de diez (10) días escolares por razones disciplinarias por parte del director o superintendente.

La expulsión es la remoción de un estudiante de las instalaciones escolares, las actividades regulares del aula y las actividades escolares por más de noventa (90) días escolares, indefinida o permanentemente, según lo permitido bajo G.L. c.71, §§37H o 37H1/2 por: a) posesión de un arma peligrosa; b) posesión de una sustancia controlada; c) agresión a un miembro del personal educativo; o d) cuando un estudiante sea condenado por un delito grave o cuando se adjudique o admita en un tribunal su culpabilidad con respecto a dicho delito grave o delito grave de delincuencia.

Cualquier estudiante que sea expulsado o suspendido de la escuela por más de diez (10) días consecutivos, ya sea en la escuela o fuera de la escuela, tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y progresar académicamente hacia el cumplimiento de los requisitos estatales y locales, a través del plan de servicios educativos para toda la escuela.

El debido proceso requiere que, antes de cualquier suspensión, los padres y el estudiante reciban una notificación oral o escrita de los cargos en su contra, la conducta que forma la base de los cargos y las ofensas del código de conducta del estudiante. Si el estudiante niega los cargos, se le proporcionará una explicación de las pruebas que respaldan los cargos y la oportunidad de presentar su versión de los hechos. Un estudiante cuya presencia en la escuela representa un peligro continuo para las personas o la propiedad o amenaza con interrumpir el proceso académico puede ser expulsado inmediatamente de la escuela utilizando el proceso disciplinario o el proceso de ofensa reportable. (*Consulte los Procedimientos de Suspensión y Expulsión a continuación para obtener más detalles*).

Cualquier estudiante que esté cumpliendo una suspensión en la escuela, una suspensión a corto plazo, una suspensión a largo plazo o una expulsión tendrá la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, recuperar tareas, exámenes, trabajos y otros trabajos escolares según sea necesario para progresar académicamente durante el período de su expulsión del aula o la escuela. El Director o Supervisor Principal informará al estudiante y a los padres de esta oportunidad por escrito cuando se imponga dicha suspensión o expulsión.

**Durante el período de suspensión, un estudiante no puede aparecer en la propiedad escolar o en actividades o eventos relacionados con la escuela como espectador o participante. Una violación de esta política se considerará una violación que resultará en una notificación inmediata al Departamento de** Dependiendo del motivo de la suspensión, se le puede prohibir a un estudiante asistir a actividades extracurriculares más allá del período de suspensión. Las suspensiones que se extienden durante un fin de semana o período de vacaciones también eliminarán la participación de un estudiante en cualquier evento extracurricular que se lleve a cabo en esos fines de semana o períodos de vacaciones.

## Motivos de suspensión

### Motivos de suspensión a corto plazo:

1. Salir de la escuela durante el horario escolar sin permiso.
2. Ausencia(s) no autorizada(s) de la escuela (ausentismo escolar) o de la clase.
3. Tardanzas repetidas e injustificadas a la escuela, a la clase y al salón de clases.
4. Ausencia injustificada de las tareas de detención o de la Academia de los Sábados.
5. Juegos de azar en cualquier forma.
6. Uso o posesión de artículos de contrabando como fósforos, encendedores, agujas hipodérmicas no recetadas, pipas, pinzas para cucarachas, papel de liar, fuegos artificiales, bombas fétidas, bolígrafos láser o punteros.
7. Uso o posesión de beepers o teléfonos celulares.
8. Fumar en la propiedad escolar, en un autobús escolar o en las funciones escolares.
9. Exhibicionismo, comportamiento lascivo, lascivo y lascivo, exposición indecente, contacto sexual, conducta desordenada que incluye, entre otros, muestras públicas de afecto excesivas, distractoras y / o inapropiadas entre estudiantes. (M.G.L.A. Cap.272, s.16 y s.53.)
10. La posesión, difusión o uso de obscenidades en cualquier forma, especialmente, la escritura de discursos o imágenes o dibujos sexuales explícitos. (M.G.L.A. Cap. 272, s. 29 y 31.)
11. Actos intencionales que amenacen la salud y la seguridad de uno mismo y/o de otros en la propiedad escolar, en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, y hacia y desde la escuela. Si se justifica, se puede recomendar una determinación en cuanto a la remisión a la policía.
12. Falta de respeto por el profesorado, el personal y los visitantes, incluidos, entre otros, la insubordinación, la desobediencia, el uso de lenguaje o gestos insultantes y / o profanos, el desprecio deliberado de instrucciones expresas o implícitas de un maestro, administrador o miembro del personal, incluidos, entre otros, la negativa a seguir las instrucciones de las pruebas, evaluaciones o exámenes obligatorios, deshonestidad/trampa académica, y/o la negativa a seguir un programa obligatorio.
13. Robo o vandalismo a la propiedad escolar o a la propiedad de otros en el entorno escolar, ya sea durante o después del horario escolar o en cualquier actividad escolar. Es necesaria una prueba razonable del infractor.

Se requiere la restitución por parte del infractor. Si se justifica, se puede recomendar una determinación en cuanto a la remisión a la policía. (M.G.L.A. Cap. 266, s. 30, 98,100,127A, etc.)

14. Delincuente escolar crónico: El estudiante que perturba o interrumpe repetidamente el proceso educativo, se niega a trabajar, falsifica firmas en los informes, que se niega a devolver los documentos firmados a los maestros o administradores, que se niega a informar al personal escolar apropiado, que exhibe un comportamiento ofensivo de manera continua y/o que viola repetidamente el código de conducta.
15. Organizar o participar en novatadas o comportamientos de acoso.
16. Violación de los derechos civiles: Los estudiantes tienen derecho a no ser discriminados por motivos de raza, color, credo religioso, origen nacional, ascendencia, género, orientación sexual, discapacidad o minusvalía. Dicha discriminación incluye, pero no se limita a, ataques verbales y físicos contra los estudiantes dirigidos a su origen racial, étnico o religioso, o su discapacidad, y a cualquier forma de acoso sexual.
17. Violación de la ley federal o de Massachusetts.
18. Intimidación en cualquier forma, incluyendo abuso verbal, acoso, burlas, insultos, amenazas en cualquier forma, extorsión, intimidación, calumnia, declaraciones difamatorias, ya sean verbales o escritas, empujones, empujones y zancadillas. Esto incluye pedirle a cualquier persona que abuse verbalmente, amenace o intimide a otro estudiante en nombre de uno.
19. Cualquier acto relacionado con la escuela, dentro o fuera de la propiedad escolar, que interfiera o restrinja la capacidad de otro estudiante para disfrutar de los beneficios educativos otorgados u ofrecidos dentro y fuera del entorno escolar. Dichos actos incluyen, pero no se limitan a, incidentes que interfieren o amenazan el bienestar o el orden de la Escuela o su personal, estudiantes o el público en general.

Al asignar suspensiones a corto plazo, los administradores: 1) tienen como objetivo mejorar el comportamiento del estudiante; 2) mantener un ambiente escolar seguro y ordenado; y 3) proporcionar la comunicación necesaria entre el padre/tutor y el personal de la Escuela.

Los estudiantes bajo suspensión a corto plazo siguen siendo responsables de completar todas las tareas escolares y recibirán el crédito correspondiente. Los estudiantes suspendidos tendrán la oportunidad de tomar las pruebas y exámenes que se realizan durante el período de suspensión, después del horario escolar o al regresar a la escuela.

### **Suspensión/Expulsión a largo plazo bajo la sección 37H3/4**

#### *Motivos de suspensión/expulsión a largo plazo en virtud del artículo 37h3/4*

1. Posesión de una pistola de pintura, pistola de aire comprimido, pistola de perdigones o arma de imitación de cualquier tipo
2. Asalto/asalto y agresión por medio de un arma peligrosa en las instalaciones escolares, en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidas excursiones y juegos deportivos, y hacia y desde la escuela. (M.G.L.A. Cap. 265, Sección 15A y 15B)
3. Posesión o uso indebido de inhalantes, pegamento, drogas sintéticas o cualquier otra sustancia, en las instalaciones escolares, en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidas excursiones y eventos deportivos, y hacia y desde la escuela
4. Dishonestidad/trampa académica
5. Hacer una amenaza de bomba por cualquier medio, incluidos, entre otros, verbal, electrónico o por escrito
6. Posesión, uso y/o distribución de alcohol en las instalaciones escolares, en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidas excursiones y juegos deportivos, y hacia y desde la escuela;
7. Intimidación, acoso, delitos de odio u otras violaciones de los derechos civiles; y
8. Uso o posesión de un objeto que parece ser un arma de fuego, una bomba o un arma peligrosa.

#### *Procedimientos para la suspensión/expulsión bajo 37H3/4*

El propósito de las nuevas Regulaciones Disciplinarias Estudiantiles de Massachusetts, que entrarán en vigor el 1 de julio de 2014, es:

- Para aquellas ofensas disciplinarias sujetas a G.L. 71, §37H3/4, limitar el uso de la suspensión a largo plazo como consecuencia de la mala conducta del estudiante hasta que las otras consecuencias hayan sido consideradas y juzgadas según corresponda;

- Para promover la participación de los padres de un estudiante en la discusión de la mala conducta del estudiante y las opciones para responder a ella;
- Asegurar que cada estudiante que es expulsado o suspendido, independientemente de la razón de la suspensión o expulsión, tenga la oportunidad de recibir servicios educativos para progresar académicamente durante el período de suspensión o expulsión; y
- Mantener las escuelas seguras y de apoyo para todos los estudiantes, al tiempo que se garantizan prácticas disciplinarias justas y efectivas.

## Definiciones

### *Falta disciplinaria*

Cualquier infracción disciplinaria alegada o determinada por un estudiante, *excepto*: a) posesión de un arma peligrosa; b) posesión de una sustancia controlada; c) agresión a un miembro del personal educativo; o d) un cargo de delito grave o una queja o condena por delito grave de delincuencia, o adjudicación o admisión de culpabilidad con respecto a dicho delito grave, si un director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela, según lo dispuesto en G.L. c.71, §§37H o 37H1/2. Una falta disciplinaria, tal como se define, está sujeta a las disposiciones de G.L. c.71, §37H3/4.

La falta disciplinaria bajo G.L. c.71, §§37H o 37H1/2 significa una o más de las siguientes infracciones disciplinarias supuestas o determinadas: a) posesión de un arma peligrosa; b) posesión de una sustancia controlada; c) agresión a un miembro del personal educativo; y d) un cargo de delito grave o una denuncia o condena por delito grave de delincuencia, o adjudicación o admisión de culpabilidad con respecto a dicho delito grave, si un director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela, según lo dispuesto en G.L. c.71, §§37H o 37H1/2.

### *Expulsión*

La remoción de un estudiante de las instalaciones escolares, las actividades regulares del aula y las actividades escolares durante más de noventa (90) días escolares, indefinida o permanentemente, según lo permitido por G.L. c.71, §§37H o 37H1/2 por: a) posesión de un arma peligrosa; b) posesión de una sustancia controlada; c) agresión a un miembro del personal educativo; o d) un cargo de delito grave o una queja o condena por delito grave de delincuencia, o adjudicación o admisión de culpabilidad con respecto a dicho delito grave, si un director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela, según lo dispuesto en G.L. c.71, §§37H o 37H 1/2.

### *Suspensión en la escuela*

Retirar a un estudiante de las actividades regulares del salón de clases, pero no de las instalaciones escolares, por no más de diez (10) días escolares consecutivos, o no más de diez (10) días escolares acumulativos por múltiples infracciones durante el año escolar. La expulsión únicamente de la participación en actividades extracurriculares o eventos patrocinados por la escuela, o ambos, no constituirá una suspensión dentro de la escuela ni estará sujeta a los requisitos del debido proceso establecidos en 603 CMR 53.00. Además, la remoción de un estudiante de las actividades regulares del aula por menos de la mitad del tiempo en el que la escuela está en sesión en un día escolar determinado, no constituirá una suspensión dentro de la escuela. La suspensión en la escuela por diez (10) días escolares o menos, consecutiva o acumulativamente durante un año escolar, no se considerará una suspensión a corto plazo para fines de debido proceso, apelación e informes. Si un estudiante es puesto en suspensión en la escuela por más de diez (10) días escolares, consecutiva o acumulativamente durante un año escolar, dicha suspensión se considerará una suspensión a largo plazo para fines de debido proceso, apelación y presentación de informes.

### *Suspensión a largo plazo*

La remoción de un estudiante de las instalaciones escolares y/o de las actividades regulares del aula por más de diez (10) días escolares consecutivos, o por más de diez (10) días escolares acumulativos por múltiples ofensas disciplinarias en cualquier año escolar. Un director puede, a su discreción, permitir que un estudiante cumpla una suspensión a largo plazo en la escuela. A excepción de los estudiantes que son acusados de una ofensa disciplinaria establecida en las subsecciones (a) o (b) de §37H, o en la sección 37H1/2 de M.G.L. c.71, ningún estudiante puede ser puesto en suspensión a largo plazo por una (1) o más ofensas disciplinarias por más de noventa (90) días escolares en un año escolar ni ser suspendido más allá del final del año escolar en el que se cometió la ofensa.

#### *Padre*

El padre, la madre o el tutor legal del estudiante, o la persona o agencia legalmente autorizada para actuar en nombre del estudiante en lugar del padre, la madre o el tutor legal o en conjunto con ellos.

#### *Principal*

El líder de instrucción o el director de una escuela pública, o su designado, para fines de asuntos disciplinarios escolares.

#### *Plan de Servicios Educativos para toda la escuela*

El documento desarrollado por un miembro del personal del plan de servicios educativos, de acuerdo con G.L. c.76, §21, que incluye una lista de servicios educativos disponibles para los estudiantes que son expulsados o suspendidos de la escuela por más de diez (10) días consecutivos.

#### *Suspensión a corto plazo*

La remoción de un estudiante de las instalaciones escolares y de las actividades regulares del aula durante diez (10) días escolares consecutivos o acumulativos o menos dentro del año escolar. Un director puede, a su discreción, pedir que un estudiante cumpla una suspensión a corto plazo en la escuela. La expulsión únicamente de la participación en actividades extracurriculares o eventos patrocinados por la escuela, o ambos, no contará como expulsión en el cálculo de los días escolares.

#### *Suspensión*

Suspensión a corto plazo y suspensión a largo plazo, a menos que se indique lo contrario.

#### Investigación de incidentes disciplinarios

Nada impedirá que un administrador escolar lleve a cabo una investigación, incluidas las entrevistas con los estudiantes, de un incidente disciplinario relacionado con la escuela.

#### Alternativas a la suspensión en virtud de la sección 37h3/4

En cada caso de mala conducta de un estudiante por la cual se pueda imponer una suspensión, el director ejercerá discreción para decidir la consecuencia para el cargo y considerará formas de volver a involucrar al estudiante en el aprendizaje.

#### Aviso de suspensión y audiencia bajo la sección 37h3/4

El Supervisor Principal no puede imponer una suspensión como consecuencia de una ofensa disciplinaria sin antes proporcionar al estudiante y al padre una notificación oral y escrita, y proporcionar al estudiante la oportunidad de una audiencia sobre el cargo y al padre la oportunidad de participar en dicha audiencia.

El Supervisor Principal deberá proporcionar notificación oral y escrita al estudiante y a los padres en inglés y en el idioma principal del hogar si no es el inglés, u otros medios de comunicación cuando sea apropiado. La notificación deberá exponer en lenguaje sencillo:

1. La falta disciplinaria
2. la base de la acusación;
3. las posibles consecuencias, incluida la posible duración de la suspensión del estudiante;

4. la oportunidad para que los estudiantes tengan una audiencia con el director con respecto a la suspensión propuesta, incluyendo la oportunidad de disputar los cargos y presentar la explicación del estudiante sobre el presunto incidente, y para que los padres asistan a la audiencia;
5. la fecha, hora y lugar de la audiencia;
6. el derecho del estudiante y de los padres del estudiante a los servicios de intérprete en la audiencia si es necesario para participar;
7. Si el estudiante puede ser puesto en suspensión a largo plazo después de:
8. los derechos establecidos en 603 CMR 53.08 (3)(b); y
9. el derecho de apelar la decisión del director ante el superintendente.

El Supervisor Principal hará esfuerzos razonables para notificar al padre y al estudiante oralmente de la oportunidad de asistir a la audiencia. Sin la presencia del padre, el director debe poder documentar esfuerzos razonables para incluir al padre. Se presume que el director ha hecho esfuerzos razonables si ha enviado una notificación por escrito y ha documentado al menos dos (2) intentos de comunicarse con el padre de la manera especificada por el padre para la notificación de emergencia. La notificación por escrito a los padres y estudiantes puede hacerse mediante entrega en mano, correo de primera clase, correo certificado, correo electrónico a una dirección proporcionada por el padre para las comunicaciones escolares, o cualquier otro método de entrega acordado por el director y los padres.

#### Traslado de emergencia según la sección 37h3/4

Nada en estas regulaciones impedirá que un director retire a un estudiante de la escuela temporalmente cuando un estudiante es acusado de una ofensa disciplinaria y la presencia continua del estudiante representa un peligro para las personas o la propiedad, o altera material y sustancialmente el orden de la escuela, y, a juicio del director, no hay alternativa disponible para aliviar el peligro o la interrupción. La remoción temporal no excederá los dos (2) días escolares siguientes al día de la remoción de emergencia, durante los cuales el director deberá:

1. Hacer esfuerzos inmediatos y razonables para notificar oralmente al estudiante y a los padres del estudiante sobre la remoción de emergencia, la razón de la necesidad de la remoción de emergencia y los otros asuntos establecidos en 603 CMR 53.06(2);
2. Proporcionar un aviso por escrito al estudiante y a los padres según lo dispuesto en 603 CMR 53.06(2);
3. Proporcionar al estudiante la oportunidad de una audiencia con el director que cumpla con 603 CMR 53.08(2) o 53.08(3) y al padre la oportunidad de asistir a la audiencia, antes de la expiración de los dos (2) días escolares, a menos que el director, el estudiante y los padres acuerden otra cosa una extensión de tiempo para la audiencia;
4. Emitir una decisión oralmente el mismo día de la audiencia, y por escrito a más tardar el siguiente día escolar que cumpla con los requisitos.

Un administrador no puede retirar a un estudiante de la escuela en una emergencia por una ofensa disciplinaria hasta que se hayan tomado las medidas adecuadas para la seguridad y el transporte del estudiante.

#### Audiencia del supervisor principal bajo la sección 37h3/4

El Supervisor Principal determinará el alcance de los derechos que se le otorgarán al estudiante en una audiencia disciplinaria en función de las consecuencias anticipadas de la falta disciplinaria. Si las consecuencias pueden ser la suspensión a largo plazo de la escuela, el director le otorgará al estudiante, como mínimo, todos los derechos establecidos, además de los derechos otorgados a los estudiantes que pueden enfrentar una suspensión a corto plazo de la escuela.

#### *Audiencia del Supervisor Principal – Suspensión a Corto Plazo:*

- a. El propósito de la audiencia con el director es escuchar y considerar información sobre el presunto incidente por el cual el estudiante puede ser suspendido, proporcionar al estudiante la oportunidad de disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodearon el presunto incidente, determinar si el estudiante cometió la ofensa disciplinaria y, de ser así, las consecuencias de la infracción. Como mínimo, el director discutirá la falta disciplinaria, la

base del cargo y cualquier otra información pertinente. El estudiante también tendrá la oportunidad de presentar información, incluyendo hechos atenuantes, que el director debe considerar para determinar si otros remedios y consecuencias pueden ser apropiados como se establece en 603 CMR 53.05. El director proporcionará a los padres, si están presentes, la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluidas las circunstancias atenuantes, que el director debe considerar para determinar si el estudiante cometió la supuesta violación y las consecuencias de la misma.

- b. Con base en la información disponible, incluidas las circunstancias atenuantes, el director determinará si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, de ser así, qué remedio o consecuencia se impondrá.
- c. El Supervisor Principal notificará al estudiante y a los padres de la determinación y las razones para ello, y, si el estudiante es suspendido, el tipo y la duración de la suspensión y la oportunidad de recuperar las tareas y cualquier otro trabajo escolar que sea necesario para progresar académicamente durante el período de remoción. La determinación se hará por escrito y podrá ser en forma de una actualización de la notificación escrita original.
- d. Si el estudiante está en un programa preescolar público o en los grados K a 3, el director deberá enviar una copia de la determinación escrita al superintendente y explicar las razones para imponer una suspensión fuera de la escuela, antes de que la suspensión a corto plazo entre en vigor.

#### *Audiencia del Supervisor Principal – Suspensión a Largo Plazo*

- a. El propósito de la audiencia es el mismo que el propósito de una audiencia de suspensión a corto plazo.
- b. Como mínimo, además de los derechos otorgados a un estudiante en una audiencia de suspensión a corto plazo, el estudiante tendrá los siguientes derechos:
  - i. antes de la audiencia, la oportunidad de revisar el expediente del estudiante y los documentos en los que el director puede basarse para tomar la determinación de suspender al estudiante o no;
  - ii. el derecho a ser representado por un abogado o una persona lega de la elección del estudiante, a expensas del estudiante/padre;
  - iii. el derecho a presentar testigos en su nombre y a presentar la explicación del estudiante sobre el presunto incidente, pero el estudiante no puede ser obligado a hacerlo;
  - iv. el derecho a conainterrogar a los testigos presentados por la Escuela;
  - v. el derecho a solicitar que la audiencia sea grabada por el Supervisor Principal y a recibir una copia de la grabación de audio si así lo solicita. Si el estudiante o el padre solicita una grabación de audio, el director informará a todos los participantes antes de la audiencia que se hará una grabación de audio y se proporcionará una copia al estudiante y al padre cuando lo soliciten.
- c. El Supervisor Principal proporcionará a los padres, si están presentes, la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluidas las circunstancias atenuantes, que el director debe considerar para determinar si el estudiante cometió la supuesta violación y las consecuencias por ello.
- d. Con base en la evidencia, el Supervisor Principal determinará si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, de ser así, después de considerar las circunstancias atenuantes y las alternativas a la suspensión, qué remedio o consecuencia se impondrá, en lugar de o además de una suspensión a largo plazo. El Supervisor Principal enviará la determinación escrita al estudiante y al padre por entrega en mano, correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a una dirección proporcionada por el padre para las comunicaciones escolares, o cualquier otro método de entrega acordado por el director y el padre. Si el director decide suspender al estudiante, la determinación escrita deberá:
  - i. Identifique la falta disciplinaria, la fecha en que se llevó a cabo la audiencia y los participantes en la audiencia;
  - ii. Exponer los principales hechos y conclusiones a los que ha llegado el mandante;
  - iii. Identificar la duración y la fecha de vigencia de la suspensión, así como la fecha de regreso a la escuela;

- iv. Incluir un aviso de la oportunidad del estudiante de recibir servicios educativos para progresar académicamente durante el período de expulsión de la escuela;
- v. Informar al estudiante del derecho de apelar la decisión del director ante el superintendente o la persona designada, pero solo si el director ha impuesto una suspensión a largo plazo:
  - 1. El estudiante o padre debe presentar un aviso de apelación por escrito ante el superintendente dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la fecha de vigencia de la suspensión a largo plazo; siempre que dentro de cinco (5) días calendario, el estudiante o padre pueda solicitar y recibir del superintendente una extensión de tiempo para presentar el aviso por escrito hasta por siete (7) días calendario adicionales; y que
  - 2. La suspensión a largo plazo permanecerá en efecto a menos y hasta que el superintendente decida revertir o modificar la determinación del director en la apelación.
- e. Si el estudiante está en los grados K a 4, el Supervisor Principal enviará una copia de la determinación escrita al superintendente y explicará las razones para imponer una suspensión fuera de la escuela, ya sea a corto o largo plazo, antes de que la suspensión entre en vigor.

#### Audiencia del director bajo la sección 37h3/4

Un estudiante que es puesto en suspensión a largo plazo después de una audiencia con el Supervisor Principal tendrá el derecho de apelar la decisión del Supervisor Principal ante el Director.

El estudiante o padre deberá presentar un aviso de apelación ante el Director dentro del período de tiempo establecido. Si la apelación no se presenta a tiempo, el superintendente puede denegar la apelación, o puede permitir la apelación a su discreción, por una buena causa.

El Director llevará a cabo la audiencia dentro de los tres (3) días escolares posteriores a la solicitud del estudiante, a menos que el estudiante o el padre solicite una extensión de hasta siete (7) días calendario adicionales, en cuyo caso el superintendente otorgará la extensión.

El director hará un esfuerzo de buena fe para incluir al padre en la audiencia. Se presumirá que el director ha hecho un esfuerzo de buena fe si se ha esforzado por encontrar un día y una hora para la audiencia que permita que el padre y el director participen. El director enviará una notificación por escrito a los padres de la fecha, hora y lugar de la audiencia.

El director llevará a cabo una audiencia para determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria de la que se le acusa y, de ser así, cuál será la consecuencia. El director hará arreglos para una grabación de audio de la audiencia, una copia de la cual se proporcionará al estudiante o a los padres que lo soliciten. El director informará a todos los participantes antes de la audiencia que se hará una grabación de audio de la audiencia y se proporcionará una copia al estudiante y a los padres que lo soliciten.

El estudiante tendrá todos los derechos que se le otorgan en la audiencia del Supervisor Principal para la suspensión a largo plazo.

El Principal emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la audiencia. Si el Director determina que el estudiante cometió la falta disciplinaria, el Director puede imponer la misma o menor consecuencia que el Supervisor Principal, pero no impondrá una suspensión mayor que la impuesta por la decisión del Supervisor Principal.

La decisión del director será la decisión final del distrito escolar o de la escuela chárter.

#### Suspensión en la escuela bajo la Sección 37h3/4

El Supervisor Principal puede usar la suspensión dentro de la escuela como una alternativa a la suspensión a corto plazo por faltas disciplinarias.

El Supervisor Principal puede imponer una suspensión dentro de la escuela por una falta disciplinaria bajo esta disposición.

El Supervisor Principal informará al estudiante de la falta disciplinaria imputada y la base de la acusación, y le dará al estudiante la oportunidad de disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodearon el presunto incidente. Si el Supervisor Principal determina que el estudiante cometió la falta disciplinaria, el Supervisor Principal informará al estudiante de la duración de la suspensión escolar del estudiante, que no excederá los diez (10) días, acumulativa o consecutivamente, en un año escolar.

El mismo día de la decisión de suspensión en la escuela, el Supervisor Principal hará esfuerzos razonables para notificar al padre oralmente de la ofensa disciplinaria, las razones para concluir que el estudiante cometió la infracción y la duración de la suspensión en la escuela. El Supervisor Principal también invitará a los padres a una reunión para discutir el rendimiento académico y el comportamiento del estudiante, las estrategias para la participación del estudiante y las posibles respuestas al comportamiento. Dicha reunión se programará el día de la suspensión, si es posible, y, en caso contrario, lo antes posible. Si el Supervisor Principal no puede comunicarse con el padre después de hacer y documentar al menos dos (2) intentos de hacerlo, dichos intentos constituirán esfuerzos razonables con el propósito de informar oralmente al padre de la suspensión en la escuela.

El Supervisor Principal enviará una notificación por escrito al estudiante y a los padres sobre la suspensión en la escuela, incluyendo la razón y la duración de la suspensión en la escuela, e invitará a los padres a una reunión con el Supervisor Principal para el propósito establecido, si dicha reunión aún no ha ocurrido. El Supervisor Principal entregará dicha notificación el día de la suspensión por entrega en mano, correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a una dirección proporcionada por el padre para las comunicaciones escolares, o por otro método de entrega acordado por el Supervisor Principal y el padre.

#### Traslado de emergencia según la sección 37h3/4

El Supervisor Principal puede remover a un estudiante de privilegios, como actividades extracurriculares y asistencia a eventos patrocinados por la escuela, en función de la mala conducta del estudiante. Dicha remoción no está sujeta a los procedimientos de G.L. c.71, §37h3/4.

## **Política de expulsión**

### **Sección 1: Motivos de suspensión/expulsión a largo plazo en virtud de las secciones 37h y 37h1/2 :**

1. Posesión de un arma de fuego en las instalaciones escolares, en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidas excursiones y juegos deportivos, y hacia y desde la escuela (Código de los Estados Unidos, Sección 921 del Título 18);
2. Posesión de un arma peligrosa, que no sea un arma de fuego, en las instalaciones escolares, en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidas excursiones y juegos deportivos, y hacia y desde la escuela (M.G.L.A. Ch.269, Sección 10);
3. Asalto/agresión y agresión a un administrador, maestro, ayudante de maestro u otro miembro del personal escolar en las instalaciones escolares, en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidas excursiones y juegos deportivos, y hacia y desde la escuela. (M.G.L.A. Cap. 265, secciones 13A y 13D);
4. Posesión, uso y/o distribución de una droga ilegal o sustancia controlada según se define en M.G.L.A. Ch. 94C, incluyendo, pero no limitado a, marihuana, cocaína, crack y heroína en las instalaciones escolares, en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluyendo excursiones y juegos deportivos, y hacia y desde la escuela;
5. Uso o posesión de una bomba o cualquier otro artefacto explosivo o incendiario;
6. De conformidad con el Capítulo 71 de M.G.L.A., Sección 37H 1/2, un estudiante acusado de un delito grave o objeto de una queja por delito grave puede ser suspendido, o un estudiante condenado, adjudicado o que admite culpabilidad con respecto a un delito grave o delito grave puede ser expulsado, siempre que el Director

determine, después de escuchar, que la presencia continua del estudiante tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la Escuela.

### **Sección 2: Debido proceso**

El debido proceso requiere que, antes de cualquier expulsión, un estudiante reciba una notificación oral o escrita de los cargos en su contra, la conducta que forma la base de los cargos y las ofensas del código de conducta estudiantil. Si el estudiante niega los cargos, se le proporcionará una explicación de las pruebas que respaldan los cargos y la oportunidad de presentar su versión de los hechos. Un estudiante cuya presencia en la escuela representa un peligro continuo para las personas o la propiedad o amenaza con interrumpir el proceso académico puede ser expulsado inmediatamente de la escuela utilizando el proceso disciplinario o el proceso de ofensa reportable.

Antes de la expulsión, se proporcionará un aviso por escrito al estudiante notificando el derecho del estudiante a una audiencia con el Supervisor Principal antes de que la expulsión entre en vigor, incluida la fecha, hora y lugar de la audiencia. El padre o tutor del estudiante estará presente en la audiencia. Después de dicha audiencia, si el Supervisor Principal decide expulsar al estudiante, el Supervisor Principal proporcionará una notificación por escrito en la audiencia al estudiante y a los padres sobre el derecho del estudiante a apelar y el proceso para apelar la expulsión.

Cualquier estudiante que sea expulsado tendrá la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, recuperar tareas, exámenes, trabajos y otros trabajos escolares según sea necesario para progresar académicamente durante el período de su expulsión del aula o la escuela. El Supervisor Principal informará al estudiante y a los padres de esta oportunidad por escrito cuando se imponga dicha suspensión o expulsión.

### **Sección 3: Derecho de apelación:**

Un estudiante que es expulsado después de una audiencia con el Supervisor Principal tendrá el derecho de apelar ante el Superintendente.

El estudiante o padre deberá notificar al superintendente por escrito de su solicitud de apelación diez días a partir de la fecha de expulsión (por 37H) o cinco días a partir de la fecha de expulsión (por 37H 1/2). Si la apelación no se presenta a tiempo, el superintendente puede denegar la apelación, o puede permitir la apelación a su discreción, por una buena causa. El estudiante tendrá diez días por cada 37H y 5 días por cada 37H 1/2 a partir de la fecha de la expulsión para notificar al Director Ejecutivo de la apelación. El Director Ejecutivo debe llevar a cabo la audiencia, con la oportunidad de que el padre o tutor del estudiante asista, dentro de los 3 días posteriores a la recepción de la solicitud según 37H1/2.

El Superintendente llevará a cabo la audiencia dentro de los tres (3) días escolares posteriores a la solicitud del estudiante, a menos que el estudiante o los padres soliciten una extensión de hasta siete (7) días calendario adicionales, en cuyo caso el superintendente otorgará la extensión.

El Superintendente hará un esfuerzo de buena fe para incluir al padre en la audiencia. Se presumirá que el Superintendente ha hecho un esfuerzo de buena fe si se ha esforzado por encontrar un día y hora para la audiencia que permita que el padre y el Superintendente participen. El Superintendente enviará una notificación por escrito a los padres de la fecha, hora y lugar de la audiencia.

El Superintendente llevará a cabo una audiencia para determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria de la que se le acusa y, de ser así, cuál será la consecuencia. El Superintendente hará arreglos para una grabación de audio de la audiencia, una copia de la cual se proporcionará al estudiante o padre a pedido. El Superintendente informará a todos los participantes antes de la audiencia que se hará una grabación de audio de la audiencia y se proporcionará una copia al estudiante y a los padres que lo soliciten.

El estudiante tendrá todos los derechos que se le otorgan en la audiencia del Supervisor Principal para la expulsión. En la audiencia, el estudiante tendrá el derecho de presentar testimonio oral y escrito, el derecho a un abogado y el derecho de confrontar e interrogar a los testigos presentados por la escuela.

El Superintendente emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la audiencia. Si el Superintendente determina que el estudiante cometió la falta disciplinaria, el Superintendente puede imponer la misma o menor consecuencia que el Supervisor Principal, pero no impondrá una suspensión mayor que la impuesta por la decisión del Supervisor Principal.

La decisión del Superintendente será la decisión final de la escuela chárter.

#### **Sección 4: Servicios educativos y progreso académico bajo las secciones 37H y 37h1/2:**

Cualquier estudiante que esté cumpliendo una suspensión en la escuela, una suspensión a corto plazo, una suspensión a largo plazo o una expulsión tendrá la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, recuperar tareas, exámenes, trabajos y otros trabajos escolares según sea necesario para progresar académicamente durante el período de su expulsión del aula o la escuela. El Director o Supervisor Principal informará al estudiante y a los padres de esta oportunidad por escrito cuando se imponga dicha suspensión o expulsión. Cualquier estudiante que sea expulsado tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y progresar académicamente hacia el cumplimiento de los requisitos estatales y locales, a través del plan de servicios educativos para toda la escuela. El director desarrollará un plan de servicios educativos para toda la escuela que describa los servicios educativos que el distrito escolar pondrá a disposición de los estudiantes que sean expulsados o suspendidos de la escuela por más de diez (10) días consecutivos. El plan deberá incluir el proceso para notificar a dichos estudiantes y a sus padres de los servicios y organizar dichos servicios. Los servicios educativos se basarán en, y se proporcionarán de manera consistente con, los estándares académicos y los marcos curriculares establecidos para todos los estudiantes.

El Director o Supervisor Principal notificará a los padres y al estudiante de la oportunidad de recibir servicios educativos en el momento en que el estudiante sea expulsado. La notificación se proporcionará en inglés y en el idioma principal hablado en el hogar del estudiante que no sea el inglés, u otros medios de comunicación cuando corresponda. El aviso deberá incluir una lista de los servicios educativos específicos que están disponibles para el estudiante e información de contacto de un miembro del personal del distrito escolar que pueda proporcionar información más detallada.

#### **Plan de servicio educativo para toda la escuela de Holyoke Community Charter School para estudiantes expulsados**

1. Inmediatamente después de la audiencia y la determinación de que se justifica la suspensión o expulsión a largo plazo, el padre y el estudiante serán notificados verbalmente y por escrito de la oportunidad de recibir servicios educativos.
2. El director de la escuela asignará a un miembro del personal de la escuela para que sea el enlace entre los maestros y los estudiantes en caso de suspensión o expulsión fuera de la escuela y para que se comunique diariamente sobre las tareas de clase y los problemas relacionados con la escuela por teléfono o correo electrónico. El enlace proporcionará el trabajo de clase diario y las tareas de cada maestro.
3. Los servicios educativos se basarán en, y se proporcionarán de manera consistente con, los estándares académicos y los marcos curriculares establecidos para todos los estudiantes. Se proporcionarán servicios apropiados para los estudiantes con discapacidades de acuerdo con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y la ley y regulación estatal de educación especial

#### **Sección 5: Medidas disciplinarias adoptadas en casos graves**

El Supervisor Principal puede remover a un estudiante de privilegios, como actividades extracurriculares y asistencia a eventos patrocinados por la escuela, en función de la mala conducta del estudiante. Dicha remoción no está sujeta a los procedimientos de G.L. c.71, §37h3/4.

#### **Faltas disciplinarias en virtud de la sección 37h o 37h1/2**

El Supervisor Principal puede remover de la escuela a un estudiante que haya cometido una falta disciplinaria bajo G.L. c. 71, §§37H o 37H1/2 por más de noventa (90) días en un año escolar.

## **Remoción Disciplinaria en casos de Programas de Educación Individual y Planes 504**

Los estudiantes con IEP o con planes 504 pueden ser disciplinados por el director de la escuela por violaciones del Código de Conducta. Cuando la remoción disciplinaria es por más de diez (10) días en el año escolar, el estudiante tiene derecho a una determinación de manifestación y se le deben proporcionar los servicios educativos apropiados mientras se le retira de la escuela, de acuerdo con IDEA, Sección 504 y las regulaciones estatales y federales.

Se proporcionará una programación educativa adecuada y servicios relacionados a un estudiante identificado con discapacidades de acuerdo con la Ley de *Educación para Personas con Discapacidades* (IDEA) y la ley y regulación estatal de educación especial.

**Pautas disciplinarias:**

El siguiente conjunto de pautas disciplinarias tiene como objetivo brindarle un marco en el cual comprender el mal comportamiento y aplicar las consecuencias adecuadas. Estas directrices no deben aplicarse a ciegas. Cada caso individual debe ser estudiado cuidadosamente en coordinación con el Coordinador de Gestión Estudiantil y el Director cuando sea necesario.

*Las consecuencias de la mala conducta pueden aumentar en función de la naturaleza de la ofensa y/o de la identificación de un patrón de mala conducta. La escalada de las consecuencias requiere la aprobación del Director.*

Cuando es necesario asignar consecuencias a un estudiante con necesidades especiales identificadas, se debe consultar al Director ANTES de emprender cualquier acción. Los estudiantes con necesidades especiales identificadas están cubiertos por la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA). Esta ley no hace que los estudiantes con necesidades especiales sean "intocables" en casos de mala conducta, pero proporciona un marco estricto para garantizar que los estudiantes con discapacidades no sean excluidos del entorno educativo sin antes tomar las medidas adecuadas.

*Es posible que existan pautas estatales específicas y consecuencias para algunos delitos. Cuando existen, las pautas estatales y sus consecuencias reemplazan las consecuencias que se encuentran a continuación.*

Pautas disciplinarias:

**Nota: Todas las referencias por los siguientes delitos deben dirigirse a la Oficina de Administración Estudiantil para una acción administrativa.**

NATURALEZA DEL DELITO	#OFFENSE	CONSECUENCIA RECOMENDADA
<b>CATEGORÍA I</b>		<b>CATEGORÍA I</b>
1. Conducta indisciplinada - Desafío a la autoridad / Insubordinación - Negativa a seguir una solicitud razonable de un miembro del personal	<b>primero</b>  <b>Segundo</b>  <b>Tercera</b>	Advertencia verbal, detención(es) después de la escuela, notificación a los padres, asesoramiento al personal, posible suspensión de 1 a 3 días Detención(es), redirección o derivación, notificación a los padres, posible suspensión de hasta 5 días Redirección o referencia, detención(es) o carta a los padres sobre cambio de comportamiento o posible suspensión o expulsión a largo plazo.
2. Blasfemias, obscenidades o lenguaje o gestos abusivos (escritos, orales o dibujos inapropiados).	<b>primero</b>  <b>Segundo</b>  <b>Tercera</b>	Advertencia verbal, detención(es) después de la escuela, notificación a los padres, asesoramiento al personal, posible suspensión de 1 a 3 días. Detención(es), redirección o derivación, notificación a los padres, posible suspensión de 1 a 3 días Consejería del personal, suspensión de 3 días, carta a los padres sobre el cambio de comportamiento o posible suspensión o expulsión a largo plazo.
3. Dispositivos electrónicos: posesión o uso de artículos que interrumpan el proceso educativo; Por ejemplo, dispositivos electrónicos: reproductores de MP3, radios, dispositivos de juego, computadoras personales o lectores electrónicos en la propiedad escolar.	<b>primero</b>  <b>Segundo</b>  <b>Tercera</b>	Decomiso y posible detención(es). Los artículos deben devolverse a los padres. Decomiso y detención(es). Los artículos deben devolverse a los padres. Confiscación. Carta a los padres sobre el cambio de comportamiento. Posible suspensión a largo plazo.
4. No usar el cordón de identificación del estudiante (todos los estudiantes)	<b>primero</b> <b>Segundo</b>	Amonestación verbal; Notificación a los padres.

<p>en los grados 6-8 serán responsables de traer su cordón con la identificación del estudiante a la escuela todos los días y usarlo durante la duración del día escolar)</p>	<p><b>Tercera</b></p>	<p>Detención después de la escuela. Redirección o referencia. Notificación a los padres.  Detención después de la escuela o detención los sábados. Pago de la tarifa de reemplazo de identificación y cordón.</p>
---	-----------------------	---

NATURALEZA DEL DELITO	#OFFENSE	CONSECUENCIA RECOMENDADA
<b>CATEGORÍA 1</b> (continuación)		<b>CATEGORÍA 1</b> (continuación)
5. Posesión o uso no autorizado de un dispositivo celular o tableta durante el horario escolar regular.	<b>primero</b>  <b>Segundo</b>  <b>Tercera</b>	Decomiso y notificación a los padres. Los artículos deben devolverse a los padres. Detención(es) y/o posible suspensión de 1 día Decomiso y notificación a los padres. Los artículos deben devolverse a los padres. Detención(es) y/o posible suspensión de 1 a 3 días Carta a los padres sobre cambio de comportamiento, suspensión de 1 a 3 días y/o posible suspensión a largo plazo
6. Uso de un dispositivo de grabación durante el horario escolar (por ejemplo, teléfono celular, tableta, cámara de video, etc.)	<b>primero</b>  <b>Segundo</b>  <b>Tercera</b>	Decomiso y notificación a los padres. Artículo que se devolverá a los padres. Suspensión de 1 a 5 días Decomiso y notificación a los padres. Artículo que se devolverá a los padres. Hasta 5 días de suspensión Carta a los padres sobre el cambio de comportamiento. Posible suspensión a largo plazo
7. Estar sin uniforme – Vestimenta inapropiada (por término)	<b>primero</b>  <b>Segundo</b>  <b>Tercera</b>	Carta de violación de uniforme enviada a casa a los padres. un. Préstamo de uniforme de la enfermería b. Se notifica a los padres que traigan uniforme. c. Habitación alternativa en la casa d. Posible detención en la escuela los sábados Consejería del personal, detención(es), notificación a los padres, posible suspensión de 1 día. Posible suspensión de 1 a 3 días.
8. Contacto físico; por ejemplo, el afecto manifiesto entre los estudiantes.	<b>primero</b>  <b>Segundo</b>  <b>Tercera</b>	Advertencia verbal, asesoramiento al personal, detención(es) después de la escuela, notificación a los padres, posible suspensión de 1 a 3 días Asesoramiento al personal, suspensión interna, posible suspensión de 1 a 3 días Suspensión de hasta 5 días
9. Salir o llegar tarde a clase sin permiso	<b>primero</b>  <b>Segundo</b>  <b>Tercera</b>	Advertencia por escrito, notificación a los padres, detención de Vida Estudiantil y/o detención después de la escuela Notificación a los padres, carta enviada a casa sobre cambio de comportamiento, posible suspensión de 1 día a discreción de SMC Suspensión de 1 a 3 días. Los infractores crónicos pueden estar sujetos a una suspensión a largo plazo.
10. Abandonar la clase sin permiso	<b>primero</b>  <b>Segundo</b>  <b>Tercera</b>	Advertencia por escrito, notificación a los padres, asesoramiento al personal. Detención después de la escuela; posible detención en la Escuela los Sábados; posible suspensión de 1 a 3 días a discreción de SMC Detención(es), notificación a los padres, suspensión de 1 a 3 días. Carta a los padres sobre el cambio de comportamiento; Posible suspensión a largo plazo.

11. Ausentismo escolar (cualquier ausencia que no sea justificada por el padre o tutor)	<b>primero</b> <b>Segundo</b> <b>Tercera</b>	Notificación a los padres, consejería al personal, detención(es) y conferencia de padres. Consejería del personal, carta a los padres sobre cambio de comportamiento o posible suspensión a largo plazo. Oficial de ausentismo escolar / Policía llamado por negligencia.
<b>NATURALEZA DEL DELITO</b>	<b>#OFFENSE</b>	<b>CONSECUENCIA RECOMENDADA</b>
<b>CATEGORÍA I (continuación)</b>		<b>CATEGORÍA I (continuación)</b>
12. Abandono (no asistir a una o más clases de la escuela)	<b>primero</b> <b>Segundo</b> <b>Tercera</b>	Asesoramiento al personal, detención(es), notificación a los padres. Posible suspensión de 1 a 3 días. Detención(es), notificación a los padres. Posible suspensión de 1 a 3 días. Suspensión de 3 días. Carta a los padres sobre el cambio de comportamiento o la posible suspensión a largo plazo.
13. Dishonestidad escolar: hacer trampa en un examen o una tarea	<b>primero</b>  <b>Segundo</b>  <b>Tercera</b>  <b>4º</b>	Incidente registrado en el registro del estudiante. Notificación a los padres, asesoramiento al personal. Detención(es). El estudiante volverá a tomar el examen después de la escuela. 2 días de suspensión. Incidente registrado. Notificación y reunión de padres. Si se retira, la transcripción no muestra el incidente. Suspensión de 5 días. Incidente registrado. Las calificaciones anteriores están sujetas a revisión. Se recomendó la expulsión del estudiante debido a la desobediencia persistente.
14. Falsificación de registros: mentir o falsificar documentos escolares, por ejemplo, pases, hojas de permiso, notas, etc.	<b>primero</b> <b>Segundo</b>  <b>Tercera</b>	Consejería del personal, detención(es), suspensión en la escuela. Hasta 2 días de suspensión, carta a los padres sobre el cambio de comportamiento que indica una posible suspensión a largo plazo. Suspensión de 5 días, carta a los padres sobre el cambio de comportamiento que indica una posible suspensión a largo plazo.
15. Tirar basura: cualquier lanzamiento, caída o extravío de basura o alimentos que no estén en los contenedores adecuados se considerará tirar basura	<b>primero</b> <b>Segundo</b>  <b>Tercera</b>	Limpieza del área inmediata, detención(es), asesoramiento al personal. Detenciones, servicio comunitario en el campus, notificación a los padres. Suspensión de 2 días, carta a los padres sobre el cambio de comportamiento que indica una posible suspensión a largo plazo.
16. Infracciones de la cafetería: dejar basura, tirar comida, causar un desorden o llevar comida no autorizada a los edificios de las aulas	<b>primero</b> <b>Segundo</b>  <b>Tercera</b>	El estudiante está sujeto a consejería del personal, detención(es). Detención(es), servicio comunitario, notificación a los padres. Suspensión o expulsión en función de la gravedad de la infracción.

Artículo 17. Cualquier acto que perturbe el proceso normal de educación	<b>primero</b> <b>Segundo</b> <b>Tercera</b>	Consejería, notificación a los padres, detención(es). Reunión de padres, detención(es). Suspensión de hasta 5 días, carta a los padres sobre cambio de comportamiento o posible suspensión o expulsión a largo plazo.
Artículo 18. Juego de caballos, burlas mutuas	<b>primero</b> <b>Segundo</b> <b>Tercera</b>	Asesoramiento al personal, Detención(es) Suspensión de 1 a 3 días con restitución. Suspensión de 4 a 5 días, carta a los padres sobre cambio de comportamiento o posible suspensión a largo plazo.

<b>NATURALEZA DEL DELITO</b>	<b>#OFFENSE</b>	<b>CONSECUENCIA RECOMENDADA</b>
<b>CATEGORÍA II</b>		<b>CATEGORÍA II</b>
1. Comportamiento peligroso: cualquier comportamiento que represente una amenaza de daño a sí mismo o a otros	<b>primero</b>  <b>Segundo</b>  <b>Tercera</b>  <b>4°</b>	Notificación a los padres, asesoramiento al personal, detención(es), posible suspensión de 1 a 3 días. Notificación a los padres, asesoramiento al personal, suspensión de hasta 5 días. Suspensión de 5 a 10 días, carta a los padres sobre el cambio de comportamiento. Posible suspensión a largo plazo.
2. Violación de autobús	<b>primero</b> <b>Segundo</b>  <b>Tercera</b>  <b>4°</b>	Asientos asignados, detención(es), notificación a los padres. 1-3 días de suspensión del autobús, notificación a los padres, posible suspensión de la escuela. 5-10 días de suspensión del autobús, notificación a los padres. Posible suspensión a largo plazo o expulsión del autobús.
3. Salir del edificio o terrenos de la escuela sin permiso.	<b>primero</b>  <b>Segundo</b>  <b>Tercera</b>	Suspensión de 1 a 3 días, comuníquese con la policía, asesoramiento del personal, notificación a los padres. 4-5 días de suspensión, contacto con la policía, asesoramiento del personal, notificación a los padres. Suspensión de 5 a 10 días, contacto con la policía, asesoramiento del personal, notificación a los padres.
4. Acoso: abuso oral, escrito o cibernético, incluidos los insultos raciales, étnicos, religiosos, 'capacitistas', de orientación sexual o sexuales.	<b>primero</b>  <b>Segundo</b>  <b>Tercera</b>	Detención(es) y/o suspensión de 1 a 3 días, asesoramiento al personal. Suspensión de 3 días, notificación a los padres. 5 días de suspensión, carta a los padres sobre el cambio de comportamiento, posible suspensión a largo plazo.

5. Acoso sexual: verbal, físico o exhibicionismo	<b>primero</b> <b>Segundo</b> <b>Tercera</b>	Notificación a los padres, asesoramiento al personal, suspensión de 1 a 5 días Notificación a los padres, remisión al trabajador social de la escuela, suspensión de 5 a 10 días Notificación a los padres, recomendación de remisión a un consejero externo, motivos de suspensión a largo plazo.
6. Exposición indecente	<b>primero</b> <b>Segundo</b> <b>Tercera</b>	Notificación a los padres, asesoramiento al personal. Posible suspensión de 1 a 10 días; posible notificación a la policía; carta a los padres sobre el cambio de comportamiento; Posible suspensión a largo plazo Carta a los padres sobre el cambio de comportamiento; Suspensión a largo plazo Motivos de suspensión o expulsión a largo plazo
7. Contacto sexual	<b>primero</b> <b>Segundo</b>	Suspensión de 1 a 5 días, asesoramiento al personal, notificación a los padres Suspensión de 5 a 10 días, asesoramiento al personal, notificación a los padres
8. Acoso: amenazas verbales/no verbales (ciberacoso)	<b>primero</b> <b>Segundo</b> <b>Tercera</b>	Suspensión de 1 a 5 días, asesoramiento al personal, inscripción obligatoria en el programa antiacoso, notificación a los padres Suspensión de 5 a 10 días, notificación a los padres, carta a los padres sobre cambio de comportamiento o posible suspensión o expulsión a largo plazo, inscripción en el programa antiacoso. Posible suspensión a largo plazo (consulte el Capítulo 92 de las Leyes de 2010 <i>en la sección 16 de este manual</i> )
9. Lenguaje verbalmente agresivo/amenazante hacia un miembro del personal o estudiante	<b>primero</b> <b>Segundo</b> <b>Tercera</b>	Detención(es), confiscación, notificación a los padres, asesoramiento al personal, posible suspensión de 1 a 5 días (dependiendo de la gravedad de la amenaza); posible informe a las autoridades competentes cuando sea necesario. Suspensión de 1 a 5 días, carta a los padres sobre cambio de comportamiento o posible suspensión o expulsión a largo plazo; posible informe a las autoridades competentes cuando sea necesario. Motivos de suspensión o expulsión a largo plazo; posible informe a las autoridades competentes cuando sea necesario.
10. Agresión, agresión y agresión a un miembro del personal	<b>primero</b> <b>Segundo</b>	Suspensión de 5 a 10 días, comuníquese con la policía, asesoramiento del personal, notificación a los padres Motivos para la suspensión o expulsión a largo plazo, contacto con la policía, asesoramiento al personal, notificación a los padres
11. Peleas (combate mutuo) o comportamiento físicamente agresivo	<b>primero</b> <b>Segundo</b> <b>Tercera</b>	Suspensión de 1 a 5 días, asesoramiento al personal, notificación a los padres. Suspensión de 5 a 10 días, carta a los padres sobre cambio de comportamiento o posible suspensión o expulsión a largo plazo. Motivos de suspensión o expulsión a largo plazo.

12. Vandalismo/Destrucción o desfiguración de la escuela o propiedad personal: graffiti o etiquetado.	<b>primero</b> <b>Segundo</b> <b>Tercera</b>	Detención(es), notificación a los padres, restitución, asesoramiento al personal, posible suspensión de 1 a 3 días 4-5 días de suspensión con restitución. 5 días de suspensión con restitución, carta a los padres sobre cambio de comportamiento o posible suspensión o expulsión a largo plazo.
13. Posesión de parafernalia de drogas u otro material ilegal.	<b>primero</b> <b>Segundo</b> <b>Tercera</b>	Confiscación, detención(es), carta a los padres, asesoramiento al personal, posible suspensión de 1 a 3 días. 3 días de suspensión, carta a los padres sobre el cambio de comportamiento que indica una posible suspensión a largo plazo o expulsión. Motivos de suspensión o expulsión a largo plazo.
14. Posesión de tabaco (incluidos cigarrillos, tabaco sin humo, puros, pipas, cigarrillos electrónicos, pipas de vapeo, narguiles, alimentos con infusión de cannabis, etc.), alcohol o encendedores/fósforos.	<b>primero</b> <b>Segundo</b> <b>Tercera</b>	Detención(es), confiscación, notificación a los padres, asesoramiento al personal. Posible suspensión de 1 a 5 días. Se requerirá que el estudiante asista a una capacitación de bienestar infantil.  Carta a los padres sobre el cambio de comportamiento; Posible suspensión o expulsión a largo plazo. Motivos de suspensión o expulsión a largo plazo
15. Uso de tabaco (incluidos cigarrillos, tabaco sin humo, puros, pipas, cigarrillos electrónicos, pipas de vapeo, narguiles, alimentos con infusión de cannabis, etc.) o alcohol en o dentro de las instalaciones escolares.	<b>primero</b> <b>Segundo</b> <b>Tercera</b>	1-5 días de suspensión, confiscación, notificación a los padres, asesoramiento al personal. Se requerirá que el estudiante asista a una capacitación de bienestar infantil. 5-10 días de suspensión. Carta a los padres sobre el cambio de comportamiento; Posible suspensión o expulsión a largo plazo. Motivos de suspensión o expulsión a largo plazo.
16. Posesión o uso de drogas ilegales, sustancias controladas, alimentos con infusión de cannabis en o dentro de las instalaciones escolares.	<b>primero</b>	Suspensión a largo plazo o expulsión recomendada, comuníquese con la policía, notificación a los padres. Se requerirá que el estudiante asista a una capacitación de bienestar infantil.
17. Posesión/distribución de material pornográfico.	<b>primero</b> <b>Segundo</b> <b>Tercera</b>	Confiscación, detención(es), notificación a los padres, asesoramiento al personal, posible suspensión de 1 a 3 días. 5 días de suspensión, carta a los padres sobre cambio de comportamiento o posible suspensión o expulsión a largo plazo. Motivos para una posible suspensión o expulsión a largo plazo.
<b>NATURALEZA DEL DELITO</b>	<b>#OFFENSE</b>	<b>CONSECUENCIA RECOMENDADA</b>
<b>CATEGORÍA II</b> (continuación)		<b>CATEGORÍA II</b> (continuación)
18. Posesión de armas similares u objetos punzantes y amenazantes.	<b>primero</b> <b>Segundo</b> <b>Tercera</b>	3-5 días de suspensión-notificación a los padres. 5-10 días de suspensión-notificación a los padres. Carta a los padres sobre el cambio de comportamiento y/o la posible suspensión o expulsión a largo plazo.

19. Posesión de un cuchillo o cualquier arma.	<b>primero</b> <b>Segundo</b> <b>Tercera</b>	3-5 días de suspensión-notificación a los padres 5-10 días de suspensión-notificación a los padres Carta a los padres sobre el cambio de comportamiento y/o la posible suspensión o expulsión a largo plazo.
20. Posesión de un arma	<b>primero</b>	Posible suspensión o expulsión a largo plazo, notificación a los padres, contacto con la policía, expulsión de emergencia.
21. Robo – Robo/Extorsión	<b>primero</b>  <b>Segundo</b>  <b>Tercera</b>	Suspensión de 1 a 3 días con una posible remisión al departamento de policía, asesoramiento al personal, notificación a los padres. 3-5 días Suspensión, contacto con la policía, carta a los padres sobre cambio de comportamiento o posible suspensión o expulsión a largo plazo. Motivos de suspensión o expulsión a largo plazo, comuníquese con la policía.
22. Hacer una amenaza de bomba por cualquier medio, incluidos, entre otros, verbal, electrónico o por escrito	<b>primero</b>	Posible suspensión o expulsión a largo plazo, notificación a los padres, contacto con la policía.
23. Activar una alarma de incendio o marcar el 911 en circunstancias falsas	<b>primero</b> <b>Segundo</b>	Suspensión de 1 a 5 días, notificación a los padres. Motivos de suspensión/expulsión a largo plazo.
24. Asalto, asalto y agresión (peleas) contra un estudiante o visitante	<b>primero</b> <b>Segundo</b>	Motivos de suspensión a corto plazo. Motivos de suspensión o expulsión a largo plazo.

### Programa de Reingreso Escolar de HCCS:

El Programa de Reingreso a las Escuelas Chárter de la Comunidad de Holyoke proporciona una transición escolar continua y servicios de apoyo para los estudiantes. Nuestro personal de Administración Estudiantil de Reingreso Escolar sirve como enlace, colaborando con la familia del estudiante, su equipo de consejería y su AQC para maximizar el éxito académico. El Programa de Reingreso Escolar de HCCS se personaliza para satisfacer las necesidades únicas de cada niño. Ya sea que se trate de estudiantes que regresan de un comportamiento agresivo, interrupción del aula o cualquier ofensa de Categoría II, nuestro especialista en reingreso escolar trabaja con los diversos recursos escolares y el personal escolar para minimizar el tiempo académico perdido mientras coordina una transición segura y exitosa de regreso a la escuela.

Cuando el estudiante regrese por primera vez a HCCS, el personal de reingreso a la escuela se reunirá con usted y su hijo para evaluar sus necesidades educativas y de comportamiento. Luego trabajarán en estrecha colaboración con usted, el consejero de su hijo (si corresponde) y el equipo académico (si es necesario) para coordinar los servicios escolares. Nuestro objetivo es minimizar la pérdida académica y maximizar la transición segura y exitosa de su estudiante de regreso a la escuela. Creemos que el reingreso exitoso de su estudiante a la escuela es una primera parte integral de las prácticas restaurativas.

Los servicios ofrecidos por el Programa de Reingreso a las Escuelas Chárter de la Comunidad de Holyoke incluyen, entre otros:

- Revisión de asistencia
- Seguimiento y monitoreo de los servicios escolares
- Acceso continuo al personal de reingreso a la escuela después de un regreso
- Proporcionar información verbal e impresa a los padres sobre temas relacionados con las necesidades educativas de sus hijos.

- Comprobaciones de evaluación de riesgos
- Comprobaciones de compromiso de seguridad
- Planes de seguridad
- Planes de comportamiento
- Monitoreo de comportamiento y planes de seguimiento
- Capacitación en bienestar infantil.

### **Leyes relacionadas con las drogas, el alcohol y las armas de fuego:**

1. Por traficar drogas cerca de la escuela: sentencia obligatoria de dos años de cárcel. Una condena por vender drogas a menos de 1000 pies de la propiedad escolar en Massachusetts resultará en una sentencia mínima obligatoria de dos años de cárcel más una multa de hasta \$ 10,000. (véase el capítulo 94C, sec. 325 – *Véase la sección 16 de este manual*).
2. A partir del 4 de abril de 1990, está en vigor lo siguiente (Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 269, Sección 10(j)): "Quienquiera que, sin ser un oficial de la ley, y sin tener ninguna licencia obtenida por él bajo las disposiciones del Capítulo ciento cuarenta, lleve consigo un arma de fuego como se define a continuación, cargada u otra arma peligrosa en cualquier edificio o en los terrenos de cualquier escuela primaria o secundaria, El colegio o universidad sin la autorización escrita de la Junta de Funcionarios a cargo de dicha escuela primaria o secundaria, colegio o universidad será castigado con una multa de no más de mil dólares o con prisión de no más de un año, o ambos. A los efectos de este párrafo, "arma de fuego" significará cualquier pistola, revólver, rifle o arma de ánima lisa desde la cual se pueda disparar un disparo, bala o perdigón por cualquier medio. Cualquier oficina a cargo de una escuela primaria o secundaria, colegio o universidad o cualquier miembro de la facultad o funcionario administrativo de una escuela primaria o secundaria, colegio o universidad que no informe violaciones de este párrafo será culpable de un delito menor y castigado con una multa de no más de quinientos dólares.
3. "Otras armas peligrosas" son las mencionadas en el Capítulo 269, Sección 12 de las Leyes Generales de Massachusetts y otras armas según se definen utilizando el "estándar de hombre razonable".

### **Debido proceso:**

Bajo Goss v. Lopez, 419 U.S. 565 (1975), la Corte Suprema de los Estados Unidos sostuvo que los estudiantes tienen derecho a ciertas protecciones mínimas del debido proceso cuando los funcionarios escolares buscan imponer suspensiones a corto plazo. El Tribunal declaró que en tales casos, el estudiante tiene derecho a ser notificado verbal o por escrito de los cargos en su contra, y a una explicación de los fundamentos de las acusaciones, y a la oportunidad de presentar su versión de los hechos. Esta "audiencia informal" debe proporcionarse antes de la suspensión, excepto cuando la presencia continua del estudiante ponga en peligro a personas o propiedades o "amenace con interrumpir el proceso académico". En los casos excepcionales en que se justifique la suspensión inmediata, la notificación y la audiencia deben seguir tan pronto como sea posible. Finalmente, la Corte Suprema de los Estados Unidos indicó que cuando los funcionarios escolares buscan suspender a un estudiante por más de diez (10) días (suspensión a largo plazo), dependiendo de la duración de la exclusión, podrían ser necesarias mayores protecciones del debido proceso.

Además de los derechos enumerados anteriormente, tenga en cuenta lo siguiente:

- En algunos casos, la necesidad de proteger a una persona puede pesar más que el derecho de un estudiante a interrogar a un testigo (por ejemplo, otro estudiante).
- **Los arreglos para la traducción de declaraciones de testigos u otros documentos escolares se proporcionarán a pedido.**
- Usted tiene derecho a una decisión por escrito razonablemente pronta y pronta aún, incluyendo los motivos específicos de la decisión, una vez concluida la audiencia.
- Se harán todos los esfuerzos razonables para proteger la confidencialidad de la audiencia.

- Las acusaciones contra el estudiante deben estar respaldadas por una preponderancia de evidencia antes de que se imponga una suspensión/expulsión a largo plazo.
- Las audiencias disciplinarias no son procedimientos judiciales. Las pruebas que sean relevantes, aunque sean rumores, pueden ser admitidas.
- Si el estudiante tiene un Plan de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) o un Plan de Adaptación de la Sección 504, los derechos adicionales se enumeran en "Acción Disciplinaria Relativa a Estudiantes con Necesidades Especiales" a continuación.

### **Procedimientos para la Suspensión de Estudiantes con Discapacidades de Conformidad con las Regulaciones Federales y de Massachusetts:**

Los estudiantes elegibles con discapacidades, según se define en la Ley de Educación para Personas con Discapacidades y las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71B (Capítulo 766), estarán sujetos a las disposiciones de esta Política Disciplinaria, salvo que se disponga lo contrario en esta sección.

Las leyes, reglamentos y políticas federales y de Massachusetts no prohíben la exclusión de estudiantes con discapacidades en todos los casos. Sin embargo, cuando se permite, la remoción de un estudiante del programa que está prescrito en su Plan Educativo Individualizado (IEP) debe ser precedida por una revisión más deliberada de las causas y razones para la suspensión propuesta y el desarrollo de un programa alternativo, de acuerdo con la ley federal y estatal.

Con respecto a la exclusión de estudiantes con discapacidades por más de diez (10) días consecutivos, o un patrón acumulativo de exclusiones que resultan en un cambio de colocación, la ley federal (consulte 20 Código de los Estados Unidos, Sección 1415 (k)) requiere el consentimiento de los padres, o cuando los padres/tutores legales no dan su consentimiento, la obtención de una orden administrativa o judicial que autorice la exclusión. (Nota: Hay excepciones para violaciones que involucran armas peligrosas o sustancias ilegales controladas; consulte la página 59 a continuación).

Con respecto a la remoción de estudiantes con discapacidades de las escuelas públicas, Massachusetts sigue las leyes y regulaciones federales.

#### *Disciplinar a los estudiantes con discapacidades: Procedimientos aplicables para exclusiones de más de diez (10) días en el año escolar o un patrón acumulativo de exclusiones que resultan en un cambio de ubicación:*

Las siguientes disposiciones se aplicarán siempre que un administrador escolar proponga suspender a un estudiante con discapacidades por más de diez (10) días en un año escolar.

#### *Definición de suspensión:*

La suspensión se definirá como cualquier acción que resulte en la remoción de un estudiante del programa prescrito en su Plan Educativo Individualizado (IEP). El término incluye la suspensión en la escuela, así como cualquier exclusión de los servicios de transporte que prohíba la participación del estudiante en su programa prescrito.

#### *Requisitos generales:*

La escuela chárter se asegurará de que:

- un. Su Código de Conducta está en los archivos del Departamento de Educación y todos los manuales del estudiante contienen los procedimientos específicos en estas regulaciones para la exclusión de un estudiante con discapacidades;
- b. Tiene un procedimiento apropiado para notificar al coordinador de educación especial de la mala conducta por la cual se propone la exclusión de un estudiante con discapacidades por más de diez (10) días para que los procedimientos requeridos puedan implementarse de manera consistente;
- c. El número y la duración de las exclusiones de estudiantes con discapacidades es registrado y mantenido por los administradores escolares;

- d. El IEP de cada estudiante con discapacidades indica si se espera o no que el estudiante cumpla con el código disciplinario de la escuela y, de no ser así, qué modificaciones del código se requieren, las cuales se describirán en el IEP; y
- e. Ningún estudiante con discapacidades puede ser excluido por más de diez (10) días consecutivos o un patrón de exclusiones que resulte en un cambio de ubicación en el año escolar, excepto según lo dispuesto a continuación.

Reunión para revisar el IEP con las necesidades especiales del estudiante:

Cuando se sabe que la(s) exclusión(es) de un estudiante con discapacidades se acumularán a diez (10) días en un año escolar, se llevará a cabo una revisión del IEP. Los participantes en la reunión incluirán, pero no se limitarán a, personas que estén capacitadas en el área de las necesidades especiales del estudiante y aquellos que trabajen de cerca con el estudiante. En esa revisión, el EQUIPO de revisión determinará si la mala conducta del estudiante es una manifestación de las necesidades especiales del estudiante, o es el resultado de un programa/colocación de educación especial inapropiado o un IEP que no se implementó completamente. Dependiendo del resultado de esa determinación, la suspensión puede o no implementarse. Si el estudiante ha demostrado casos repetidos de agresión peligrosa o comportamiento autoabusivo, se puede hacer una evaluación de emergencia y colocación con el consentimiento de los padres.

Circunstancias bajo las cuales el estudiante **no puede** ser suspendido por más de diez (10) días:

Sujeto a la autoridad de los funcionarios escolares para colocar a un estudiante con discapacidades que cometa un delito que involucre un arma peligrosa o una droga ilegal/sustancia controlada en un entorno de educación alternativa provisional por hasta cuarenta y cinco (45) días:

- un. Si el EQUIPO concluye que la mala conducta del estudiante está relacionada con las necesidades especiales del estudiante o es el resultado de un programa o colocación de educación especial inapropiada o un IEP que no se implementó completamente, el estudiante no será excluido. En cambio, el IEP del estudiante se revisará para reflejar un nuevo programa o colocación diseñada para satisfacer las necesidades del estudiante de manera más efectiva, o, si la mala conducta fue el resultado de un IEP apropiado que no se implementó completamente, la escuela tomará todas las medidas necesarias para garantizar que el IEP se implemente completamente. Si se requiere la revisión del IEP del estudiante, se llevará a cabo el desarrollo de un IEP nuevo o enmendado;
- b. Si se diseña un nuevo programa o colocación para el estudiante como resultado de la revisión, el programa o la colocación se implementará inmediatamente después de la aprobación del IEP por parte de los padres. Si los padres/tutores legales se niegan a dar su consentimiento al IEP, la escuela o los padres/tutores legales pueden solicitar una audiencia para determinar la idoneidad del programa. Alternativamente, las partes pueden buscar mediación para resolver la disputa. Si se solicita una audiencia, durante la pendencia de la audiencia, el estudiante permanecerá en la última colocación educativa acordada (la colocación vigente cuando surgió la disputa), a menos que la escuela y los padres/tutores legales del estudiante acuerden otra ubicación, o una orden judicial permita a la escuela cambiar la ubicación del estudiante basándose en demostrar que la presencia continua del estudiante en la escuela presenta una probabilidad sustancial de daño a la escuela, al estudiante o a otros.

Circunstancias bajo las cuales **se puede** imponer la exclusión por más de diez (10) días acumulativos:

- un. Si la escuela desea imponer una suspensión/expulsión que resulte en más de diez (10) días de exclusión en el año escolar, y el EQUIPO concluye que: la mala conducta del estudiante no es una manifestación de las necesidades especiales del estudiante; no es el resultado de un programa/colocación de educación especial inapropiado; y el IEP actual se implementó completamente, la escuela deberá:
  - 1. Proporcionar un plan de educación alternativo provisional para la prestación de servicios de educación especial al estudiante durante el período de la suspensión, que se denominará "el plan alternativo";
  - 2. Antes de que el estudiante sea suspendido por más de diez (10) días, presente el plan alternativo provisional a los padres/tutores legales del estudiante junto con el aviso por escrito requerido.
- b. Se debe incluir una copia del plan alternativo provisional en el expediente del estudiante, que también debe incluir documentación que demuestre que:

1. La escuela ha cumplido con los procedimientos requeridos por Goss v. Lopez y por el Código de Conducta de la escuela;
2. La escuela ha considerado medidas disciplinarias menos restrictivas, incluyendo la modificación del IEP del estudiante para establecer métodos específicos de disciplina;
3. La acción disciplinaria es por un número determinado y limitado de días;
4. La acción es necesaria a la luz de las necesidades del estudiante y de otros estudiantes en la escuela;
5. Los administradores de la escuela han consultado con el personal de educación especial apropiado en cuanto a la acción disciplinaria y han seguido todos los procedimientos descritos en este documento, incluida la notificación a los padres o tutores de su derecho de apelación.

Orden judicial o administrativa necesaria para autorizar la suspensión:

Una escuela no suspenderá o excluirá a un estudiante por más de diez (10) días acumulativos durante la tramitación de una audiencia de la Oficina de Apelaciones de Educación Especial o un procedimiento judicial iniciado para impugnar una suspensión, suspensión propuesta o cualquier determinación, anteriormente, a menos que la escuela obtenga una orden judicial que autorice un cambio temporal de la ubicación educativa del niño basado en demostrar que la presencia continua del estudiante en la escuela presenta una probabilidad sustancial de daño a la escuela. al estudiante o a otros.

Tenga en cuenta los siguientes requisitos según la ley federal:

La sección 1415(k) de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (en adelante, "IDEA"), codificada como 20 U.S.C. §1415(k), establece los siguientes procedimientos con respecto a la suspensión de estudiantes con necesidades especiales (y protecciones para aquellos niños que aún no son elegibles para la educación especial y servicios relacionados):

*Colocación en un entorno educativo alternativo:*

**(1) Autoridad del personal escolar**

- (A) El personal de la escuela puede ordenar un cambio en la colocación de un niño con una discapacidad:
- (i) a un entorno alternativo provisional apropiado, otro entorno o suspensión, por no más de 10 días escolares (en la medida en que dichas alternativas se apliquen a niños sin discapacidades); y
  - (ii) a un entorno educativo alternativo provisional apropiado por la misma cantidad de tiempo que un niño sin una discapacidad estaría sujeto a medidas disciplinarias, pero no más de 45 días si:
    - (I) el niño lleva un arma a la escuela o a una función escolar bajo la jurisdicción de un estado o una agencia educativa local; o
    - (II) el niño a sabiendas posee o usa drogas ilegales o vende o solicita la venta de una sustancia controlada mientras está en la escuela o en una función escolar bajo la jurisdicción de una agencia educativa estatal o local.
- (B) Ya sea antes o a más tardar 10 días después de tomar una acción disciplinaria descrita en el subpárrafo (A) anterior:
- (i) si la agencia educativa local no llevó a cabo una evaluación funcional del comportamiento e implementó un plan de intervención conductual para dicho niño antes del comportamiento que resultó en la suspensión descrita en el subpárrafo (A), la agencia convocará una reunión del IEP para desarrollar un plan de evaluación para abordar ese comportamiento, o
  - (ii) si el niño ya tiene un plan de intervención conductual, el equipo del IEP revisará el plan y lo modificará, según sea necesario, para abordar el comportamiento.

**(2) Autoridad del funcionario de audiencias**

Un oficial de audiencias bajo esta sección puede ordenar un cambio en la colocación de un niño con una discapacidad a un entorno educativo alternativo interino apropiado por no más de 45 días si el oficial de audiencias:

- (A) determina que la agencia pública ha demostrado con evidencia sustancial que mantener la ubicación actual de dicho niño es sustancialmente probable que resulte en lesiones para el niño o para otros;
- (B) considera la idoneidad de la colocación actual del niño;
- (C) considera si la agencia pública ha hecho esfuerzos razonables para minimizar el riesgo de daño en la colocación actual del niño, incluido el uso de ayudas y servicios complementarios; y
- (D) determina que el entorno educativo alternativo provisional cumple con los requisitos del párrafo (3)(B).

### **3) *Determinación del ajuste***

#### **A) *En general***

El entorno educativo alternativo descrito en el párrafo (1)(A)(ii) será determinado por el equipo del IEP.

#### **B) *Requisitos adicionales***

Cualquier entorno educativo alternativo provisional en el que se coloque a un niño bajo los párrafos (1) o (2) deberá:

- (i) ser seleccionado de manera que permita que el niño continúe participando en el currículo general, aunque en otro entorno, y que continúe recibiendo esos servicios y modificaciones, incluidos los descritos en el IEP actual del niño, que le permitirán alcanzar las metas establecidas en ese IEP; y
- (ii) incluir servicios y modificaciones diseñadas para abordar el comportamiento descrito en el párrafo (1) o el párrafo (2) para que no se repita.

### **(4) *Revisión de la determinación de manifestación***

#### **A) *En general***

Si se contempla una acción disciplinaria como se describe en el párrafo (1) o el párrafo (2) por un comportamiento de un niño con una discapacidad descrito en cualquiera de esos párrafos, o si se contempla una acción disciplinaria que implique un cambio de ubicación por más de 10 días para un niño con una discapacidad que ha participado en otro comportamiento que violó cualquier regla o código de conducta de la agencia educativa local que aplica a todos los niños:

- (i) a más tardar en la fecha en que se tome la decisión de tomar esa medida, se notificará a los padres de esa decisión y de todas las garantías procesales acordadas en virtud de esta sección; y
- (ii) inmediatamente, si es posible, pero en ningún caso después de 10 días escolares después de la fecha en que se tome la decisión de tomar esa acción, se llevará a cabo una revisión de la relación entre la discapacidad del niño y el comportamiento sujeto a la acción disciplinaria.

#### **(B) *Personas para llevar a cabo la revisión***

La revisión descrita en el subpárrafo (A) será realizada por el equipo del IEP y otro personal calificado.

#### **C) *Realización del examen***

Al llevar a cabo una revisión descrita en el subpárrafo (A), el equipo del IEP puede determinar que el comportamiento del niño no fue una manifestación de la discapacidad de dicho niño solo si el equipo del IEP:

- (i) primero considera, en términos del comportamiento sujeto a acción disciplinaria, toda la información relevante, incluyendo:
  - (I) los resultados de la evaluación y el diagnóstico, incluidos los resultados u otra información pertinente proporcionada por los padres del niño;
  - (II) observaciones del niño; y
  - (II) el IEP y la colocación del niño; y
- (ii) luego determina que:
  - (I) en relación con el comportamiento sujeto a acción disciplinaria, el IEP y la colocación del niño fueron apropiados y los servicios de educación especial, las ayudas y servicios suplementarios y las estrategias de intervención conductual se proporcionaron de acuerdo con el IEP y la colocación del niño;

- (II) La discapacidad del niño no afectó la capacidad del niño para comprender el impacto y las consecuencias del comportamiento sujeto a la acción disciplinaria; y
- (III) La discapacidad del niño no afectó la capacidad del niño para controlar el comportamiento sujeto a acción disciplinaria.

**(5) Determinación de que el comportamiento no era una manifestación de discapacidad**

**(A) En general**

Si el resultado de la revisión descrita en el párrafo (4) es una determinación, de conformidad con el párrafo (4)(C), de que el comportamiento del niño con una discapacidad no fue una manifestación de la discapacidad del niño, los procedimientos disciplinarios pertinentes aplicables a los niños sin discapacidades pueden aplicarse al niño de la misma manera en que se aplicarían a los niños sin discapacidades; salvo lo dispuesto en la Sección 1412(a)(1).

**(B) Requisito adicional**

Si la agencia pública inicia procedimientos disciplinarios aplicables a todos los niños, la agencia se asegurará de que los registros de educación especial y disciplinarios del niño con una discapacidad se transmitan para su consideración por la persona o personas que toman la determinación final con respecto a la acción disciplinaria.

**(6) Apelación de los padres**

**(A) En general**

- (i) Si el padre del niño no está de acuerdo con la determinación de que el comportamiento del niño no fue una manifestación de la discapacidad del niño o con cualquier decisión con respecto a la colocación, el padre puede solicitar una audiencia.
- (ii) La agencia educativa estatal o local organizará una audiencia acelerada sobre cualquier caso descrito en esta subsección cuando lo solicite un padre.

**(B) Revisión de la decisión**

- (i) Al revisar una decisión con respecto a la determinación de manifestación, el oficial de audiencias determinará si la agencia pública ha demostrado que el comportamiento del niño no era una manifestación de la discapacidad de dicho niño de acuerdo con los requisitos del párrafo (4) (C).
- (ii) Al revisar una decisión en virtud del párrafo (1)(A)(ii) de colocar al niño en un entorno educativo alternativo provisional, el oficial de audiencias aplicará los estándares establecidos en el párrafo (2).

**(7) Colocación durante las apelaciones**

**(A) En general**

Cuando un padre solicita una audiencia con respecto a una acción disciplinaria descrita en el párrafo (1)(A)(ii) o el párrafo (2) para impugnar el entorno educativo alternativo provisional o la determinación de manifestación, el niño permanecerá en el entorno educativo alternativo provisional en espera de la decisión del oficial de audiencias o hasta la expiración del período de tiempo previsto en el párrafo (1)(A)(ii) o el párrafo (2), lo que ocurra primero, a menos que los padres y la agencia educativa estatal o local acuerden lo contrario

**(B) Ubicación actual**

Si un niño es colocado en un entorno educativo alternativo provisional de conformidad con el párrafo (1)(A)(ii) o el párrafo (2) y el personal de la escuela propone cambiar la colocación del niño después de la expiración de la colocación alternativa provisional, durante la tramitación de cualquier procedimiento para impugnar el cambio propuesto en la colocación, el niño permanecerá en la colocación actual (la colocación del niño antes del entorno educativo alternativo provisional), salvo lo dispuesto en el apartado C).

**(C) Audiencia acelerada**

- (i) Si el personal de la escuela sostiene que es peligroso para el niño estar en la colocación actual (colocación antes de la remoción al entorno de educación alternativa provisional) durante la

tramitación de los procedimientos de debido proceso, la agencia educativa local puede solicitar una audiencia acelerada.

- (ii) Al determinar si el niño puede ser colocado en el entorno educativo alternativo o en otra colocación apropiada ordenada por el oficial de audiencias, la audiencia aplicará los estándares establecidos en el párrafo (2).

#### ***(8) Protecciones para niños que aún no son elegibles para educación especial y servicios relacionados***

##### ***(A) En general***

Un niño que no se ha determinado que es elegible para educación especial y servicios relacionados bajo esta parte y que ha participado en un comportamiento que viola cualquier regla o código de conducta de la agencia educativa local, incluido cualquier comportamiento descrito en el párrafo (1), puede hacer valer cualquiera de las protecciones provistas en esta parte si la agencia educativa local tenía conocimiento (según se determine de acuerdo con este párrafo) de que el niño era un niño con una discapacidad antes de que ocurriera el comportamiento que precipitó la acción disciplinaria.

##### ***B) Bases de los conocimientos***

Se considerará que una agencia educativa local tiene conocimiento de que un niño es un niño con una discapacidad si:

- (i) El padre del niño ha expresado su preocupación por escrito (a menos que el padre sea analfabeto o tenga una discapacidad que impida el cumplimiento de los requisitos contenidos en esta cláusula) al personal de la agencia educativa apropiada de que el niño necesita educación especial y servicios relacionados.
- (ii) El comportamiento o desempeño del niño demuestra la necesidad de tales servicios;
- (iii) El padre del niño ha solicitado una evaluación del niño de conformidad con la Sección 1414; o
- (iv) El maestro del niño, u otro personal de la agencia educativa local, ha expresado preocupación sobre el comportamiento o el desempeño del niño al director de educación especial de dicha agencia o a otro personal de la agencia.

##### ***(C) Condiciones que se aplican si no hay base de conocimiento***

###### ***(i) En general***

Si una agencia educativa local no tiene conocimiento de que un niño es un niño con una discapacidad (de acuerdo con el subpárrafo (B) antes de tomar medidas disciplinarias contra el niño, el niño puede estar sujeto a las mismas medidas disciplinarias que las medidas aplicadas a los niños sin discapacidades que participaron en comportamientos comparables consistentes con la cláusula (ii).

###### ***(ii) Limitaciones***

Si se presenta una solicitud para una evaluación de un niño durante el período de tiempo en el que el niño está sujeto a medidas disciplinarias en virtud de los párrafos (1) o (2), la evaluación se llevará a cabo de manera expedita. Si se determina que el niño es un niño con una discapacidad, teniendo en cuenta la información de la evaluación realizada por la agencia y la información proporcionada por los padres, la agencia proporcionará educación especial y servicios relacionados de acuerdo con las disposiciones de esta parte, excepto que, en espera de los resultados de la evaluación, el niño permanecerá en la colocación educativa determinada por las autoridades escolares.

#### ***(9) Remisión y acción de las autoridades policiales y judiciales***

- (A) Nada en esta parte se interpretará en el sentido de prohibir a una agencia denunciar un delito cometido por un niño con una discapacidad a las autoridades apropiadas o para impedir que las autoridades estatales encargadas de hacer cumplir la ley y las autoridades judiciales ejerzan sus responsabilidades con respecto a la aplicación de la ley federal y estatal a los delitos cometidos por un niño con una discapacidad.

- (B) Una agencia que denuncie un delito cometido por un niño con una discapacidad se asegurará de que se transmitan copias de los registros disciplinarios y de educación especial del niño para su consideración por las autoridades apropiadas a las que denuncie el delito.

**(10) Definiciones**

A los efectos de esta subsección, se aplican las siguientes definiciones:

*A) Sustancias controladas*

El término "sustancia controlada" significa una droga u otra sustancia identificada en las listas I, II, III, IV o V en la Sección 202(c) de la Ley de Sustancias Controladas (21 U.S.C. 812(c)).

*(b) Drogas ilegales*

El término "droga ilegal" significa una sustancia controlada; pero no incluye dicha sustancia que se posea o use legalmente bajo la supervisión de un profesional de la salud con licencia o que se posea o use legalmente bajo cualquier otra autoridad o Ley o bajo cualquier otra disposición o ley federal.

*c) Pruebas sustanciales*

La expresión "pruebas sustanciales" significa más allá de la preponderancia de las pruebas.

*d) Arma*

El término "arma" tiene el significado que se le da al término "arma peligrosa" en el párrafo (2) de la primera subsección (g) de la Sección 930 del título 18 del Código de los Estados Unidos.

El Título 18 U.S.C. §930, párrafo (2) de la primera subsección (g) establece:

"El término 'arma peligrosa' significa un arma, dispositivo, instrumento, material o sustancia, animada o inanimada, que se usa para causar la muerte o lesiones corporales graves o es fácilmente capaz de hacerlo, excepto que dicho término no incluye una navaja de bolsillo con una hoja de menos de 2 1/2 pulgadas de largo".

## ***12. Políticas y procedimientos de salud***

Holyoke Community Charter School sigue las leyes estatales con respecto a las vacunas y requiere que los registros de vacunación estén archivados antes de que se permita que un estudiante asista a la escuela. Todos los estudiantes deben presentar, antes de la admisión, un certificado médico que enumere las vacunas requeridas: difteria, tos ferina, tétanos, sarampión, paperas, rubéola y poliomielitis. Estos registros deben actualizarse cuando sea necesario.

**Se requieren exámenes físicos completos** al ingresar al jardín **de infantes** (o primer grado, si un estudiante ingresa a la escuela por primera vez) y para **todos los estudiantes de cuarto, séptimo y transferido**. Los estudiantes transferidos que ingresen a la escuela dentro del año calendario tendrán su expediente médico revisado y actualizado según sea necesario.

### **Pruebas de detección de la vista y la audición:**

Las pruebas de la vista y la audición son obligatorias por el Departamento de Salud Pública, y se realizan periódicamente para los estudiantes desde el jardín de infantes hasta el 5° grado y el 7° grado. Cualquier estudiante cuya visión o audición sea cuestionada por un maestro y referida a la enfermera de la escuela también será examinado. La escuela volverá a evaluar a los estudiantes según sea necesario, y los padres de los estudiantes que reprueben las pruebas de visión o audición serán notificados por escrito y se les indicará que consulten a pediatras o médicos de familia.

### **Cribado postural:**

La enfermera llevará a cabo anualmente un examen postural a todos los alumnos de 5°, 6°, 7° y 8° grado. Los padres o tutores de los alumnos que presenten incluso signos leves de problemas posturales serán notificados por escrito y se les indicará que consulten a pediatras, médicos de familia u ortopedistas.

### **Detección del índice de masa corporal (IMC):**

La enfermera realizará anualmente exámenes de detección del índice de masa corporal (IMC) a todos los alumnos de 1°, 4° y 7° grado. Los padres o tutores de los alumnos que tengan un IMC alto o bajo serán notificados por escrito y se les indicará que consulten a pediatras o médicos de familia.

### **Política de Enfermedad y Exclusión:**

Si un estudiante muestra algún síntoma de enfermedad, como fiebre, náuseas, diarrea, dolor de garganta o erupciones cutáneas, **el estudiante no debe asistir a la escuela** hasta que se haya determinado la gravedad de la afección o los síntomas hayan desaparecido. Esta medida de precaución ayudará a reducir la propagación de infecciones en la escuela.

Si un estudiante muestra síntomas de enfermedad mientras está en la escuela, el estudiante puede ser excluido del programa escolar regular a discreción de la enfermera. Se siguen los siguientes procedimientos:

- Se le pide al estudiante que se presente en la oficina de la enfermera.
- Se notifica a los padres que hagan arreglos para que el estudiante sea recogido en la escuela. Si no se puede contactar a los padres, se llama a la persona designada en la tarjeta de emergencia.

### **Enfermedades transmisibles:**

Los padres deben notificar a la escuela inmediatamente si un estudiante ha contraído una enfermedad contagiosa. Siguiendo el consejo del Departamento de Salud de Holyoke, la escuela puede notificar a los padres de otros estudiantes en el nivel de grado y salón de clases. En caso de epidemia, pueden ser necesarias precauciones especiales o políticas de exclusión.

La escuela sigue las normas de aislamiento y cuarentena prescritas por el Departamento de Salud Pública de Massachusetts. Las siguientes son pautas que se aplican a cuánto tiempo debe permanecer un niño en casa si se presentan estas enfermedades y afecciones comunes de la infancia:

- Varicela: 6 días después de la aparición de la erupción o hasta que todas las ampollas se hayan secado y cubierto de costras.
- Pediculosis (piojos) - Quédese en casa hasta que el tratamiento sea exitoso. La enfermera readmitirá al estudiante solo después de pasar la inspección.
- Ojo inflamado y secrecional - Manténgase en casa y no vaya a la escuela y busque atención médica inmediata.
- Tos ferina: manténgase en casa hasta que se recete y se realice el tratamiento con antibióticos.

Una lista más completa con pautas está disponible en el consultorio de la enfermera.

## **Exenciones de inmunización y pautas de exclusión de enfermedades prevenibles por vacunación en entornos escolares (Departamento de Salud Pública de Massachusetts)**

### Definición de exenciones permitidas

Hay dos situaciones en las que los niños que no están debidamente vacunados pueden ser admitidos en la escuela:

- 1) se permite una exención médica si un médico presenta documentación que acredite que una vacuna está médicamente contraindicada; y
- 2) Se permite una exención religiosa si un padre o tutor presenta una declaración escrita de que las vacunas entran en conflicto con sus creencias religiosas sinceras.

Todas las exenciones médicas y religiosas deben presentarse anualmente, al comienzo de cada año escolar.

Las exenciones filosóficas no están permitidas por ley en Massachusetts, incluso si están firmadas por un médico. Solo se aceptan exenciones médicas y religiosas. Estas exenciones se mantendrán en los archivos de los estudiantes en la escuela (105 CMR 220.000 y M.G.L. c.76, ss. 15, 15C y 15D).

La única excepción para la exclusión de los niños no inmunizados o parcialmente inmunizados que no tienen documentación de una exención médica o religiosa es en el caso de los niños sin hogar, en cuyo caso no se les puede negar la entrada a la escuela si no tienen su registro de vacunación.

### Exclusión durante brotes de enfermedades

En situaciones en las que uno o más casos de una enfermedad prevenible por vacunación o cualquier otra enfermedad transmisible están presentes en una escuela, todos los susceptibles, incluidos aquellos con exenciones médicas o religiosas, están sujetos a exclusión como se describe en los Requisitos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y Aislamiento y Cuarentena (105 CMR 300.000).

### **Citas con el médico/dentista:**

Los padres deben enviar una nota con el estudiante si el estudiante será recogido durante el día escolar para una cita. Los padres deben venir a la oficina de la escuela para despedir a un estudiante de la escuela para una cita médica o dental. Los estudiantes no pueden ser liberados de la clase a menos que un padre o tutor esté presente.

### **Administración de medicamentos:**

No se administrará ningún medicamento (incluidos los de venta libre) sin el consentimiento por escrito de los padres o tutores. Todos los medicamentos deben ser conservados y administrados por la enfermera.

### **Medicamentos recetados:**

La enfermera escolar administra medicamentos recetados cuando se cumplen los siguientes requisitos específicos:

1. Hay un consentimiento firmado por el padre/tutor en el archivo para administrar el medicamento.
2. Hay una orden de medicamentos firmada por un proveedor de atención médica con licencia (médico o enfermera practicante). Esta orden debe renovarse al comienzo de cada año escolar y en otros momentos según sea necesario.
3. Los medicamentos deben entregarse a la enfermera de la escuela en una farmacia o en un recipiente etiquetado por el fabricante. La etiqueta debe indicar el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis, la dirección

de uso, el nombre del médico y la fecha de vencimiento de un medicamento con fecha de vencimiento. La escuela hace todo lo posible para seguir las instrucciones de medicación, pero no se hace responsable de olvidar o retrasar la administración de medicamentos

4. No se debe entregar a la escuela un suministro del medicamento para más de 30 días. Todos los medicamentos se almacenan en el consultorio de la enfermera.
5. Los medicamentos que queden después del cierre del año escolar serán destruidos.

### **Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA):**

La Ley de Portabilidad y Responsabilidad de los Seguros Médicos (HIPAA) es una compleja ley federal aprobada en 1996 que tenía como objetivo reformar el mercado de los seguros médicos y simplificar los procedimientos administrativos de atención médica. Esta legislación aborda muchos problemas, pero el problema con el mayor impacto potencial sobre la Escuela involucra las disposiciones de privacidad que protegen la confidencialidad de la "información de salud protegida". En este momento, sin embargo, el Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU., que supervisa la HIPAA, no ha determinado el estado exacto de las escuelas públicas con respecto a la Ley y si deben o no cumplir con sus disposiciones. En general, la regla de privacidad de HIPAA requiere que los proveedores de atención médica obtengan la autorización de los padres o tutores de un paciente antes de la divulgación de información médica protegida. Una excepción importante a la regla de privacidad permite a los médicos divulgar información de inmunización a las escuelas para que puedan cumplir con las regulaciones de Massachusetts que establecen que todos los niños deben estar inmunizados para ser admitidos en la escuela, que se encuentra en 603 CMR § 18.05, 105 CMR § 220.000. Además, la "información de salud protegida" puede divulgarse sin autorización para fines de salud pública, como la notificación de enfermedades o lesiones, abuso infantil, nacimiento, muerte, vigilancia de salud pública o investigación o intervención de salud pública

Sin embargo, lo más importante para los distritos escolares, los estudiantes y los padres/tutores es que el Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU. ha dictaminado que los registros educativos que están protegidos por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) no se consideran "información de salud protegida" según HIPAA. Tanto la FERPA como la IDEA proporcionan sus propias protecciones de privacidad a las que las escuelas deben adherirse. Consulte las secciones del manual sobre los registros de los estudiantes para obtener más información sobre estas Actas.

### **Política sobre el VIH/SIDA**

La Holyoke Community Charter School se compromete a mantener un ambiente educativo y de trabajo seguro y acogedor para los estudiantes, las familias, el personal y el público en general. La discriminación y el acoso contra las personas con VIH/SIDA están prohibidos y no serán tolerados en la Escuela Chárter Comunitaria de Holyoke.

#### Asistencia a la escuela

Los estudiantes con VIH/SIDA tienen el mismo derecho a asistir y participar en la escuela que cualquier otro estudiante, y la infección por el VIH no será un factor en ninguna decisión con respecto a las asignaciones de clase, los privilegios o el acceso a las actividades patrocinadas por la escuela. Un estudiante o el padre/tutor de un estudiante puede optar por revelar el estado de VIH/SIDA de un estudiante al personal de la escuela, pero no están obligados a hacerlo. Cualquier estudiante con VIH/SIDA que se determine que es elegible para un Plan de la Sección 504 recibirá adaptaciones de acuerdo con su plan individual.

#### Empleo

Los empleados y solicitantes de empleo no serán discriminados en consideración por empleo, ascenso, compensación o cualquier otro término, condición o privilegio de empleo sobre la base de la infección por el VIH. Un empleado puede optar por revelar su estado de VIH/SIDA al personal de la escuela, pero no está obligado a hacerlo. Los empleados con infección por el VIH pueden seguir trabajando siempre que puedan realizar las funciones esenciales del puesto, con o sin adaptaciones razonables. Las solicitudes de adaptaciones razonables de los empleados se responderán de acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

#### Privacidad

No se puede divulgar ninguna información sobre el estado serológico de una persona sin el consentimiento informado por escrito de la persona (o de los padres/tutores) o sin una orden judicial. El consentimiento informado por escrito especificará a quién se puede divulgar la información y el propósito de la divulgación. Los documentos que hagan referencia al estado de VIH de una persona no se pueden agregar al archivo personal de un empleado o al registro de salud o educación de un estudiante sin el consentimiento informado por escrito de la persona (o del padre/tutor). Todos los registros de salud de los estudiantes y del personal que hagan referencia al estado de VIH de una persona se mantendrán de manera segura, y el acceso a estos registros se limitará a aquellos nombrados en la autorización informada por escrito de la persona (o de los padres/tutores).

### Control de infecciones

La escuela operará de acuerdo con los estándares de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional de EE. UU. para la prevención de infecciones transmitidas por la sangre. Todos los empleados deben seguir sistemáticamente las pautas de control de infecciones y las precauciones universales estándar en todos los entornos y en todo momento. Se espera que todo el personal alerte al director y a la enfermera de la escuela si la condición de salud o el comportamiento de un estudiante presenta un riesgo razonable de transmitir cualquier infección. Si ocurre una situación en la escuela en la que una persona puede haber estado expuesta a un agente infeccioso, como un caso de contacto de sangre con sangre, las autoridades escolares aconsejarán a esa persona (o padre/tutor) que busque una evaluación médica adecuada.

### **Procedimiento de Órdenes Médicas**

La Holyoke Community Charter School toma las siguientes medidas al recibir la orden escrita de un médico:

- A. Orden de revisión con los padres y el trabajador social
- b. implementar cualquier adaptación y/o modificación requerida por el médico para que el niño pueda acceder a su educación
- c. determinar si el estudiante necesita servicios de confinamiento en el hogar y/o coordinación de servicios educativos mientras está en el hospital
- d. determinar que los servicios no interferirán con las necesidades médicas del estudiante
- e. determinar si el estudiante es del entorno de educación general o un estudiante de educación especial para la prestación adecuada de los servicios;

### **Política de Estudiantes Embarazadas**

Se alentará a las estudiantes embarazadas a que continúen asistiendo a la escuela. Se hará todo lo posible para que el programa educativo del estudiante se interrumpa lo menos posible, que se fomente el regreso a la escuela después del parto y que se brinden todas las oportunidades para completar la escuela intermedia.

De acuerdo con la ley federal y las regulaciones y directrices del Departamento de Educación de Massachusetts, una estudiante que está embarazada en la Escuela Chárter Comunitaria de Holyoke puede permanecer en clases regulares y participar en actividades extracurriculares durante todo su embarazo. Después de dar a luz, a una estudiante se le permite regresar al programa académico en el que estaba inscrita y se le permite participar en programas extracurriculares.

El Distrito no requiere que una estudiante embarazada obtenga una certificación de un médico de que es física y emocionalmente capaz de continuar en la escuela, a menos que se requiera la certificación para todos los estudiantes con otras condiciones físicas o emocionales que requieran la atención de un médico. (M.G.L. 71:84 Título IX: 20 U.S.C. 1681; 34 CFR 106.40(b))

### **Lesiones en la cabeza y conmociones cerebrales en actividades atléticas extracurriculares Política**

#### Propósito

El propósito de la Política de **Lesiones en la Cabeza y Conmociones Cerebrales en Actividades Atléticas Extracurriculares** (Política) es proporcionar procedimientos estandarizados para la escuela que rigen las decisiones de prevención, capacitación, administración y regreso a la actividad relacionadas con los estudiantes en los grados 7-12 que participan en actividades atléticas extracurriculares y cumplir con la regulación de Massachusetts, 105 CMR 201.000: Lesiones en la cabeza y conmociones cerebrales en actividades atléticas extracurriculares (Reglamentos).

### Políticas de la escuela

Esta Política aborda las lesiones en la cabeza relacionadas con los deportes sufridas por los estudiantes-atletas de 7° a 12° grado que participan en actividades atléticas extracurriculares según lo definido por el Reglamento, pero puede aplicarse a todas las lesiones en la cabeza de los estudiantes.

El Director Atlético u otro administrador escolar designado será responsable de la implementación de esta Política y los protocolos relacionados.

Se brindará capacitación anual, aprobada por el Departamento de Salud Pública (DPH, por sus siglas en inglés), a entrenadores, maestros de educación física, enfermeras escolares, entrenadores deportivos con licencia, entrenadores, voluntarios y el Director Atlético, en la prevención y reconocimiento de lesiones en la cabeza relacionadas con el deporte y riesgos para la salud asociados. La documentación de la formación de cada persona se registrará y se archivará en la escuela.

Los siguientes formularios relacionados con conmociones cerebrales se utilizarán y se mantendrán en el registro de salud escolar del estudiante hasta el año en que el estudiante se gradúe:

- Verificación de la capacitación anual completada para estudiantes y padres
- Aprobado por el DPH, **Formulario de Reporte de Lesiones en la Cabeza/Conmociones Cerebrales antes de la Participación**, (ver apéndice I)
- Aprobado por DPH, **Reporte de Lesión en la Cabeza durante la Temporada Deportiva**, (ver Apéndice I)
- Formulario de autorización y **autorización para lesiones en la cabeza posteriores a lesiones en la cabeza relacionadas con el deporte** (consulte el Apéndice I)
- Planes de reingreso graduado para el regreso a las actividades deportivas académicas y extracurriculares completas

Un informe anual que incluya el número total de **Informes de Lesiones en la Cabeza durante los Formularios Deportivos** recibidos y el número total de estudiantes atletas con lesiones en la cabeza diagnosticadas o sospechadas que ocurrieron durante actividades atléticas extracurriculares se mantendrá en el archivo de la escuela.

La Política se revisará anualmente y según sea necesario.

La información sobre esta política estará disponible en el sitio web de la escuela. Manual del Estudiante/Padre y en el sitio web de la escuela ([www.hccs-sabis.net](http://www.hccs-sabis.net)).

### Procedimientos Escolares

Antes de participar en deportes escolares, las siguientes personas deberán completar anualmente un programa de capacitación en lesiones en la cabeza aprobado por el DPH: director atlético, entrenadores, entrenadores atléticos con licencia, entrenadores, voluntarios, maestros de educación física, médico escolar, enfermeras escolares, estudiantes atletas y sus padres/tutores. Todos los demás miembros del personal escolar pueden optar por completar el programa aprobado por el DPH.

Se requiere capacitación educativa para todos los estudiantes atletas y sus padres/tutores antes de que se les permita practicar. La escuela proporcionará una lista de cursos de capacitación en línea aprobados por DPH que cumplan con el requisito de capacitación anual. Si la familia no puede acceder a los entrenamientos en línea, los formularios de entrenamiento aprobados por el DPH estarán disponibles en la Oficina de Atletismo.

Si el estudiante atleta devuelve un formulario completo con respecto al entrenamiento, y el padre/tutor del estudiante no devuelve los formularios completados, la escuela se comunicará con el padre/tutor para solicitar los formularios requeridos.

Los materiales de capacitación escrita aprobados por el DPH están disponibles en inglés y español. A solicitud escrita de un padre/tutor, la escuela proporcionará materiales de capacitación escritos en el idioma del padre/tutor del estudiante atleta.

Anualmente, la escuela mantendrá registros de la finalización de la capacitación para todas las personas especificadas por el Reglamento a través de cualquiera de los siguientes:

- certificación de finalización de un curso en línea aprobado por DPH
- un reconocimiento firmado de que la persona ha leído y comprende los materiales escritos aprobados por el DPH.

#### Documentación y revisión de los antecedentes de lesiones en la cabeza y conmociones cerebrales

Antes del inicio de la temporada de cada deporte, el estudiante atleta y el padre/tutor deberán completar y presentar un Formulario de **Reporte de Lesiones en la Cabeza/Conmociones Cerebrales antes de la Participación en la Escuela.**

- Antes de cada temporada deportiva, los entrenadores revisarán todos los formularios de preparticipación para identificar a los estudiantes atletas que corren un mayor riesgo de sufrir lesiones repetidas en la cabeza.
- Antes de la temporada de cada deporte, la enfermera de la escuela revisará todos los formularios de preparticipación que indiquen un historial de lesión en la cabeza.
- La escuela utilizará el historial de lesiones en la cabeza o conmociones cerebrales de un estudiante atleta como factor para determinar el grado de participación y/o modificaciones específicas de participación en una actividad atlética extracurricular.

El **formulario de informe de lesión en la cabeza durante la temporada deportiva** estará disponible en la oficina principal, la oficina de enfermería o de los entrenadores de la escuela. Este formulario será completado por los entrenadores si se produce una lesión en la cabeza durante la práctica o la competencia. El formulario también es utilizado por los padres si la lesión en la cabeza del estudiante atleta ocurre durante la temporada deportiva, pero no mientras participa en un evento deportivo escolar.

#### Referencia/Exclusión de Emergencia del Juego

Cualquier estudiante atleta que durante una práctica o competencia sufra una lesión en la cabeza o sospecha de conmoción cerebral, muestre signos y síntomas de una conmoción cerebral o pierda el conocimiento, incluso brevemente, será retirado de la práctica o competencia de inmediato y no podrá regresar a la práctica o competencia ese día. Cualquier estudiante atleta será transportado al centro médico más cercano si se nota alguno de los siguientes signos y/o síntomas:

- Pérdida del conocimiento
- Marcha inestable
- Disminución del nivel de conciencia
- pupilas anormalmente desiguales, dilatadas o poco reactivas
- Sospecha de cuello/columna vertebral Herida
- Cambio en el estado mental: letargo, confusión, agitación, debilidad/entumecimiento, dificultad para hablar
- dolor de cabeza que empeora con el tiempo
- náuseas o vómitos

El entrenador comunicará la naturaleza de la lesión directamente al padre/tutor en persona o por teléfono inmediatamente después de la práctica o competencia en la que el estudiante atleta ha sido retirado del juego por una lesión en la cabeza o síntomas de sospecha de conmoción cerebral. El entrenador también debe proporcionar esta información al padre/tutor por escrito, ya sea en papel o electrónico, al final del siguiente día hábil. Esto puede ser en forma de un *informe de lesión en la cabeza durante la temporada deportiva*.

El entrenador completará un *Formulario de Reporte de Lesión en la Cabeza Durante la Temporada Deportiva* al identificar a un estudiante atleta con una lesión en la cabeza o síntomas de una sospecha de conmoción cerebral. Este formulario se entregará al Director Deportivo al final del siguiente día hábil.

El entrenador comunicará, al final del siguiente día hábil, con el director de la escuela y la enfermera de la escuela que el estudiante atleta ha sido retirado de la práctica/competencia por una lesión en la cabeza o síntomas de sospecha de conmoción cerebral.

#### Autorización médica y autorización para volver a jugar

Cada estudiante atleta que haya sido retirado de la práctica/competencia por una lesión en la cabeza o síntomas de sospecha de conmoción cerebral obtendrá y presentará al Director Atlético o a la Enfermera de la Escuela, el Formulario de *Autorización y Autorización Médica Post Lesión en la Cabeza Relacionado con el Deporte* aprobado por el DPH, antes de reanudar la actividad atlética extracurricular.

Solo un médico debidamente autorizado, un entrenador atlético debidamente autorizado en consulta con un médico autorizado, una enfermera practicante debidamente autorizada o un asistente médico en consulta con un médico autorizado, o un neuropsicólogo debidamente autorizado en coordinación con el médico del estudiante atleta que gestiona la recuperación, puede completar el *Formulario de Autorización y Autorización Médica Post Lesión en la Cabeza Relacionada con el Deporte*, Autorizar a un estudiante atleta a volver a jugar.

La decisión final de volver a jugar es una decisión médica, tomada en consulta con un padre/tutor, el proveedor de atención primaria, la enfermera de la escuela y el personal adicional de la escuela, según corresponda.

#### Plan de Reingreso Gradual

Cada estudiante atleta que sea retirado de la práctica o competencia y posteriormente diagnosticado con una conmoción cerebral tendrá un plan de reingreso gradual por escrito para el regreso a las actividades académicas y extracurriculares completas. El estudiante atleta debe estar completamente libre de síntomas y con autorización médica para comenzar el reingreso gradual a las actividades atléticas extracurriculares.

El Plan de Reingreso Graduado escrito será desarrollado por un equipo basado en la escuela que incluye, entre otros: el Controlador de Calidad Académica (AQC), el consejero de orientación, la enfermera escolar, el director deportivo, el entrenador atlético con licencia (si está en el personal), el padre/tutor y el médico de los estudiantes. El plan incluirá instrucciones y recomendaciones para el estudiante, el padre/tutor y el personal de la escuela, abordando pero no limitado a:

- Un plan de comunicación y coordinación entre el personal de la escuela, el padre/tutor y el médico del estudiante atleta
- Descanso físico y cognitivo según corresponda
- Regreso gradual a las actividades deportivas extracurriculares y a los estudios en el aula, según corresponda, incluidas las adaptaciones y modificaciones según sea necesario
- Intervalos de tiempo estimados para la reanudación de las actividades
- Frecuencia de las evaluaciones por parte del médico del estudiante atleta, el entrenador atlético certificado por la escuela o la enfermera de la escuela, hasta que se autorice el regreso completo a las actividades de aula y las actividades atléticas extracurriculares

La información sobre el historial de lesiones en la cabeza y conmociones cerebrales de un estudiante atleta, la recuperación, el plan de reingreso gradual y la autorización para regresar al juego y las actividades académicas se compartirá con todo el personal académico y el personal de entrenamiento necesarios.

#### Responsabilidades del Director Deportivo

1. Complete el requisito de capacitación anual.
2. Participar en la revisión anual de esta política
3. Asegúrese de que todos los estudiantes atletas cumplan con los requisitos de examen físico de acuerdo con las regulaciones de Massachusetts 105 CMR 200.00 antes de participar en todas las actividades atléticas extracurriculares.
4. Asegurar que los requisitos anuales de capacitación para los estudiantes atletas, padres, personal, entrenadores y voluntarios se cumplan, registren y mantengan.

5. Asegúrese de que todos los estudiantes atletas hayan completado y enviado *los Formularios de Reporte de Lesiones en la Cabeza/Conmociones Cerebrales* antes de cada temporada.
6. Asegúrese de que los formularios de preparticipación se revisen de acuerdo con la política.
7. Asegúrese de que los *formularios de Reporte de Lesión en la Cabeza durante la Temporada Deportiva* sean completados por el padre/tutor o entrenador y revisados por el entrenador, la enfermera de la escuela o el entrenador atlético con licencia, o el médico de la escuela.

#### Responsabilidades del Coach

1. Completar el requisito de capacitación anual.
2. Registre y revise los *Formularios de Reporte de Lesiones en la Cabeza/Conmociones Cerebrales Previos* a la Participación y envíelos de inmediato a la enfermera de la escuela para su revisión.
3. Complete un *Formulario de Reporte de Lesión en la Cabeza Durante la Temporada Deportiva* al identificar a un estudiante atleta con una lesión en la cabeza o sospecha de conmoción cerebral que ocurrió durante la práctica o competencia.
4. Recibir, revisar y compartir con el Director Atlético, el *Formulario de Reporte de Lesión en la Cabeza Durante la Temporada Deportiva* completado por un padre/tutor después de un incidente fuera de una actividad atlética extracurricular.
5. Enseñar técnicas destinadas a minimizar las lesiones en la cabeza relacionadas con los deportes mientras se desalienta y prohíbe a los estudiantes atletas participar en cualquier técnica irrazonablemente peligrosa.
6. Identifique a los estudiantes atletas con sospecha de lesiones en la cabeza que ocurran en la práctica o competencia y retírelos del juego.
7. Tener una comunicación inmediata con el padre/tutor de cualquier estudiante retirado de la práctica o competencia debido a una lesión en la cabeza o sospecha de conmoción cerebral.

#### Responsabilidades de un entrenador atlético con licencia

1. Completar el requisito de capacitación anual.
2. Participar en la revisión anual de esta política
3. *Revise los Formularios de Reporte de Lesiones en la Cabeza/Conmociones Cerebrales antes de la Participación* y el *Formulario de Reporte de Lesiones en la Cabeza durante la Temporada Deportiva* para identificar a los estudiantes atletas que corren un mayor riesgo de sufrir lesiones repetidas en la cabeza.
4. Identifique a los estudiantes atletas con sospechas de lesiones en la cabeza que ocurran en la práctica o competencia y retírelos del juego. Participar en el Plan de Reingreso Graduado y su implementación para los estudiantes atletas que han sido diagnosticados con una conmoción cerebral o una lesión en la cabeza.

#### Responsabilidades de la Enfermera Escolar

1. Completar el requisito de capacitación anual.
2. Participar en la revisión anual de esta política.
3. Revise los *formularios de Reporte de Lesiones en la Cabeza/Conmociones Cerebrales antes de la Participación* y los *Formularios de Reporte de Lesiones en la Cabeza durante la Temporada Deportiva* para identificar a los estudiantes atletas que corren un mayor riesgo de sufrir lesiones repetidas en la cabeza.
4. Mantener todos los formularios del DPH en el registro de salud del estudiante.
5. Participar en el Plan de Reingreso Graduado para estudiantes atletas que han sido diagnosticados con una conmoción cerebral o lesión en la cabeza, para discutir cualquier adaptación o modificación necesaria con respecto a los aspectos académicos y otros aspectos de las actividades escolares y revisar los planes de atención médica según sea necesario.
6. Monitorear a los estudiantes atletas en recuperación con lesiones en la cabeza y colaborar con los maestros, el personal y los estudiantes atletas para garantizar que se siga el Plan de Reingreso Graduado para el regreso a las actividades deportivas académicas y extracurriculares completas. Proporcionar materiales educativos actualizados y actualizados sobre lesiones en la cabeza y conmociones cerebrales a todo el personal escolar y a los estudiantes.

## **Prevención del Uso de Sustancias, Política de Educación sobre el Abuso de Sustancias y Detección de Abuso de Sustancias**

La Junta Directiva de Holyoke Community Charter School, el director de la escuela y el personal de la escuela apoyan un entorno de aprendizaje seguro y saludable para los estudiantes que esté libre de los efectos perjudiciales de las drogas y el alcohol. Lograr este objetivo requiere un esfuerzo cooperativo entre el personal de la escuela, los estudiantes, los padres, las fuerzas del orden y las organizaciones preocupadas por el uso de drogas y alcohol por parte de los jóvenes en edad escolar. Con el fin de promover la seguridad, la salud y el bienestar de los estudiantes, el HCCS respalda un enfoque triple para abordar el problema del consumo de drogas y alcohol: prevención/educación, intervención y disciplina. El director de la escuela es responsable de desarrollar procedimientos administrativos, currículos y programas apropiados para implementar esta política.

Los objetivos de esta política son:

- Crear y mantener un ambiente seguro y libre de drogas para todos los estudiantes
- Alentar a cualquier estudiante con dependencia o adicción al alcohol u otras drogas a buscar ayuda para superar el problema
- Minimizar la probabilidad de que la propiedad escolar se utilice para actividades ilícitas relacionadas con las drogas
- Proteger la reputación de la escuela y sus estudiantes
- Socavar los esfuerzos de presión de grupo al proporcionar una razón legítima para que los estudiantes rechacen el uso de sustancias prohibidas.

Esta política, y cualquier norma y regla que haga cumplir esta política, serán prescritas por el Director de la Escuela en conjunto con la Junta de Fideicomisarios. Esta política se publicará en el sitio web de la escuela y se notificará a todos los estudiantes y padres de acuerdo con la ley estatal. Además, la escuela deberá presentar una copia de esta política ante DESE de acuerdo con la ley de la manera solicitada por DESE.

Esta política se revisará anualmente y se revisará según sea necesario.

### Educación para la Prevención del Consumo de Sustancias

De acuerdo con las leyes estatales y federales, Holyoke Community Charter School ofrece programas educativos de prevención de alcohol, tabaco y drogas apropiados para la edad, apropiados para el desarrollo y basados en evidencia en los grados 5-8. El programa de prevención del alcohol, el tabaco y las drogas abordará las consecuencias legales, sociales y de salud del consumo de alcohol, tabaco y drogas, con énfasis en el no uso por parte de todos los estudiantes. El programa también incluye información sobre técnicas efectivas y desarrollo de habilidades para abstenerse de consumir, así como habilidades para abordar la presión de los compañeros para usar alcohol, tabaco o drogas.

Los objetivos de este programa, como se indica a continuación, se basan en la creencia de la escuela de que la prevención requiere educación, y que el aspecto más importante de las políticas y directrices de la escuela debe ser la educación de los estudiantes en la toma de decisiones saludables:

- Prevenir, retrasar, reducir y eliminar el consumo de alcohol, tabaco y drogas entre todos los estudiantes.
- Aumentar la comprensión de los estudiantes sobre las consecuencias legales, sociales y de salud del consumo de alcohol, tabaco y drogas.
- Enseñar a los estudiantes habilidades de autocontrol, habilidades sociales, habilidades de negociación y habilidades de rechazo que les ayudarán a tomar decisiones saludables y evitar el consumo de alcohol, tabaco y drogas

### Intervención por Abuso de Sustancias

El Departamento de Administración Estudiantil incluye cuatro miembros del personal de Administración Estudiantil y dos consejeros de ajuste escolar. Este personal ayuda a los estudiantes y maestros al proporcionar intervención individual, grupal y en toda la escuela a través de la identificación de necesidades mediante la toma de decisiones basada en datos. La colaboración continua con los maestros, el personal, los padres y los apoyos de

la comunidad permiten a los estudiantes experimentar un apoyo continuo en todas las esferas de sus vidas personales. Este personal apoyará la Política de Educación para la Prevención del Uso de Sustancias y el Abuso de Sustancias de las siguientes maneras:

- Identificar y referir a los estudiantes con problemas relacionados con el uso de sustancias  
Cualquier inquietud con respecto al uso de sustancias y problemas relacionados debe informarse de inmediato al consejero escolar, al personal de Administración Estudiantil o al director. Se anima a los padres y al personal a buscar cualquier cambio en sus hijos/estudiantes que pueda ser motivo de preocupación y notificar al personal de apoyo.
- Sistema de referencia basado en edificios  
Las referencias pueden ser hechas en cualquier momento en persona, o por escrito, por los padres, maestros y personal. Una vez que el consejero, el personal de SM o el Dr. Pope reciben una referencia, el consejero escolar se comunicará con los padres de inmediato para brindar apoyo e iniciar una referencia a una agencia clínica externa para intervenciones adicionales si se considera necesario.
- Colaboración del personal de consejería escolar con profesionales del uso de sustancias y especialistas en salud mental  
El consejero escolar tiene una relación de trabajo y comunicación continua con especialistas en salud mental en todas las comunidades circundantes. Una vez que un estudiante es referido a una agencia para recibir apoyo con el uso de sustancias, el consejero escolar entablará una comunicación de rutina con el especialista en adicciones o el médico de salud mental para garantizar la continuidad de la atención.
- El personal de consejería escolar tiene acceso a la información y las estrategias necesarias para facilitar las derivaciones a los servicios comunitarios.  
El consejero escolar tiene acceso a numerosas agencias clínicas y servicios de apoyo dentro de las comunidades circundantes necesarios para facilitar las referencias a los recursos y servicios comunitarios según sea necesario. El consejero escolar coordina con estas agencias para establecer una relación de trabajo con el fin de proporcionar un enfoque colaborativo y alinear las intervenciones.
- Establecer una lista de recursos para los servicios disponibles a través de agencias en nuestra área.  
El consejero escolar tiene una lista completa de recursos para los servicios disponibles a través de agencias dentro de las comunidades circundantes.
- Desarrollo Profesional  
Todos los profesores y el personal recibirán capacitación sobre las señales de advertencia temprana y los comportamientos que indican que un estudiante puede estar experimentando problemas de uso de sustancias

#### Se prohíbe el uso de sustancias por parte de los estudiantes - Disciplina

Un estudiante no deberá, independientemente de la cantidad, usar o consumir, poseer, comprar o vender, o regalar cualquier bebida que contenga alcohol; cualquier producto de tabaco, incluidos los cigarrillos electrónicos o de vapor; marihuana; esteroides; o cualquier sustancia controlada. HCCS prohíbe el uso o consumo por parte de los estudiantes de alcohol, productos de tabaco o drogas en la propiedad escolar o en cualquier función escolar. Además, cualquier estudiante que esté bajo la influencia de drogas o bebidas alcohólicas antes de, o durante, la asistencia o participación en una actividad patrocinada por la escuela, será excluido de esa actividad y estará sujeto a medidas disciplinarias.

El uso, posesión o distribución de alcohol, productos de tabaco o cualquier sustancia controlada estará sujeto a las consecuencias disciplinarias establecidas en el Código de Conducta de HCCS.

### **Política de Detección de Prevención del Uso de Sustancias**

De acuerdo con el Capítulo 71 de M.G.L., sección 97, todos los distritos escolares de Massachusetts deben incluir una evaluación preventiva del uso de sustancias como parte de su programa anual de evaluación de salud universal obligatorio. La Escuela Chárter Comunitaria de Holyoke utilizará el protocolo de Detección, Intervención Breve y Referencia a Tratamiento (SBIRT, por sus siglas en inglés) con los estudiantes en el grado 7. El protocolo SBIRT facilita una conversación uno a uno entre cada estudiante y un consejero escolar. Este programa se enfoca en reforzar las decisiones saludables y abordar los comportamientos preocupantes en torno al uso de sustancias con el objetivo de mejorar la salud, la seguridad y el éxito en la escuela.

Utilizando la entrevista de detección de CRAFFT II, todas las evaluaciones se llevarán a cabo en un entorno confidencial en sesiones privadas individuales con uno de los consejeros capacitados en la detección de SBIRT. Los estudiantes que no consumen sustancias verán reforzadas sus opciones saludables. El evaluador proporcionará comentarios breves a cualquier estudiante que informe haber consumido sustancias o que se determine que está en riesgo de consumir sustancias en el futuro.

De acuerdo con M.G.L. Capítulo 71, Sección 97(c) "cualquier declaración... hecho por un alumno durante una evaluación verbal de trastorno por uso de sustancias se considerará confidencial y no será divulgado por una persona que reciba la declaración... excepto en casos de emergencia médica inmediata". No se mantiene un registro escrito de los resultados de esta evaluación verbal con información que identifique a ningún estudiante en particular. Los resultados de las evaluaciones no se incluirán en el expediente escolar del estudiante.

Los padres y tutores serán notificados por la escuela antes de la evaluación cada año por escrito. El padre o tutor de un estudiante puede optar por no participar en la evaluación mediante notificación por escrito en cualquier momento antes o durante la evaluación. Por favor, envíe su notificación por escrito a la atención de la Dra. Sonia Correa Pope, Directora de la Escuela.

### **Implementación de servicios educativos en el hogar o en el hospital (603 CMR 28.03(3)(c) y 28.04(4))**

Al recibir una orden escrita de un médico que verifique que un estudiante inscrito en Holyoke Community Charter School (HCCS) o colocado por HCCS en un entorno privado debe permanecer en casa o en un hospital durante el día o la noche, o cualquier combinación de ambos, por razones médicas y por un período de no menos de catorce días escolares en cualquier año escolar, el Director de la Escuela hará los arreglos necesarios para la prestación de servicios educativos en el en el hogar o en el hospital.

Dichos servicios se proporcionarán con la frecuencia suficiente para permitir que el estudiante continúe su programa educativo, siempre y cuando dichos servicios no interfieran con las necesidades médicas del estudiante. El Director de la Escuela coordinará dichos servicios con el Coordinador Académico de Educación Especial (SEAC) para los estudiantes elegibles. Dichos servicios educativos no se considerarán educación especial a menos que se haya determinado que el estudiante es elegible para dichos servicios, y los servicios incluyen servicios en el IEP del estudiante.

La intención de esta regulación sobre la instrucción en el hogar o en el hospital es proporcionar a un estudiante que recibe una educación financiada con fondos públicos la oportunidad de progresar educativamente, incluso cuando un médico determina que el estudiante está físicamente incapacitado para asistir a la escuela. Si bien es imposible replicar la experiencia escolar total a través de la provisión de instrucción en el hogar / hospital, HCCS proporcionará, como mínimo, la instrucción necesaria para permitir que el estudiante se mantenga al día con sus cursos de estudio y minimice la pérdida educativa que podría ocurrir durante el período en que el estudiante está confinado en casa o en un hospital.

La orden escrita del médico puede ser un formulario 28R/3 del Departamento de Educación Primaria y Secundaria o una declaración firmada equivalente. Como mínimo, la notificación firmada por el médico debe incluir información sobre:

- la fecha en que el estudiante fue admitido en un hospital o fue confinado en su casa;
- la(s) razón(es) médica(s) para el confinamiento;
- la duración prevista del confinamiento; y
- Qué necesidades médicas del estudiante se deben considerar al planificar los servicios educativos en el hogar o en el hospital.

Los estudiantes con enfermedades crónicas que tienen estadías recurrentes en el hogar/hospital de menos de 14 días escolares consecutivos, cuando dichas recurrencias se han acumulado o se espera que sumen más de 14 días escolares en un año escolar, también son elegibles para servicios educativos en el hogar o en el hospital si se solicitan y la necesidad médica está documentada por el médico.

Los servicios educativos en el hogar y en el hospital bajo 603 CMR 28.03(3)(c) deben comenzar sin demora indebida después de que el distrito escolar reciba una notificación por escrito del médico del estudiante de que dichos servicios son necesarios.

#### *confinado en casa o en un hospital por más de 60 días escolares*

Si, a juicio del médico del estudiante, es probable que un estudiante con un IEP permanezca en casa, en un hospital o en un hogar de ancianos pediátricos por razones médicas y durante más de sesenta (60) días escolares en cualquier año escolar, el SEAC, sin demora indebida, convocará una reunión de equipo para considerar las necesidades de evaluación y, si corresponde, para enmendar el IEP existente o desarrollar un nuevo IEP adecuado a las circunstancias únicas del estudiante. (Véase 603 CMR 28.04(4)). El SEAC convocará la reunión del equipo dentro de los 10 días escolares después de que se notifique al distrito escolar que es probable que el estudiante permanezca en casa o en el hospital por más de sesenta días.

#### *Prestación de servicios en el hogar o en el hospital*

HCCS puede proporcionar servicios en el hogar/hospital de varias maneras, incluyendo:

- proporcionar los servicios directamente al estudiante utilizando a los empleados del distrito;
- contratar al hospital para proporcionar los servicios necesarios;
- contratar a otro distrito escolar para proporcionar los servicios; o
- contratación con otra agencia para la prestación de los servicios.

La instrucción en el hogar/hospital suele ser individual o en grupos pequeños que se proporciona en un horario individualizado, durante menos de un día escolar completo o una semana escolar completa. HCCS determinará el número de horas de instrucción por día o por semana en función de las necesidades educativas y médicas de cada estudiante. La prestación de servicios, incluida la hora del día en que se prestarán los servicios, debe determinarse en el mejor interés del estudiante y en consideración de las circunstancias médicas del estudiante.

Al planificar y brindar servicios educativos en el hogar o en el hospital, HCCS considerará cuidadosamente todos los aspectos del programa educativo de un estudiante mientras asiste a la escuela, incluidos los servicios actuales del IEP, los planes de la Sección 504 y las adaptaciones educativas, así como los servicios de educación general del estudiante.

Para todos los estudiantes, incluyendo tanto la educación general como la educación especial y/o los servicios relacionados que se proporcionan en un hogar u hospital bajo esta disposición, deben ser entregados o supervisados de cerca por personal calificado para brindar dichos servicios.

#### *Estudiantes con problemas de salud crónicos o agudos*

Cualquier estudiante con una condición médica o de salud que probablemente conduzca a ausencias escolares prolongadas o incapacidad para mantener un progreso educativo efectivo es un candidato razonable para ser referido a una evaluación inicial para determinar la elegibilidad para educación especial. Dichas referencias deben realizarse tan pronto como se sepa que la condición de salud de un estudiante es crónica o aguda y es probable que tenga un impacto educativo negativo, en lugar de retrasar la referencia o la acción hasta que el estudiante esté ausente por períodos significativos de tiempo o haya comenzado a experimentar un fracaso educativo.

Si el estudiante ha sido evaluado y se ha determinado que es elegible para la educación especial, el equipo redactará un IEP que describa la educación especial y los servicios relacionados que el estudiante necesita y el distrito escolar proporcionará.

## ***13. Procedimientos de emergencia***

### **Formularios de emergencia:**

Los padres o tutores de todos los estudiantes deben completar un formulario de emergencia cada año, que debe entregarse el primer día de clases. En caso de emergencia, la escuela llama a los números que aparecen en el formulario. **NOTA: Es esencial que los padres actualicen estos formularios si su dirección, residencia, número(s) de teléfono(s) de empleo(s) o persona(s) de contacto de emergencia cambian.**

### **Accidentes Menores:**

Cualquier accidente que requiera una visita a la enfermera está documentado en el registro médico escolar del estudiante. Los accidentes que involucran más que moretones y rasguños menores también se documentan en un Informe de incidentes. Se notifica a los padres cuando se han llevado a cabo las medidas de primeros auxilios.

### **Accidentes graves:**

Si parece que un accidente es más grave, se siguen los siguientes procedimientos:

- La enfermera de la escuela o un miembro del personal realiza primeros auxilios inmediatos.
- Un miembro del personal se comunica con los padres para recoger al estudiante para recibir atención médica.
- En los casos en que no se pueda contactar a los padres o a las personas de emergencia designadas, o se necesite atención médica inmediata, la escuela llama al 911 para recibir tratamiento y/o transporte a un hospital. Un miembro del personal acompañará al estudiante y se quedará hasta que llegue el padre.
- En casos de emergencia extrema, el personal puede comunicarse con la unidad de emergencia local antes de llamar a los padres.

### **Sitio de reubicación de emergencia:**

En el caso de una evacuación de emergencia de los terrenos de la escuela, los estudiantes serán reubicados en la Escuela del Santísimo Sacramento, 21 Westfield Road, Holyoke.

### **Reunificación:**

**Protocolos de Reunificación Familiar:** Un **procedimiento de Reunificación Familiar** se utiliza cuando es necesario entregar a los estudiantes directamente a sus padres, tutores o contacto de emergencia designado debido a una situación de emergencia que impide una salida normal. Las situaciones que pueden requerir una reunificación familiar incluyen, pero no se limitan a:

- incendio o daños a un edificio escolar,
- Desastre natural
- Emergencia en una excursión o accidente de autobús escolar,
- violencia en la comunidad circundante,
- Una situación que involucra una amenaza, armas o violencia en la escuela

Un proceso de reunificación familiar bien organizado ayudará a reducir la ansiedad durante una situación potencialmente estresante y a reunir a los niños con sus familias de una manera estructurada, oportuna y segura.

Cada situación es diferente. Esta guía de reunificación familiar simplemente proporciona una estructura que se puede usar o modificar para adaptarse a las circunstancias. Si bien las situaciones de emergencia escolar que requieren reunificaciones familiares son raras, ocurren con suficiente frecuencia como para que sea necesario tener un proceso bien definido y los suministros listos para implementarlo. Comprender estos conceptos, definir roles y mantener la calma durante una situación de emergencia real ayudará a los estudiantes y padres a superar un momento potencialmente caótico y estresante mientras el personal de la escuela trabaja para reunir a las familias de manera segura.

**Componentes clave:** Los componentes clave de nuestro proceso de reunificación familiar incluyen:

1. **Ubicación:** Elegir un lugar al principio de la crisis y decidir si la reunificación se lleva a cabo dentro o fuera del campus.
2. **Comunicación:** Comunicaciones oportunas y consistentes, con los padres, el personal de la escuela y los estudiantes;
3. **Áreas de preparación:** Designación y administración de tres áreas de preparación distintas:
  - Un área de bienvenida y recogida de padres
  - Un área de atención al estudiante
  - Área Médica y de Salud Mental
4. **Liberación de los estudiantes:** La entrega segura de los estudiantes a sus padres, tutores o contacto de emergencia designado.

### **Ubicación**

Muchas circunstancias que rodean la emergencia afectarán las decisiones sobre el mejor lugar para llevar a cabo una reunificación familiar. La administración de la escuela, en consulta con la Policía o el Comandante de Incidentes de Bomberos, decidirá si llevar a cabo la reunificación en el campus escolar o en un lugar fuera del campus. Estas son las consideraciones para cada uno:

#### Reunificación en el campus:

Dependiendo de la situación, la reunificación puede llevarse a cabo en la escuela. Los administradores escolares pueden elegir una reunificación en el campus si las condiciones en el campus son seguras, si no interfiere con la escena del crimen o las operaciones de incendio/rescate, y si las carreteras están abiertas y accesibles para los padres y tutores, o en cualquier otra situación que parezca apropiada.

#### Reunificación fuera del campus:

En los casos en los que no es seguro permanecer en el campus o en los que los padres que van y vienen de la escuela pueden crear un mayor peligro, se puede llevar a cabo una reunificación familiar fuera del campus. La decisión de implementar una reunificación fuera del campus se tomará al principio de la crisis, ANTES de que los padres comiencen a llegar a la escuela. Los sitios de reunificación fuera del campus se dividen en dos categorías: 1) Cerca del campus: sitios a poca distancia, y 2) Lejos del campus: sitios que requieren autobuses para transportar a los estudiantes.

Al trasladar a los estudiantes a un área de reunificación, todos los estudiantes y el personal se mantendrán juntos. Los estudiantes no serán liberados mientras se trasladan al Sitio de Reunificación Fuera del Campus.

### **Comunicación**

#### Comunicación con los estudiantes y el personal:

Se darán instrucciones claras a los estudiantes y al personal sobre los planes de reunificación utilizando el intercomunicador, el correo electrónico, los corredores, el micrófono o por megáfono. Proporcionar información al personal de la escuela no solo los calmará, sino que también los ayudará a manejar a los estudiantes y el proceso de manera más efectiva.

#### Comunicación con los padres y tutores:

Tan pronto como sea posible, la escuela comunicará los planes de reunificación a los padres y tutores a través de cualquier medio que se considere apropiado, incluidas llamadas telefónicas masivas, sitios web escolares, sitios de redes sociales y comunicados de prensa, etc.

### **Áreas de preparación**

Se establecerán y administrarán tres áreas de preparación de operaciones de ICS distintas de acuerdo con la hoja de trabajo del equipo de reunificación escolar:

- Un área de bienvenida y recogida de padres
- Un área de atención al estudiante

- Área Médica y de Salud Mental

La organización de estas tres áreas está diseñada para reducir el estrés y proporcionar una estructura segura en la que llevar a cabo la reunificación. Cada área de preparación tiene un coordinador designado que supervisa la dotación de personal y la ejecución de esa área en particular.

Área de Atención al Estudiante:

El Área de Cuidado Estudiantil está físicamente separada y fuera de la vista del Área de Saludo y Recogida de Padres y del Área Médica y de Salud Mental. Aquí es donde el personal continuará supervisando, asegurando y cuidando a los estudiantes hasta que cada uno se reúna individualmente con su familia. El Coordinador de Logística y el personal se asegurarán de que se satisfagan las necesidades básicas de los estudiantes, como comida, agua, calor, baños, etc.

Área de Medicina y Salud Mental:

El Área Médica y de Salud Mental está físicamente aislada y fuera de la vista del Área de Bienvenida y Recogida de Padres y el Área de Atención Estudiantil. Aquí es donde el personal de la escuela trabajará con profesionales médicos de emergencia para brindar atención a los estudiantes y al personal lesionados. También se dedicará un área separada para que los profesionales de la salud mental se reúnan con los padres, estudiantes y personal que necesiten sus servicios.

Área de bienvenida y recogida de padres:

*Saludadores*

A medida que los padres comiencen a llegar, los saludadores saludarán con calma a todos los padres/tutores. Distribuirán Formularios de Información de Reunificación a cada padre/tutor, darán orientación sobre cómo completar la tarjeta y les darán instrucciones para ingresar a la línea de la Mesa de Registro de Padres y para tener lista su identificación con foto.

*Formularios de información de reunificación*

Este formulario da algunos detalles sobre lo que se puede esperar del proceso y proporciona un mecanismo para que el personal de la escuela empareje a los estudiantes con el padre, tutor o contacto de emergencia designado apropiado.

*Tablas de registro para padres*

En la Mesa de Registro de Padres, el personal designado revisará el Formulario de Información de Reunificación. Se verificará la identificación con foto para verificar la identidad del padre/tutor o contacto de emergencia. Una vez verificado, el personal de la Mesa de Registro de Padres separará el Formulario de Información de Reunificación en la línea perforada. El personal le dará al padre/tutor la mitad inferior y luego les pedirá que pasen a la sala de espera, que es donde se reunirán con su estudiante. La mitad superior del formulario se entregará a un corredor, quien recogerá al estudiante, lo reunirá con el padre/tutor en la sala de espera y completará el formulario.

NINGÚN estudiante será entregado a un adulto que no esté autorizado en la documentación del estudiante, incluso si el niño afirma conocer a la persona. Si se vuelven discutidores o no cooperan, notifique al supervisor y/o al funcionario policial más cercano.

*SALA DE ESPERA*

La sala de espera es donde las familias esperarán a que sus hijos sean recogidos por los "Corredores". Aquí también es donde se reunirán con sus hijos. Este proceso llevará algún tiempo y los padres pueden estresarse e impacientarse. Se asignará personal para responder preguntas y tranquilizar a los padres.

*Liberación y reunificación*

En el área de espera, el corredor dirá el nombre del adulto que figura en el formulario de información de reunificación y que está aprobado para recoger al estudiante.

El corredor tomará la mitad de la tarjeta del padre/tutor, completará la sección requerida y engrapará las dos mitades del formulario juntas para presentarlo.  
Ambas partes del Formulario de Información de Reunificación son conservadas por la escuela y almacenadas alfabéticamente por el apellido del estudiante.  
Ahora el estudiante puede ser entregado a sus padres o tutores.

## 14. Aviso de Garantías Procesales de los Padres

El padre/tutor de cualquier estudiante que reciba servicios de educación especial o que sea referido para una evaluación debe estar al tanto de las siguientes salvaguardas procesales.

### Estimados Padres/Tutores:

Usted está recibiendo este Aviso de Garantías Procesales (Aviso) porque su hijo o hija (estudiante) ha sido referido para una evaluación o está recibiendo actualmente servicios de educación especial. Si su estudiante es elegible para educación especial, el distrito escolar debe proporcionar una educación pública gratuita y apropiada comúnmente conocida por el acrónimo FAPE. Con el fin de proporcionar una FAPE, el distrito escolar debe trabajar en colaboración con usted. Usted será un miembro del equipo del IEP que considerará las necesidades únicas de su estudiante y desarrollará un programa de educación individualizado o [IEP](#) para su estudiante.<sup>1</sup> El IEP debe proporcionar instrucción que se adapte a las necesidades únicas de su estudiante e incluya suficientes servicios de apoyo para permitir que su estudiante logre un progreso educativo significativo y para ayudar a su estudiante a adquirir conocimientos y habilidades, incluidos los necesarios para el desarrollo social y emocional de acuerdo con las expectativas cronológicas y de desarrollo adecuadas. Cualquier servicio de educación especial identificado para su estudiante debe proporcionarse a expensas públicas sin costo alguno para usted. Todos los estudiantes en el sistema de educación pública de la Commonwealth, incluidos los estudiantes con discapacidades, tienen derecho a la oportunidad de aprender el material que está cubierto por los estándares académicos en los marcos curriculares de Massachusetts. Massachusetts también proporciona un derecho individual a la educación pública gratuita y gratuita para sus estudiantes residentes con discapacidades que asisten a escuelas privadas a expensas privadas y que buscan servicios públicos de educación especial.

Tanto [las leyes estatales como las federales](#) contienen reglas que los distritos escolares deben seguir al decidir si un estudiante es elegible para la educación especial y, de ser así, qué servicios recibirá el estudiante. Estas leyes también proporcionan procedimientos detallados para garantizar que el estudiante reciba una educación pública gratuita y gratuita durante todo el tiempo que sea elegible para la educación especial. La educación especial es un área altamente compleja y regulada de la ley educativa. Los detalles de la ley tienen la intención de proteger a su estudiante y ayudar a garantizar que él o ella reciba los servicios educativos adecuados. Puede obtener ayuda adicional para comprender el proceso de educación especial de la oficina de orientación de su escuela, el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (ESE), organizaciones de padres de estudiantes con discapacidades y organizaciones privadas de educación especial. La información de estas fuentes le ayudará a trabajar en colaboración con su distrito escolar para asegurarse de que su estudiante reciba los servicios educativos adecuados. El ESE publica amplia información para los padres y los distritos escolares en sus sitios web de Internet. Al [final de este Aviso se incluye](#) una Tabla de los Sitios Web de ESE.

Este Aviso le proporciona información importante sobre su derecho a participar en la planificación de la educación especial de su estudiante. Las salvaguardas procesales son las reglas específicas que aseguran que usted sepa lo que el distrito escolar está proponiendo hacer ("recibir notificación"), estar de acuerdo con el plan del distrito escolar ("dar el consentimiento de los padres") y tener una variedad de oportunidades para resolver desacuerdos con el distrito escolar ("debido proceso"). Las salvaguardas procesales en la ley también brindan protecciones adicionales descritas en este documento.

Esperamos que este Aviso le sea de ayuda a medida que asume un papel activo en la experiencia educativa de su estudiante.

Este documento, el Aviso de Garantías Procesales de los Padres, responde a las siguientes preguntas:

1. [¿Qué es la "notificación previa por escrito" y cuándo se recibe?](#)
2. [¿Qué es el "consentimiento de los padres" y cuándo debe el distrito escolar solicitar su consentimiento?](#)
3. [¿Está obligado el distrito escolar a evaluar si los padres lo solicitan?](#)
4. [¿Qué es una "evaluación educativa independiente"?](#)

---

<sup>1</sup> See the IEP Process Guide for information on how a student's IEP is developed and implemented.  
Holyoke Community Charter School – Student/Parent Handbook 2024-2025

5. [¿Cuándo puede ver los registros estudiantiles de su estudiante?](#)
6. [¿Cómo pueden los padres y las escuelas resolver las disputas?](#)
7. [¿Cuáles son sus responsabilidades si coloca a su estudiante en una escuela privada?](#)

Página 11

8. [¿Qué se debe hacer para planificar la transición de su estudiante de la escuela?](#)
9. [¿Cómo puede una escuela disciplinar a un estudiante con una discapacidad?](#)
10. [¿Dónde se pueden encontrar las leyes y reglamentos y otra información útil?](#)

Usted recibirá este Aviso al menos una vez al año si su estudiante es identificado como elegible para educación especial. También puede solicitar una copia de su distrito escolar en cualquier momento o del ESE. Este documento está disponible en el sitio web de ESE en <http://www.doe.mass.edu/sped/prb>.

### *1. ¿Qué es la Notificación Previa por Escrito y cuándo la recibe?*

34 CFR §300.503

El distrito escolar debe proporcionarle una notificación por escrito cuando proponga, o se niegue, a tomar medidas para identificar a su estudiante, evaluar a su estudiante, proporcionar servicios especiales a su estudiante o cambiar el programa de su estudiante. Las regulaciones federales llaman a esto un "aviso previo por escrito".

La notificación por escrito debe:

- Describa *lo que* el distrito escolar propone o se niega a hacer;
- Explique *por qué* el distrito escolar propone o se niega a tomar la medida;
- Describa *cómo* el distrito escolar decidió proponer o negarse a tomar la acción, incluyendo informarle sobre cada procedimiento de evaluación, evaluación, registro o informe que su distrito escolar utilizó para tomar su decisión; y
- Describa cualquier otra opción que el equipo del programa de educación individualizada (IEP, por sus siglas en inglés) de su estudiante consideró y las razones por las que se rechazaron esas opciones.

Los distritos escolares le proporcionarán esta información utilizando formularios desarrollados por el ESE y disponibles en el sitio web del ESE o sus propios formularios que contengan la misma información.

Usted recibirá una notificación previa por escrito cuando el distrito escolar: proponga llevar a cabo una evaluación inicial o una reevaluación; proponga un IEP nuevo o enmendado; proponga un cambio en la colocación, incluyendo un cambio propuesto en la colocación por razones disciplinarias; o proponga terminar los servicios de educación especial.

También recibirá un aviso si el distrito escolar determina que no es elegible para los servicios de educación especial o rechaza una solicitud que usted ha hecho relacionada con las evaluaciones o la provisión de educación especial a su estudiante. Los avisos del distrito escolar deben proporcionarse en su idioma nativo u otro modo de comunicación que utilice, a menos que claramente no sea factible hacerlo. Si su lengua materna u otro modo de comunicación no es un idioma escrito, su distrito escolar debe asegurarse de que el aviso de la escuela se traduzca para usted oralmente o por otros medios (por ejemplo, por lenguaje de señas), y que usted comprenda el contenido del aviso.

Cuando se le notifique previamente por escrito, también se le entregará una copia de este Aviso de Garantías Procesales, o si ya ha recibido este Aviso durante el año escolar actual, se le informará cómo puede obtener otra copia. También se le dará información sobre a quién puede contactar para obtener ayuda para comprender las leyes federales y estatales de educación especial.

### *2. ¿Qué es el consentimiento de los padres?*

34 CFR §300.9 y 603 CMR 28.07 (1)

El distrito escolar no puede darle a su estudiante un examen especial o un servicio especial a menos que usted esté de acuerdo y dé su "consentimiento de los padres" por escrito. El distrito escolar debe comunicarse con usted y explicarle claramente lo que se propone hacer por su estudiante. Luego, el distrito escolar le pedirá que firme con su nombre en el

formulario de consentimiento para demostrar que está de acuerdo con la propuesta de la escuela. Esto es dar el "consentimiento de los padres".

Dar su consentimiento es voluntario. Puede retirar o revocar su consentimiento en cualquier momento. Si desea revocar el consentimiento, debe hacerlo por escrito. El retiro del consentimiento solo se aplicará a acciones futuras por parte del distrito escolar, no a algo que ya haya sucedido. Su distrito escolar no puede usar su negativa a dar su consentimiento a un servicio o actividad como una razón para negarle a usted o a su estudiante cualquier otro servicio, beneficio o actividad.

No se requiere su consentimiento antes de que su distrito escolar pueda revisar los datos existentes como parte de la evaluación o reevaluación de su estudiante, darle a su estudiante una prueba u otra evaluación que se administre a todos los estudiantes sin consentimiento, como el MCAS o las pruebas en el aula que forman parte del programa de educación general, o compartir información con funcionarios educativos federales o estatales.

## *2.1 ¿Cuándo le pedirá un distrito escolar su consentimiento? 34 CFR §300.300 y 603 CMR 28.07(1)*

Un distrito escolar solicitará el consentimiento de sus padres en las siguientes circunstancias:

### **Autorizar la evaluación inicial para determinar si el estudiante es elegible para educación especial**

El distrito escolar no puede llevar a cabo una evaluación inicial de su estudiante para determinar si su estudiante es elegible para recibir educación especial y/o servicios relacionados sin obtener primero su consentimiento. Si su estudiante es referido para una evaluación, el distrito escolar debe solicitar su consentimiento para la evaluación dentro de los cinco días escolares.

### **Para aprobar los servicios iniciales**

Si, después de que se haya completado la evaluación inicial, el equipo del Programa de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) ha decidido que su estudiante es elegible para la educación especial, el equipo del IEP propondrá educación especial y servicios relacionados y una colocación para su estudiante. Usted es miembro del equipo del IEP y debe dar su consentimiento antes de que su distrito escolar pueda proporcionar educación especial y servicios relacionados a su estudiante por primera vez. Si usted no da su consentimiento, el distrito escolar no puede proporcionar educación especial y servicios relacionados a su estudiante. Puede aceptar o rechazar la propuesta completa o parte de ella. El IEP o cualquier parte que usted acepte debe comenzar tan pronto como usted lo acepte.

### **Para hacer un cambio en los servicios, la colocación o la reevaluación**

Una vez que haya aceptado un IEP para su estudiante, el distrito escolar debe obtener su consentimiento antes de que el distrito escolar pueda cambiar los servicios o la ubicación de su estudiante, o realizar una reevaluación.<sup>2</sup> Si se niega a dar su consentimiento, tiene la obligación de participar con el distrito en una discusión activa para resolver su desacuerdo. Si ha dado su consentimiento a los servicios en el pasado y ahora desea revocar el consentimiento y retirar a su estudiante de los servicios, debe hacerlo por escrito. El distrito escolar no puede solicitar una audiencia en la Oficina de Apelaciones de Educación Especial (BSEA, por sus siglas en inglés) para obtener autoridad para proporcionar servicios educativos o para reevaluar a su estudiante sin su consentimiento.

### *Para excusar a los miembros del equipo del IEP de asistir a una reunión del equipo*

Los miembros del equipo del IEP pueden ser excusados de asistir a una reunión del equipo si usted lo acuerda por escrito antes de la reunión. Si el Equipo va a discutir el área del miembro del Equipo excusado, entonces el miembro excusado debe proporcionar su opinión por escrito antes de la reunión del Equipo. Si usted no está de acuerdo en excusar al miembro del equipo, él o ella debe asistir a la reunión del equipo del IEP.

## *2.2 ¿Cuándo se solicitará el consentimiento del estudiante?*

*34 CFR §300.520 y 603 CMR*

*28.07 (5)*

---

<sup>2</sup> You also have the right to observe your student in his or her current program and observe a proposed program prior to your student's placement. For further information see the ESE document "Observation of Education Programs by Parents".

Según la ley de Massachusetts, un estudiante ha alcanzado la edad adulta al cumplir dieciocho (18) años. Por lo tanto, cuando un estudiante cumple 18 años, todos los derechos de toma de decisiones que usted tiene como padre se transfieren a su estudiante adulto, a menos que un tribunal haya designado un tutor legal para su estudiante o su estudiante indique por escrito que él o ella quiere compartir la toma de decisiones con usted o quiere que usted continúe teniendo autoridad para tomar decisiones sobre su programa educativo. El distrito escolar debe discutir con usted y su estudiante el impacto de esta transferencia de derechos al menos un año antes de que el estudiante cumpla dieciocho años. Como padre de un estudiante adulto con una discapacidad, usted continuará recibiendo todos los avisos requeridos de la escuela, y continuará pudiendo inspeccionar los registros educativos de su estudiante, incluso si su estudiante toma sus propias decisiones educativas.

### *2.3 ¿Cuándo dará su consentimiento un padre sustituto de educación especial?* 34 CFR §300.519 (G) y 603 CMR 28.07 (7)

Si un estudiante está bajo la custodia del Departamento de Niños y Familias, o los padres o tutores del estudiante no pueden ser identificados o localizados o se les ha terminado la patria potestad, el ESE tiene la responsabilidad de asegurarse de que haya un adulto sin intereses conflictivos para tomar decisiones de educación especial en nombre del estudiante. A esta persona se le llama padre sustituto de educación especial. El ESE determina si es necesario designar a un padre sustituto de educación especial para el estudiante. Si es designado, un padre sustituto de educación especial tiene los mismos derechos y responsabilidades que un padre en asuntos de educación especial para el estudiante.

### *2.4 ¿Cómo puedo retirar el consentimiento??* 34 CFR §300.300(B(4) y 300.9

Si ha dado su consentimiento para la educación especial y los servicios relacionados y ahora desea revocar su consentimiento, debe hacerlo por escrito. Puede retirar su consentimiento a todos los servicios de educación especial y servicios relacionados, a un servicio específico o a la colocación. Una vez que el distrito escolar reciba su carta, el distrito le enviará un aviso indicando el cambio en la ubicación educativa y los servicios que resultan de su revocación del consentimiento. Una vez que retire su consentimiento para todos los servicios de educación especial y servicios relacionados, el distrito escolar ya no está obligado a poner a disposición FAPE ni a tener una reunión del IEP ni a desarrollar un IEP para su estudiante. Los distritos escolares no están obligados a enmendar el expediente de su estudiante para eliminar las referencias a los servicios de educación especial como resultado de su revocación del consentimiento.

### 3. *¿Está obligado el distrito escolar a evaluar a un estudiante a petición de un padre?*

34 CFR §300.301 y 603 CMR 28.04

Un estudiante debe recibir una evaluación completa y exhaustiva para determinar si el estudiante tiene una discapacidad y es elegible para la educación especial y, si es elegible, para ayudar a determinar la educación especial apropiada y los servicios relacionados que puedan ser necesarios. Los padres que se preocupan por el desarrollo de su hijo o tienen sospecha de una posible discapacidad pueden remitir a su hijo para una evaluación inicial. No es necesario usar palabras especiales al hacer una referencia para una evaluación inicial. Al recibir dicha solicitud de una evaluación inicial, el distrito escolar debe enviar una notificación a los padres y debe solicitar el consentimiento de los padres para realizar una evaluación. (Un distrito escolar rara vez tendrá la oportunidad de negarse a realizar una evaluación inicial y puede hacerlo solo si el padre u otra persona que hace la referencia no tiene sospecha de discapacidad o no está preocupada por el desarrollo del estudiante).

Cuando sea apropiado, el distrito escolar también puede proporcionar a los padres información sobre otros servicios de apoyo que pueden adaptarse mejor a las necesidades de un estudiante en particular. Sin embargo, un distrito escolar no puede negarse a evaluar a un estudiante que ha sido referido para una evaluación como se describe anteriormente, sobre la base de un programa de pre-referencia o para probar otras actividades de apoyo a la instrucción o por cualquier otra razón. Además, la ley prevé reevaluaciones periódicas para garantizar que el estudiante se beneficie y continúe requiriendo educación especial. Siempre se requerirá el consentimiento de los padres antes de estas reevaluaciones.

### 4. *¿Qué es una Evaluación Educativa Independiente?*

34 CFR §300.502 y 603 CMR 28.04(5)

Una Evaluación Educativa Independiente (IEE, por sus siglas en inglés) es una evaluación realizada por un examinador calificado que no es empleado del distrito escolar responsable de la educación de su estudiante.

Usted tiene el derecho de solicitar una IEE de su estudiante a expensas públicas si no está de acuerdo con la evaluación del distrito escolar. Si solicita una IEE, el distrito escolar debe proporcionarle información sobre dónde puede obtener una IEE y sobre los requisitos estatales que se aplican a las IEE.

#### 4.1 *¿Cuándo se lleva a cabo una Evaluación Educativa Independiente a expensas públicas?*

En Massachusetts, según la ley estatal, recibirá una IEE a expensas públicas totales o compartidas si cumple con los requisitos de elegibilidad de ingresos. Los estudiantes que son elegibles para recibir comidas gratuitas o de costo reducido tienen derecho a una IEE a expensas públicas. Otros estudiantes son elegibles para un IEE de costo compartido de acuerdo con una escala móvil de tarifas. Compartir su información financiera con el distrito escolar es completamente voluntario de su parte. Si decide compartir dicha información, el distrito escolar debe notificarle inmediatamente por escrito si es elegible o no para el financiamiento total o parcial de una IEE y proceder a financiar la IEE en función de la elegibilidad. Su derecho a una IEE financiada con fondos públicos a través de la elegibilidad de ingresos se extenderá por 16 meses a partir de la fecha de la evaluación del distrito escolar con la que no está de acuerdo.

Si no cumple con los requisitos de elegibilidad de ingresos o decide no divulgar información financiera, el distrito debe considerar su solicitud de una IEE financiada con fondos públicos según la ley federal. Dentro de los 5 días, el distrito puede acordar proporcionar una IEE a expensas públicas o solicitar una audiencia en la Oficina de Apelaciones de Educación Especial (BSEA) para demostrar que la evaluación realizada por el distrito fue completa y apropiada. Más detalles sobre las IEE están disponibles en los Avisos Administrativos de ESE 2004-1 y 2001-3 disponibles en su distrito escolar local y en el sitio web de ESE <http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/?section=admin>.

Usted tiene derecho a una sola IEE de su estudiante a expensas públicas cada vez que su distrito escolar realiza una evaluación. Usted puede hacer que se realicen evaluaciones independientes a su propio costo en cualquier momento.

#### *4.2 Los resultados de las IEE deben ser considerados dentro de 10 días por el distrito escolar*

Si obtiene una IEE de su estudiante a expensas públicas o comparte con el distrito escolar una evaluación de su estudiante que obtuvo a expensas privadas, su distrito escolar debe convocar una reunión de equipo dentro de los diez días hábiles escolares posteriores a recibir la información de la evaluación. El equipo considerará los resultados de la evaluación y determinará qué cambios, si los hay, se deben hacer en el IEP de su estudiante.

#### *5. ¿Cuándo puede ver los registros estudiantiles de su estudiante? 34 CFR 300.611 y 603 CMR 23.00*

El expediente del estudiante consiste en el expediente académico de su estudiante y el expediente escolar temporal e incluye registros de salud, exámenes, evaluaciones, registros disciplinarios y otros registros relacionados con la elegibilidad o el programa de educación especial de su estudiante.<sup>3</sup> La información de identificación personal sobre su estudiante es confidencial y no puede ser divulgada a nadie más que a los maestros y funcionarios educativos sin su consentimiento.

Usted y su estudiante (si su estudiante tiene 14 años o más) tienen derecho a ver todos y cada uno de los registros del estudiante dentro de los 10 días posteriores a su solicitud y antes de cualquier reunión del IEP o audiencia de debido proceso.<sup>4</sup> También puede obtener copias de la información si la solicita por un cargo razonable limitado al costo de reproducción. Es posible que no se le cobren los costos asociados con la búsqueda y recuperación de los registros de su estudiante.

Además, puede reunirse con personal escolar profesionalmente calificado para que le expliquen los registros. También puede pedirle a su representante (defensor, consultor o abogado) que inspeccione, revise e interprete el expediente de su estudiante si usted da su consentimiento informado específico por escrito. Todos los derechos asociados con el registro del estudiante están contenidos en las Regulaciones de Registro de Estudiantes de Massachusetts 603 CMR 23.00. Esas regulaciones se pueden encontrar en <http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr23.html> o solicitando una copia de las regulaciones del distrito escolar o ESE.

Por lo general, solo los padres, el estudiante elegible, el personal autorizado de la escuela y los funcionarios de educación estatales y federales pueden ver el registro del estudiante sin el consentimiento específico, informado y por escrito del padre o del estudiante adulto. Es posible que se requiera que el distrito escolar proporcione cierta información a los funcionarios estatales y federales como resultado de una orden judicial o en respuesta a un problema de salud y seguridad o de aplicación de la ley. Puede encontrar información útil sobre estos y otros problemas con los registros de los estudiantes en <http://www.doe.mass.edu/lawsregs/advisory/cmr23qanda.html>.

---

If a student's parents revoke their consent for special education services after such services have been initially provided, school districts are not required to amend the student's records to remove references to special education services.

<sup>4</sup> The school district can only limit access to the student record if it has received a legal document such as a restraining order or a divorce or custody decree that restricts access to information about the student's.

## 6. ¿Cómo pueden los padres y las escuelas resolver las disputas? 34 CFR 300.151, 300.506 – 300.518 y 603 CMR 28.08

Las leyes estatales y federales de educación especial brindan muchas oportunidades para que los padres participen en la planificación educativa de su hijo con una discapacidad. Si los padres y los distritos escolares no están de acuerdo sobre los cambios relacionados con la identificación, evaluación o colocación educativa de un estudiante con una discapacidad, o los servicios de FAPE proporcionados a un estudiante con una discapacidad, las leyes proporcionan un menú de formas de resolver el desacuerdo. Su estudiante deberá permanecer en su programa educativo y colocación actual durante cualquier disputa relacionada con la colocación o los servicios, a menos que usted y el distrito escolar acuerden lo contrario o que la ubicación de su estudiante se cambie como resultado de [una disciplina](#).

A continuación se presentan formas alternativas en las que usted y su distrito escolar pueden resolver los desacuerdos.

### 6.1 Llevar la disputa a la atención de los funcionarios de las escuelas públicas locales

Como primer paso para resolver su disputa, puede comunicarse con el director de su escuela, el administrador de educación especial o su superintendente para pedir ayuda. Es una buena práctica escribir una carta explicando la situación que le preocupa.

### 6.2 Utilizar el sistema de resolución de problemas ESE

Si cree que necesita ayuda fuera de su distrito escolar, puede comunicarse con la Oficina de Servicios de Aseguramiento de la Calidad del Programa (PQA) de ESE, al 781-338-3700 para usar el "Sistema de Resolución de Problemas" estatal descrito en <http://www.doe.mass.edu/pqa/prs/>. Puede presentar una queja ante PQA sobre cualquier violación de la ley educativa estatal o federal u obtener ayuda del personal de PQA para resolver el problema de manera informal. Si desea una investigación formal por parte de PQA, tendrá que presentar su queja por escrito. El personal de PQA le ayudará a preparar y presentar la queja. Su queja por escrito debe incluir: una declaración de sus inquietudes, sus intentos de resolver sus inquietudes, las acciones de la escuela que cree que resolverían sus inquietudes y su firma e información de contacto. Si su queja es sobre un estudiante específico, debe proporcionar el nombre del estudiante y la dirección residencial y el nombre de la escuela. Sin embargo, los problemas de los que se queja deben haber ocurrido no más de un año antes de que PQA reciba su queja. Si decide presentar una queja formal ante el Sistema de Resolución de Problemas de PQA, también debe enviar una copia de su queja por escrito al distrito escolar que es objeto de la queja. PQA resolverá su queja dentro de los 60 días y le enviará una copia de los hallazgos y la decisión.

Presentar una queja formal ante PQA no le impedirá usar otros métodos, como conversaciones con su distrito escolar local, mediación o una audiencia de [debido proceso](#) en la Oficina de Apelaciones de Educación Especial (discutida a continuación) para resolver su queja.<sup>5</sup> Sin embargo, si solicita una audiencia de debido proceso, una queja que presente a través del sistema de resolución de problemas se dejará de lado hasta que se complete la audiencia de debido proceso.

### 6.3 Solicitar el nombramiento de un mediador neutral.

[La mediación](#)<sup>6</sup> es un servicio proporcionado por una persona neutral que está capacitada en educación especial, derecho y en métodos de negociación. La mediación se puede programar siempre que los padres y las escuelas tengan un desacuerdo sobre asuntos de educación especial, incluso si se presentó una queja a través del Sistema de Resolución de Problemas de PQA. El mediador ayuda a los padres y al distrito escolar a hablar sobre su desacuerdo y a llegar a un acuerdo que ambas partes puedan aceptar. Las discusiones durante las mediaciones son confidenciales y nada de lo que diga ninguna de las partes puede usarse más tarde si la disputa se convierte en

<sup>5</sup> For a comparison of how the problem resolution system resolves a complaint with how a complaint is resolved through a due process hearing see: <http://www.doe.mass.edu/sped/docs.html>

<sup>6</sup> A description of the mediation process can be found on the ESE Web site at <http://www.doe.mass.edu/bsea/mediation.html>

objeto de una audiencia formal o un procedimiento judicial. Una vez que se llegue a un acuerdo, se pondrá por escrito, ambas partes lo firmarán y puede ser ejecutado por un tribunal.

La mediación se puede programar comunicándose con la BSEA al 781-338-6443. El mediador programará una reunión con usted y el distrito escolar dentro de los 30 días posteriores a la solicitud de mediación. Las reuniones se llevarán a cabo en un momento y lugar convenientes. La participación es voluntaria; Por lo tanto, tanto el distrito escolar como los padres deben estar de acuerdo en participar en la mediación. No hay ningún cargo por el servicio.

Información adicional sobre cómo funciona la mediación está disponible en BSEA 781-338-6400 y se puede encontrar en sus publicaciones "[Preguntas frecuentes sobre la mediación](#)"<sup>7</sup> y la "[Explicación de la mediación](#)".<sup>8</sup>

#### *6.4 Solicitar una audiencia de debido proceso y participar en una reunión de resolución*

Si usted y el distrito escolar no han podido resolver su desacuerdo, entonces tiene derecho a que un oficial de audiencias neutral e imparcial escuche a ambos lados de la disputa, escuche el testimonio, examine la evidencia y tome una decisión. Esta audiencia es convocada por la BSEA y se llama audiencia de debido proceso. El oficial de audiencias de BSEA está capacitado en la ley de educación especial y no debe tener ninguna conexión personal o profesional con usted o cualquier otra persona que esté involucrada en el desacuerdo.

La audiencia de debido proceso considerará las disputas sobre la elegibilidad; evaluación; IEP; las decisiones de colocación educativa, incluidas las que resultan de la disciplina; FAPE; impartir educación especial; o protecciones procesales de la ley estatal y federal para estudiantes con discapacidades. Debe solicitar una audiencia dentro de los dos años posteriores a la fecha en que supo, o debería haber sabido,<sup>9</sup> sobre los eventos que forman la base de su queja. Este período de tiempo se puede extender si puede demostrar que se le impidió solicitar una audiencia porque el distrito escolar tergiversó que había resuelto el problema en su queja o si el distrito le retuvo cierta información requerida.

Usted o su distrito escolar pueden presentar una solicitud de audiencia de [debido proceso por escrito](#)<sup>10</sup> con la otra parte y enviar una copia a la BSEA para obtener una audiencia de debido proceso. La BSEA ha desarrollado un [formulario de solicitud de audiencia](#)<sup>11</sup> que usted puede usar, o puede escribir su propia carta en lugar de usar el formulario, pero debe asegurarse de incluir el nombre y la dirección residencial de su estudiante (o información de contacto si el estudiante no tiene hogar); el nombre de la escuela de su estudiante; una descripción del problema que le preocupa, incluidos hechos específicos relacionados con el problema; y una propuesta de solución al problema. Tenga en cuenta que la audiencia se limitará a los problemas que se identifican en la demanda.

Debe enviar su solicitud de audiencia de debido proceso al distrito escolar (u otra parte de la queja) y una copia a la BSEA. Si la queja de debido proceso no proporciona suficiente información, la parte contraria puede impugnar su *suficiencia* dentro de los 15 días. La BSEA decidirá si la queja es suficiente dentro de los 5 días posteriores a la impugnación. Se puede agregar información adicional a la demanda si la parte contraria está de acuerdo o si el oficial de audiencias da permiso. Sin embargo, si se agregan cuestiones adicionales a la queja en un momento posterior, el calendario de audiencias comienza de nuevo.

Si no hay impugnación de la suficiencia de la queja, entonces el proceso de audiencia continúa. Si el distrito escolar aún no le ha enviado una [notificación previa por escrito](#) sobre el problema del que se está quejando, entonces dentro de los 10 días calendario posteriores a la recepción de su solicitud de audiencia de debido proceso, el distrito escolar debe enviarle una respuesta por escrito a la queja.

---

<sup>7</sup> <http://www.doe.mass.edu/bsea/mediation.html?section=faq>

<sup>8</sup> [http://www.doe.mass.edu/bsea/forms/m\\_brochure.doc](http://www.doe.mass.edu/bsea/forms/m_brochure.doc)

<sup>9</sup> The phrase “or should have known” reminds you that you have a responsibility to be aware of your student’s program.

<sup>10</sup> Information on the due process hearing request can be found at: <http://www.doe.mass.edu/bsea/process.html?section=1>

<sup>11</sup> <http://www.doe.mass.edu/bsea/forms/hearing.doc>

**Nota:** Si *el distrito escolar* ha presentado la solicitud de audiencia de debido proceso, *el padre debe responder* dentro de los 10 días calendario posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia y abordar específicamente los problemas que planteó el distrito escolar.

Después de presentar una solicitud de audiencia de debido proceso, el distrito escolar tiene 30 días para trabajar con usted para resolver el desacuerdo antes de que se lleve a cabo la audiencia de debido proceso.<sup>12</sup>

Se requiere que el distrito escolar programe una reunión de resolución dentro de los 15 días calendario posteriores a la recepción de su queja de debido proceso.<sup>13</sup> El distrito escolar determinará con usted qué miembros del equipo del IEP deben asistir a la reunión. Alguien del distrito escolar que pueda tomar decisiones sobre el programa de su estudiante debe asistir a la reunión. El abogado del distrito escolar *no puede* asistir a menos que usted tenga un abogado que asista a la reunión.

Usted debe participar en la reunión de resolución a menos que usted y el distrito escolar acuerden, por escrito, no tener la reunión o si usted y el distrito escolar deciden utilizar el [proceso de mediación](#). Si el distrito escolar no puede hacer que usted participe en la reunión de resolución, puede pedirle al oficial de audiencias que desestime su queja.

Si está dispuesto a reunirse, pero el distrito escolar se niega o retrasa la reunión de resolución más de 15 días después de recibir la notificación de su solicitud de audiencia, entonces puede pedirle al oficial de audiencias que proceda con el proceso de audiencia. Si se reúne, pero el distrito escolar no ha resuelto la queja de debido proceso a su satisfacción dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la queja, entonces la audiencia de debido proceso puede seguir adelante.

El proceso de resolución finaliza cuando se produce uno de los siguientes eventos:

- Cuando usted y el distrito escolar acuerden, por escrito, terminar el período de resolución;
- Al final del período de resolución de 30 días;
- Al final de la mediación; o
- Cuando usted y un funcionario del distrito escolar firman un documento que detalla su acuerdo que resuelve su disputa. Este es un "acuerdo de conciliación" y puede ser ejecutado por un tribunal estatal o federal. Tenga en cuenta que si usted y el distrito escolar llegan a un acuerdo como resultado de una reunión de resolución, usted o el distrito escolar pueden anular el acuerdo dentro de los 3 días hábiles posteriores al momento en que usted y el distrito escolar firmaron el acuerdo.

### *6.5 Presente sus pruebas ante un oficial de audiencias imparcial durante una audiencia de debido proceso*

Cuando presente una queja de debido proceso, la BSEA fijará una fecha de audiencia, le asignará un oficial de audiencias y le enviará información detallada sobre el proceso de audiencia y una lista de abogados y defensores gratuitos o de bajo costo con los que puede comunicarse para obtener ayuda.

Durante la audiencia de debido proceso, usted y el distrito escolar presentarán pruebas y proporcionarán el testimonio de los testigos a un oficial de audiencias imparcial de la BSEA. En cualquier audiencia de debido proceso, incluida una audiencia relacionada con procedimientos disciplinarios, usted puede:

- estar acompañado, asesorado y representado por un abogado y/o defensor;
- Tener a su estudiante presente en la audiencia;
- tener la audiencia abierta al público;
- presentar pruebas como documentos e informes;

---

<sup>12</sup> If you and the school district agree to mediation, you may agree to continue the mediation after the 30 day period.

<sup>13</sup> No resolution session is required if the school district has requested the due process hearing.

- solicitar, o requerir a través de una citación, que los testigos asistan a la audiencia y respondan preguntas;
- ver cualquier evidencia que se vaya a usar en la audiencia con al menos cinco días hábiles de anticipación y pídale al oficial de audiencias que no vea ninguna evidencia que no haya visto; y
- Obtener un registro escrito o, a su elección, electrónico, palabra por palabra, de los hallazgos de hecho y decisión de la audiencia sin costo alguno para usted. Para obtener un registro escrito de la audiencia, debe presentar su solicitud por escrito.

Se puede obtener información adicional sobre las audiencias de debido proceso en la BSEA al 781-338-6400 y en el sitio web de la BSEA: <http://www.doe.mass.edu/bsea/process>

Las audiencias se llevan a cabo de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo de Massachusetts<sup>14</sup> y las Reglas de Audiencias de BSEA.<sup>15</sup> El oficial de audiencias debe emitir una decisión final dentro de los 45 días posteriores al final del período de resolución descrito anteriormente, a menos que el oficial de audiencias haya otorgado extensiones de tiempo a solicitud de cualquiera de las partes. El oficial de audiencias le enviará una copia de la decisión a usted y al distrito escolar. Tanto los padres como el distrito escolar deben acatar la decisión del oficial de audiencias.

La decisión de un oficial de audiencias sobre si a su estudiante se le ofrece una FAPE debe basarse en un hallazgo de que se violaron los derechos de educación especial de su estudiante o una determinación de que el distrito escolar no cumplió con sus otras obligaciones para con su estudiante según las leyes y regulaciones de educación especial. Si usted se ha quejado de una violación de los procedimientos de educación especial (como no llevar a cabo una reunión de equipo adecuada, mantenimiento deficiente de registros o incumplimiento de los plazos), un oficial de audiencias puede determinar que su estudiante no recibió FAPE *solo si* el incumplimiento de los procedimientos:

- Interfirió con el derecho de su estudiante a una FAPE;
- Interfirió significativamente con su capacidad para participar en las decisiones sobre la educación de su estudiante; o
- Privó a su estudiante de un beneficio educativo.

La decisión del oficial de audiencias es una decisión final de la agencia y no puede ser reconsiderada por la BSEA ni modificada por el ESE. Las decisiones de las audiencias son públicas<sup>16</sup> y están disponibles en el sitio web de BSEA en <http://www.doe.mass.edu/bsea/decisions.html>.

## 6.6 *Apelar una decisión de audiencia ante un tribunal estatal o federal*

Si los padres o el distrito escolar no están de acuerdo con la decisión del oficial de audiencias, pueden solicitar una revisión de esa decisión en un tribunal estatal o federal. Cualquier solicitud de revisión de este tipo debe presentarse dentro de los 90 días posteriores a la decisión.

## 6.7 *Honorarios de abogados*      34 CFR §300.517

Cada parte es responsable de pagar los honorarios de su propio abogado, a menos que el tribunal decida lo contrario. Si obtiene un resultado favorable en una decisión de audiencia escrita o en un procedimiento judicial, el tribunal<sup>17</sup> puede decidir que el distrito escolar debe pagar los honorarios razonables de sus abogados. Tenga en cuenta, sin embargo, que no podrá obtener estos honorarios por el tiempo que dedicó a litigar su caso después de que el distrito hizo una oferta de acuerdo si:

<sup>14</sup> M.G.L. c.30A

<sup>15</sup> [http://www.doe.mass.edu/bsea/forms/hearing\\_rules.doc](http://www.doe.mass.edu/bsea/forms/hearing_rules.doc)

<sup>16</sup> Hearing decisions are published after redacting information that would allow the student to be readily identified.

<sup>17</sup> A BSEA Hearing Officer may not award attorney's fees.

- El distrito hizo una oferta escrita de acuerdo 10 o más días antes de la audiencia,
- no aceptó la oferta en un plazo de 10 días, y
- El resultado de la audiencia no fue mejor que la oferta de acuerdo.

Si el distrito escolar obtiene una decisión favorable, un tribunal podría ordenar a su abogado que pague los gastos legales del distrito escolar si el tribunal determina que su abogado presentó una queja o continuó litigando después de enterarse de que la queja no tenía base de hecho, no era razonable, era frívola o se persiguió con un propósito inapropiado. Un tribunal también puede ordenarle a usted o a su abogado que paguen los costos legales si su solicitud de una audiencia de debido proceso o una causa de acción posterior se presentó con un propósito inapropiado, como acosar, causar demoras innecesarias o aumentar innecesariamente el costo del litigio.

## 7. *¿Cuáles son sus responsabilidades si coloca a su estudiante en una escuela privada y cree que su distrito escolar debería reembolsarle la matrícula?*

34 CFR §300.148

Hay algunas ocasiones en las que un padre cree que la escuela pública no está proporcionando una educación pública gratuita y gratuita al estudiante y el padre decide colocar al estudiante en una escuela privada. Un padre puede inscribir a su estudiante en una escuela privada a expensas privadas en cualquier momento. Sin embargo, si el padre cree que la escuela pública debe ser responsable de los costos de la educación del estudiante en la escuela privada, el padre debe informar al distrito escolar de las objeciones al IEP y al programa del estudiante, rechazar el IEP, informar al distrito escolar de su intención de expulsar al estudiante e inscribirlo en una escuela privada. y solicitar una audiencia por parte de la BSEA. Un padre debe informar al distrito escolar antes de retirar al estudiante de la escuela pública, ya sea oralmente en la última reunión del equipo antes de la expulsión o por escrito al menos 10 días hábiles antes de retirar al estudiante de la escuela.

El distrito escolar no está obligado a pagar para que un estudiante asista a una escuela privada si el distrito escolar ha puesto a disposición del estudiante una FAPE. Los desacuerdos entre los padres y el distrito escolar sobre si el programa del estudiante proporciona una FAPE y las solicitudes de reembolso financiero por el costo de un programa privado pueden resolverse a través de los procedimientos de debido proceso discutidos anteriormente en este documento. El oficial de audiencias determinará si el distrito escolar puso a disposición de su estudiante una FAPE. Si el oficial de audiencias determina que el distrito escolar *no* le proporcionó a su estudiante una FAPE, que usted siguió los pasos anteriores y que la colocación en una escuela privada fue apropiada, el oficial de audiencias, después de considerar todas las circunstancias que rodearon la remoción del estudiante, puede exigir que el distrito escolar le reembolse la totalidad o parte del costo de la colocación en una escuela privada.

## 8. *¿Qué se debe hacer para planificar la transición de su estudiante de la escuela secundaria?*

34 CFR §300.43

Planificar la transición de su estudiante de la escuela a las oportunidades postcurriculares facilitará la capacidad de su estudiante para participar con éxito en actividades como la educación postsecundaria, el trabajo y la vida comunitaria y adulta. La planificación de la transición debe basarse en las fortalezas, preferencias, intereses y necesidades de su estudiante, debe comenzar cuando su estudiante tiene 14 años y debe discutirse cada año en una reunión de equipo. El distrito escolar debe discutir las necesidades de transición de su estudiante con usted y su estudiante<sup>18</sup> y debe considerar las metas para su estudiante después de que termine la escuela al graduarse con un diploma regular de escuela secundaria o llegar a la edad de 22 años. Los distritos escolares deben usar el método [Formulario de Planificación de Transición](#)<sup>19</sup> para registrar los resultados de esta discusión anual. El IEP del estudiante debe incluir metas, objetivos y servicios medibles de transición postsecundaria basados en una evaluación adecuada de su discapacidad y necesidades de transición.

La graduación con un diploma regular de escuela secundaria es un cambio de ubicación y termina la elegibilidad del estudiante para la educación especial. El distrito escolar debe informarle si y cuándo espera que su estudiante se gradúe

<sup>18</sup> The student should be invited to attend the Team meeting to discuss postsecondary goals and transition.

<sup>19</sup> <http://www.doe.mass.edu/sped/28MR/28m9.doc>

con un diploma de escuela secundaria regular. Esta discusión debe tener lugar durante la reunión del equipo no menos de 1 año antes de la graduación del estudiante.

## 9. ¿Cómo puede una escuela disciplinar a un estudiante con una discapacidad?

34 CFR §300.530

Las escuelas públicas deben contar con procedimientos y normas que garanticen un entorno de aprendizaje seguro para los estudiantes. Se espera que las escuelas, y las escuelas secundarias, publiquen sus reglas de conducta para que los estudiantes sepan cómo se espera que se comporten. Si un estudiante se porta mal y viola el código de conducta de la escuela, la escuela puede disciplinar al estudiante. La disciplina debe ser justa y equitativa.

En general, cualquier estudiante puede ser suspendido o removido de la escuela por razones disciplinarias por un corto tiempo, que no es más de 10 días. Antes de cualquier remoción o suspensión, se le debe informar al estudiante de lo que se le acusa de haber hecho y se le debe dar la oportunidad de contar su versión de la historia. Durante una breve remoción disciplinaria, la escuela no está obligada a proporcionar instrucción a un estudiante discapacitado a menos que lo haga para estudiantes sin discapacidad. Una vez que un estudiante con una discapacidad ha sido retirado de la colocación escolar por más de 10 días acumulativos durante el año escolar, el estudiante debe recibir servicios educativos que le permitan continuar participando en el plan de estudios de educación general y progresar hacia las metas establecidas en su IEP. Los funcionarios escolares deben consultar con al menos uno de los maestros del estudiante para determinar qué servicios son necesarios. Estos servicios deben comenzar el 11º día escolar de la remoción disciplinaria de un estudiante durante el año escolar y continuar durante la remoción disciplinaria.

Las escuelas deben seguir reglas disciplinarias especiales para los estudiantes con discapacidades que han sido considerados elegibles para educación especial.<sup>20</sup> En el sitio web de la ESE se puede encontrar un cuadro que muestra el funcionamiento de estas normas disciplinarias.<sup>21</sup> Estas reglas disciplinarias especiales se aplican tan pronto como un estudiante es removido de su colocación educativa actual<sup>22</sup> por más de 10 días seguidos, o si un estudiante es removido por razones disciplinarias por más de un total de 10 días en cualquier año escolar y hay un patrón de remoción por comportamientos comparables. La escuela debe notificarle tan pronto como se tome la decisión de retirar a su estudiante de su colocación educativa por más de 10 días y proporcionarle una copia de este Aviso.

El equipo del IEP del estudiante debe reunirse dentro de los 10 días posteriores a la decisión de la escuela de imponer la disciplina. En esta reunión, llamada "*determinación de manifestación*", usted y otros miembros del equipo del IEP determinarán si el mal comportamiento fue causado o tuvo una relación directa con la discapacidad del estudiante, o fue el resultado directo de la falta de la escuela para proporcionar los servicios requeridos por el IEP del estudiante. Al tomar la determinación de la manifestación, usted y otros miembros del equipo del IEP deben considerar la información relevante del expediente de su estudiante, incluido el IEP de su estudiante, sus observaciones y las de los maestros sobre el comportamiento de su estudiante, y cualquier información relevante que proporcione.

Si el equipo determina que el comportamiento del estudiante *no fue* causado o directamente relacionado con la discapacidad del estudiante o la falta de implementación adecuada del IEP, entonces un estudiante con una discapacidad puede ser disciplinado de la misma manera y por el mismo período de tiempo que otros estudiantes son disciplinados por la misma ofensa.

Sin embargo, el equipo del IEP debe determinar el entorno educativo alternativo provisional (IAES, por sus siglas en inglés) donde se ubicará al estudiante y los servicios educativos que se proporcionarán. Un IAES es un entorno distinto a la ubicación actual del estudiante que le permite continuar recibiendo servicios educativos de acuerdo con su IEP. El personal

---

<sup>20</sup> The special education disciplinary rules also apply to some students who have not yet been found eligible for special education. If, prior to the conduct in question, the parent has put his or her concern that the student's has a possible disability in writing to supervisory or administrative personnel or the student's teacher; if the teacher or other staff has expressed concerns about the student's pattern of behavior directly to the principal of special education or other supervisory personnel, or if the student has been referred for an evaluation that has not yet been completed these special rules apply. The special education disciplinary rules *do not* apply if the parent has refused to consent to the evaluation, if the student has previously been found to be not eligible for special education, or if the parent has revoked consent to special education and related services..

<sup>21</sup> [http://www.doe.mass.edu/sped/IDEA2004/spr\\_meetings/disc\\_chart.doc](http://www.doe.mass.edu/sped/IDEA2004/spr_meetings/disc_chart.doc)

<sup>22</sup> Placement is determined by the IEP Team and is the location where IEP services are provided.

de la escuela puede considerar las circunstancias únicas del estudiante para determinar si un cambio en la ubicación es apropiado para un estudiante con una discapacidad.

Si el equipo determina que el comportamiento del estudiante *fue* causado o directamente relacionado con la discapacidad del estudiante o la falta de implementación adecuada del IEP, entonces el estudiante debe ser devuelto a la última ubicación aprobada del IEP a menos que usted y el equipo del IEP decidan una ubicación diferente. El estudiante también debe recibir una evaluación funcional del comportamiento. Una evaluación funcional del comportamiento o FBA es una evaluación integral del comportamiento que proporciona al equipo del IEP información sobre el comportamiento del estudiante e identifica los servicios de intervención conductual y las modificaciones del programa que están diseñados para abordar la violación del comportamiento para que no se repita. Si el estudiante ya ha tenido una evaluación conductual funcional y tiene un plan de intervención conductual, entonces el equipo del IEP debe determinar si se debe hacer algún cambio en el plan de intervención conductual. Si el comportamiento fue causado por la falta de implementación adecuada del IEP, la escuela debe tomar medidas inmediatas para remediar las deficiencias.

Tenga en cuenta que si su estudiante poseía o usaba un arma o drogas, o causaba lesiones corporales graves a otra persona en la propiedad escolar o en un evento escolar, el director de su estudiante puede ser colocado en un IAES por hasta 45 días escolares sin importar si se determina que el comportamiento es una manifestación de la discapacidad del estudiante. El equipo del IEP determinará el IAES y los servicios educativos apropiados que se proporcionarán al estudiante mientras esté en el IAES.

### *9.1 Apelación de una decisión disciplinaria*

Si un padre no está de acuerdo con cualquier decisión con respecto a la colocación de su estudiante bajo las disposiciones disciplinarias o no está de acuerdo con la determinación de manifestación, o si el distrito escolar cree que mantener la ubicación actual del estudiante es sustancialmente probable que resulte en una lesión para el estudiante o para otros, ya sea el padre o el distrito escolar pueden apelar la decisión [solicitando una audiencia](#) con la BSEA, como se describió anteriormente en este documento.

La BSEA convocará una audiencia sobre una determinación de colocación o manifestación disciplinaria en un horario acelerado.<sup>23</sup> Durante la apelación de una determinación de colocación o manifestación disciplinaria, el estudiante debe permanecer en el IAES hasta que el oficial de audiencias tome una decisión o se complete el período disciplinario, a menos que los padres y el distrito escolar acuerden una colocación diferente.

## *10. ¿Dónde se pueden encontrar las leyes y reglamentos y otra información útil?*

### *10.1 Leyes y reglamentos*

Puede encontrar el texto completo de la ley estatal de Educación Especial en el Capítulo 71B de la Ley General de Massachusetts. La ley estatal se conoce popularmente como "Capítulo 766". Las regulaciones estatales de educación especial se encuentran en el Código de Regulaciones de Massachusetts (CMR) en 603 CMR 28.00. La ley, los reglamentos y otros recursos útiles se encuentran en el sitio web de ESE.<sup>24</sup>

La ley federal de educación especial es la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, conocida como "IDEA". La ley federal se encuentra en el Código de los Estados Unidos en 20 U.S.C. § 1400. Las regulaciones de implementación de IDEA se pueden encontrar en el Código de Regulaciones Federales (CFR) en el Capítulo 34, Sección 300. Se puede encontrar una copia de la ley y los reglamentos federales e información explicativa en el sitio web del Departamento de Educación de EE. UU. en <http://idea.ed.gov/>.

---

<sup>23</sup> See BSEA Hearing Rule II.C. Expedited Hearing. [http://www.doe.mass.edu/bsea/forms/hearing\\_rules.doc](http://www.doe.mass.edu/bsea/forms/hearing_rules.doc) p.6.

<sup>24</sup> <http://www.doe.mass.edu/sped/laws.html>

## 10.2 Guía de proceso y formularios del Programa de Educación Individualizado

Una descripción general de cómo funciona el proceso de educación especial (tomada de la guía del IEP preparada por el USDOE) se puede encontrar en <http://www.doe.mass.edu/sped/iep>.

Para obtener una explicación de cómo se desarrolla un IEP, consulte la Guía de Procesos del IEP y los formularios estándar del IEP disponibles en el sitio web del ESE: <http://www.doe.mass.edu/sped/iep>.

## 10.3 Tabla de abreviaturas

Muchas frases educativas especiales comunes se abrevian con acrónimos compuestos por las letras iniciales de la frase. Para su comodidad, los acrónimos y frases utilizados en este documento se enumeran a continuación:

BSEA:	Oficina de Apelaciones de Educación Especial
CFR:	Código de Regulaciones Federales
CMR:	Regulaciones del Código de Massachusetts
ESE:	Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts
FAPE:	Educación Pública Gratuita y Apropiaada
FBA:	Evaluación Funcional Conductual
IAES:	Entorno Educativo Alternativo Provisional
IDEA:	Ley de Educación para Personas con Discapacidades
IEE:	Evaluación Educativa Independiente
IEP:	Programa de Educación Individualizado
PQA:	Servicios de Aseguramiento de la Calidad del Programa

## 10.4 Tabla de sitios Web

El ESE publica amplia información para los padres y los distritos escolares en sus sitios web de Internet. Estos sitios web incluyen leyes pertinentes, políticas de la agencia y documentos útiles que explican el proceso de educación especial.

Trastorno del espectro autista:

[http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/07\\_1ta.html](http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/07_1ta.html)

Oficina de Apelaciones de Educación Especial

<http://www.doe.mass.edu/bsea/decisions.html>

[http://www.doe.mass.edu/bsea/forms/hearing\\_rules.doc](http://www.doe.mass.edu/bsea/forms/hearing_rules.doc)

<http://www.doe.mass.edu/bsea/forms/hearing.doc>

<http://www.doe.mass.edu/bsea/mediation.html>

[http://www.doe.mass.edu/bsea/forms/m\\_brochure.doc](http://www.doe.mass.edu/bsea/forms/m_brochure.doc)

<http://www.doe.mass.edu/bsea/mediation.html?section=faq>

<http://www.doe.mass.edu/bsea/process.html>

Disciplina:

[http://www.doe.mass.edu/sped/IDEA2004/spr\\_meetings/disc\\_chart.doc](http://www.doe.mass.edu/sped/IDEA2004/spr_meetings/disc_chart.doc)

Ley de Educación para Personas con Discapacidades:

<http://idea.ed.gov/>

El Proceso de Educación Especial Básica bajo IDEA:

<http://www.doe.mass.edu/sped/iep/process.doc>

Programa de Educación Individualizada:

<http://www.doe.mass.edu/sped/iep>

Guía de Procesos del Programa de Educación Individual.

<http://www.doe.mass.edu/sped/iep/proguide.pdf>

Evaluación Educativa Independiente:

<http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/?section=admin>

Observación de los programas educativos por parte de los padres y sus designados con fines de evaluación:

[http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/09\\_2.html](http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/09_2.html)

Aviso de Garantías Procesales de los Padres:

<http://www.doe.mass.edu/sped/prb>.

Sistema de Resolución de Problemas de PQA en comparación con la Queja de Debido Proceso de BSEA:

<http://www.doe.mass.edu/sped/complaintchart.doc>

Sistema de Resolución de Problemas de Servicios de Aseguramiento de la Calidad del Programa:

<http://www.doe.mass.edu/pqa/prs>

Leyes y Reglamentos de Educación Especial:

<http://www.doe.mass.edu/sped/laws.html>

Padre Sustituto de Educación Especial:

<http://www.doe.mass.edu/sped/2002/news/1104memo.html>

Formulario de Planificación de Transición de Educación Especial:

<http://www.doe.mass.edu/sped/28MR/28m9.doc>

Reglamento de Registros Estudiantiles:

<http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr23.html>

Preguntas y respuestas sobre los registros de los estudiantes

<http://www.doe.mass.edu/lawsregs/advisory/cm23qanda.html?section>.

Planificación de la transición:

<http://www.doe.mass.edu/sped/cspd/mod4.html#>

## 15. Estado Libre Asociado de Massachusetts

### **Política contra las novatadas:**

Las novatadas son un término para definir cualquier conducta dañina o método abusivo de iniciación en cualquier organización estudiantil. Cualquier caso de novatadas será reportado inmediatamente al Coordinador de Gestión Estudiantil, quien determinará las consecuencias a emitir.

### Ley contra las novatadas de la Mancomunidad de Massachusetts:

#### Capítulo 269: Sección 17. Novatada; organizarse o participar; Definición de novatadas

*Quienquiera que sea el principal organizador o participante en el delito de novatadas, tal como se define en este documento, será castigado con una multa de no más de tres mil dólares o con prisión en una casa de corrección por no más de un año, o ambas multas y prisión.*

*El término "novatadas", tal como se usa en esta sección y en las secciones dieciocho y diecinueve, significará cualquier conducta o método de iniciación en cualquier organización estudiantil, ya sea en propiedad pública o privada, que intencional o imprudentemente ponga en peligro la salud física o mental de cualquier estudiante u otra persona. Dicha conducta incluirá azotes, golpizas, marcas, calistenia forzada, exposición al clima, consumo forzado de cualquier alimento, licor, bebida, droga u otra sustancia, o cualquier otro trato brutal o actividad física forzada que pueda afectar negativamente la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona, o que someta a dicho estudiante u otra persona a un estrés mental extremo, incluida la privación prolongada de sueño o descanso o el aislamiento prolongado.*

*Sin perjuicio de cualquier otra disposición de esta sección que indique lo contrario, el consentimiento no estará disponible como defensa para ningún enjuiciamiento en virtud de esta acción.*

#### Capítulo 269: Sección 18. No denunciar las novatadas

*Quienquiera que sepa que otra persona es víctima de novatadas según se define en la sección diecisiete y se encuentra en la escena de dicho delito deberá, en la medida en que dicha persona pueda hacerlo sin peligro o peligro para sí mismo o para otros, denunciar dicho delito a un funcionario encargado de hacer cumplir la ley apropiado tan pronto como sea razonablemente posible. Quien no denuncie este delito será castigado con una multa no mayor de mil dólares.*

#### Capítulo 269: Sección 19. Copia de los artículos 17 a 19; emisión a estudiantes y grupos, equipos y organizaciones estudiantiles; Informe con la Junta de Educación Superior

*Sección 19. Cada institución de educación secundaria y cada institución pública y privada de educación postsecundaria expedirá a cada grupo de estudiantes, equipo de estudiantes u organización de estudiantes que forme parte de dicha institución o que esté reconocido por la institución o que la institución permita usar su nombre o instalaciones o que la institución sepa que existe como un grupo de estudiantes no afiliado, equipo estudiantil u organización estudiantil, una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho; siempre que, sin embargo, el cumplimiento por parte de una institución de los requisitos de esta sección de que una institución emita copias de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho a grupos, equipos u organizaciones estudiantiles no afiliados no constituirá evidencia de reconocimiento o respaldo de la institución a dichos grupos, equipos u organizaciones estudiantiles no afiliados.*

*Cada uno de estos grupos, equipos u organizaciones distribuirá una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho a cada uno de sus miembros, plebeyos, promesas o solicitantes de membresía. Será deber de cada uno de dichos grupos, equipos u organizaciones, actuando a través de su funcionario designado, entregar anualmente a la institución un reconocimiento certificado que indique que dicho grupo, equipo u organización ha recibido una copia de esta sección y de las secciones diecisiete*

y dieciocho, que cada uno de sus miembros, plebeyos, promesas o solicitantes ha recibido una copia de las secciones diecisiete y dieciocho. y que dicho grupo, equipo u organización entiende y acepta cumplir con las disposiciones de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho.

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública o privada de educación postsecundaria deberá, al menos una vez al año, antes o al inicio de la inscripción, entregar a cada persona que se matricule como estudiante de tiempo completo en dicha institución una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho.

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública o privada de educación postsecundaria deberá presentar, al menos una vez al año, un informe ante la junta de educación superior y, en el caso de las instituciones secundarias, la junta de educación, que certifique que dicha institución ha cumplido con su responsabilidad de informar a los grupos, equipos u organizaciones de estudiantes y de notificar a cada estudiante de tiempo completo matriculado por ella de las disposiciones de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho y también certificar que dicha institución ha adoptado una política disciplinaria con respecto a los organizadores y participantes de novatadas, y que dicha política se ha establecido con el énfasis apropiado en el manual del estudiante o medios similares para comunicar las políticas de la institución a sus estudiantes. La Junta de Educación Superior y, en el caso de las instituciones secundarias, la Junta de Educación promulgarán reglamentos que rijan el contenido y la frecuencia de dichos informes, e informarán inmediatamente al Fiscal General de cualquier institución que no presente dicho informe.

## **Política de acoso:**

El acoso es un término utilizado para definir patrones repetidos de comportamiento, que lastiman, lesionan, avergüenzan, molestan o incomodan a otros, directa o indirectamente. Cualquier caso de intimidación debe ser reportado inmediatamente a los disciplinarios de la escuela, quienes determinarán las consecuencias apropiadas a emitir. Por favor, consulte el Plan de Acoso de HCCS disponible en el sitio web de HCCS o en la oficina principal de la escuela.

### Capítulo 92 de las Leyes de 2010 - Una Ley relativa al acoso en las escuelas:

"Acoso", el uso repetido por parte de uno o más estudiantes de una expresión escrita, verbal o electrónica o un acto o gesto físico o cualquier combinación de los mismos, dirigido a una víctima que: (i) cause daño físico o emocional a la víctima o daño a la propiedad de la víctima; (ii) hace que la víctima tenga un temor razonable de sufrir daños a sí misma o a su propiedad; (iii) crea un ambiente hostil en la escuela para la víctima; (iv) infrinja los derechos de la víctima en la escuela; o (v) interrumpa material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela. A los efectos de esta sección, el acoso incluirá el ciberacoso.

"Escuela chárter", las escuelas chárter del Commonwealth y las escuelas chárter Horace Mann establecidas de conformidad con la sección 89 del capítulo 71.

"Acoso cibernético", intimidación mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, que incluirá, entre otros, cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitidos en su totalidad o en parte por un cable, radio, sistema electromagnético, fotoelectrónico o fotoóptico, incluidos, entre otros, los siguientes: correo electrónico, comunicaciones por Internet, mensajería instantánea o comunicaciones por fax. El acoso cibernético también incluirá (i) la creación de una página web o blog en el que el creador asuma la identidad de otra persona o (ii) la suplantación a sabiendas de otra persona como autor de contenido o mensajes publicados, si la creación o suplantación crea alguna de las condiciones enumeradas en las cláusulas (i) a (v), inclusive, de la definición de acoso. El acoso cibernético también incluirá la distribución por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona o la publicación de material en un medio electrónico al que puedan acceder una o más personas, si la distribución o publicación crea alguna de las condiciones enumeradas en las cláusulas (i) a (v), inclusive, de la definición de acoso.

*"Ambiente hostil", una situación en la que el acoso hace que el ambiente escolar esté impregnado de intimidación, ridículo o insulto que es lo suficientemente severo o generalizado como para alterar las condiciones de la educación del estudiante.*

### Resumen de la política antiacoso de Holyoke Community Charter School

A continuación se muestra un resumen de la Política Anti-Bullying de Holyoke Community Charter School, para la versión completa, consulte el Plan de Bullying de HCCS disponible en el sitio web de HCCS o en la oficina principal de la escuela.

#### **Resumen de la política antiacoso de Holyoke Community Charter School**

Los miembros de Holyoke Community Charter School no tolerarán ningún comportamiento ilegal o perturbador, incluida cualquier forma de acoso, ciberacoso o represalias, en nuestros edificios escolares, en las instalaciones escolares o en actividades relacionadas con la escuela. Investigaremos de inmediato todos los informes y quejas de acoso, ciberacoso y represalias, y tomaremos medidas inmediatas para poner fin a ese comportamiento y restaurar la sensación de seguridad de la víctima. Apoyaremos este compromiso en todos los aspectos de nuestra comunidad escolar, incluidos los planes de estudio, los programas de instrucción, el desarrollo del personal, las actividades extracurriculares y la participación de los padres o tutores.

En Holyoke Community Charter School, nuestro objetivo es que los estudiantes se sientan seguros y valorados como miembros de una comunidad solidaria, que se desarrollen académica y socialmente con confianza y sin miedo. El objetivo de la política es ayudarnos a hacer frente a los incidentes de acoso de forma rápida, eficaz, coherente y con sensibilidad a las necesidades de la persona. Cuando se trata de incidentes de acoso, no se puede enfatizar lo suficiente lo siguiente:

- La necesidad de involucrar a los padres lo antes posible
- La necesidad de desarrollar relaciones sólidas entre el estudiante, la escuela y el hogar
- Esa acción subsiguiente debe ser impulsada por la necesidad del individuo

También debemos distinguir entre el comportamiento destinado a herir y el daño causado por la falta de consideración y la insensibilidad. Esta distinción debe hacerse a la hora de decidir un curso de acción. Las situaciones que involucran falta de consideración e insensibilidad pueden beneficiarse más de la educación que de la acción disciplinaria, especialmente cuando se trata de estudiantes más jóvenes. Es relativamente fácil castigar después del evento. Nuestro objetivo es ser proactivos y desarrollar la sensibilidad desde el momento en que el joven llega a nuestro cuidado. Queremos que los estudiantes sean sensibles a los sentimientos de los demás y que se aseguren de que sus palabras o acciones no duelan. También nos gustaría que hablaran con un padre, un profesor o la dirección de los estudiantes si se sienten descontentos. Esperamos que los padres nos informen lo antes posible si su hijo está siendo acosado o si sospechan que está sucediendo. Nos gustaría que se nos informara si las estrategias que empleamos posteriormente no están funcionando para que se puedan probar otras. También nos gustaría que los padres colaboraran con nosotros, si fuera necesario, para educar a sus hijos en que sean sensibles a los sentimientos de los demás. Cada incidente de acoso debe tratarse de forma individual, teniendo en cuenta la edad y la etapa de desarrollo de los estudiantes involucrados, y buscar el apoyo de los padres lo antes posible. Si los estudiantes han alcanzado una edad y una etapa en su desarrollo en la que comprenden claramente lo que significa el término acoso, puede ser necesario aplicar medidas disciplinarias inmediatas. En conclusión, al desarrollar continuamente los roles de los estudiantes, el personal y los padres en la comunidad de HCCS, seremos cada vez más efectivos en la prevención del desarrollo del acoso escolar y la miseria y el sufrimiento que lo acompañan.

Necesitamos detectar el acoso en las primeras etapas: prevenir situaciones estando atentos a los signos de comportamiento que, si no se controlan, es probable que se conviertan en acoso. Signos como:

- Agresión
- Vejatorio
- Palabras o acciones irreflexivas
- Renuencia a involucrar a alguien en el grupo

El acoso es cualquier comportamiento individual o grupal que es intencionalmente desagradable y que puede causar daño físico y / o angustia emocional. Puede implicar:

- Acciones físicas: empujones, golpes, puñetazos, patadas o cualquier otro contacto físico no deseado
- Abuso verbal: insultos, comentarios ofensivos raciales y sexualmente
- Abuso emocional: ignorar/rechazar, ridiculizar, atormentar, mover/esconder posesiones, grafitis, intimidación, gestos raciales y sexistas y acoso.

Los niños que son acosados en la escuela no siempre se sentirán capaces de decírselo a las autoridades. Sin embargo, cuando se hace una revelación o se sospecha de acoso, siempre se debe tratar con seriedad. Mientras que otros pueden no sentir que ciertas acciones o palabras son de naturaleza intimidatoria, si el destinatario siente que está siendo acosado, eso es evidencia suficiente para investigar de inmediato. Para aquellos estudiantes que se sienten incapaces de informar al personal sobre su problema, las observaciones con respecto a patrones de comportamiento específicos se pueden establecer de manera rutinaria dentro de la escuela.

#### **Los signos de acoso pueden incluir:**

- Falta de voluntad para asistir a la escuela o a clases específicas
- Comportamiento retraído y aislado
- Quejarse de la falta de posesiones
- Negativa a hablar del problema
- Angustarse fácilmente
- Trabajo dañado o incompleto
- Cambios en el comportamiento de los estudiantes

#### LIDIAR CON EL ACOSO ESCOLAR

##### **Denunciar acoso o represalias**

*Todos los incidentes de intimidación o represalias deben ser reportados al Director de la Escuela o al Coordinador de Gestión Estudiantil.* Los informes de acoso o represalias pueden ser hechos por los estudiantes, el personal, los padres o tutores, u otros, y pueden ser orales o escritos. Los informes orales presentados por o dirigidos a un funcionario se harán constar por escrito. Se requiere que un miembro del personal de la escuela informe de inmediato al director o a la persona designada cualquier caso de intimidación o represalias del que el miembro del personal tenga conocimiento o sea testigo. Los informes hechos por estudiantes, padres o tutores, u otras personas que no son miembros del personal de la escuela o del distrito, se pueden hacer de forma anónima. Las denuncias se realizan de forma anónima, pero no se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto agresor únicamente sobre la base de una denuncia anónima.

##### **No se requiere el uso de un Formulario de Reporte de Incidentes como condición para hacer un reporte.**

La escuela:

- 1) Incluya una copia del Formulario de Reporte de Incidentes en los paquetes de inicio de año para estudiantes y padres o tutores
- 2) Hágalo disponible en la oficina principal de la escuela, la oficina de consejería, la oficina de enfermería de la escuela y la oficina de administración estudiantil.
- 3) Publíquelo en el sitio web de la escuela. El Formulario de Reporte de Incidentes estará disponible en español.

##### **Estudiantes**

Los estudiantes deben ser sensibles a los sentimientos de los demás para asegurarse de que sus palabras o acciones no duelan. Deben hablar con alguien si no están satisfechos y deben informar a un miembro del personal si presencian alguna forma de acoso. Las denuncias se pueden hacer de forma anónima, pero no se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto agresor únicamente sobre la base de una denuncia anónima. El acoso debe ser reportado tan pronto como sea posible a un padre o miembro del personal. **Se anima a los estudiantes a informar a su maestro, al personal de administración estudiantil, al trabajador social de la escuela, al consejero de**

**adaptación, al coordinador de vida estudiantil, al administrador o a otro miembro del personal disponible si presencian o pueden ser víctimas de acoso.**

**Padres/Tutores**

Los padres/tutores deben informarnos en una etapa temprana si su hijo está siendo acosado o si sospechan que esto está sucediendo. También necesitan informarnos si las estrategias empleadas no parecen estar funcionando para que otros puedan ser probados y trabajar con nosotros para educar a su hijo a ser sensible a los sentimientos de los demás. Se anima a los padres a reportar cualquier inquietud lo antes posible al personal de administración estudiantil, al director, a los consejeros escolares u otro personal disponible.

Antes de investigar a fondo las acusaciones de acoso o represalias, el director o el personal de administración estudiantil tomarán las medidas necesarias para restaurar una sensación de seguridad para el presunto objetivo y / o para proteger al presunto objetivo de posibles incidentes adicionales. Las respuestas para promover la seguridad pueden incluir, entre otras, la creación de un plan de seguridad personal, cambiar la disposición de los asientos para la víctima y/o el agresor en el aula, en el almuerzo, en la vida estudiantil o en el autobús, identificar a un miembro del personal que actuará como una "persona segura" para la víctima y alterar el horario y el acceso del agresor a la víctima. El director o el personal de administración estudiantil tomarán medidas adicionales para promover la seguridad durante el curso y después de la investigación, según sea necesario.

**Personal**

El personal debe ser coherente en sus expectativas sobre el comportamiento de los estudiantes. Cada incidente debe tratarse de forma individual, teniendo en cuenta los sentimientos del niño acosado y la edad y la etapa de desarrollo de los estudiantes involucrados. Los padres deben ser informados en una etapa temprana y los estudiantes deben ser informados dónde pueden buscar ayuda, especialmente a la hora del recreo y la hora del almuerzo para que sepan dónde pueden estar seguros.

*El director o el personal de administración estudiantil implementarán estrategias apropiadas para proteger de la intimidación o represalias a un estudiante que haya denunciado acoso o represalias, a un estudiante que haya presenciado intimidación o represalias, a un estudiante que proporcione información durante una investigación o a un estudiante que tenga información confiable sobre un acto reportado de intimidación o represalias.*

**Sanciones**

Cuando los estudiantes han alcanzado una edad y una etapa de su desarrollo en la que comprenden claramente lo que significa el término acoso, puede ser necesario aplicar sanciones de inmediato. Las sanciones pueden incluir las siguientes:

- Reprimenda y advertencia
- Reuniones de padres
- Detención
- Taller anti-bullying
- Suspensión a corto plazo
- Suspensión a largo plazo
- Notificación a las fuerzas del orden
- Exclusión permanente

**Zona Escolar Libre de Drogas:**

De conformidad con *las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 94C, Sección 325*, cualquier persona que viole las disposiciones de la ley relacionadas con la fabricación, distribución, dispensación o posesión no autorizada con la intención de distribuir una sustancia controlada mientras se encuentra en o sobre, o dentro de los mil pies de la propiedad inmueble que comprende una escuela primaria, vocacional o secundaria pública o privada, ya sea que esté en sesión o no, será castigado con una pena de prisión en la prisión estatal por no menos de dos años y medio ni más de quince (15) años o con

prisión en una cárcel o casa correccional por no menos de dos ni más de dos años y medio. Ninguna sentencia impuesta en virtud de las disposiciones de esta sección será inferior a un período mínimo obligatorio de prisión de dos (2) años. Se puede imponer una multa de no menos de mil ni más de diez mil dólares, pero no en lugar del período mínimo obligatorio de dos (2) años de prisión según lo establecido en este documento.

La falta de conocimiento de los límites escolares no será una defensa para ninguna persona que viole las disposiciones de esta sección.

### **Igualdad de oportunidades educativas:**

En reconocimiento de las diversas características y necesidades de nuestros estudiantes y con el gran deseo de responder a ellas, la Escuela Chárter Comunitaria de Holyoke hará todo lo posible para proteger la dignidad de los estudiantes como individuos. También ofrecerá una consideración cuidadosa y una comprensión comprensiva de sus sentimientos personales, particularmente con referencia a su raza, credo, sexo, religión, nacionalidad y diferencias físicas e intelectuales.

Para lograr esto, la escuela y su personal harán todo lo posible para cumplir con la letra y el espíritu de la ley de Igualdad de Oportunidades Educativas de Massachusetts (conocida como *el Capítulo 622 de las Leyes de 1971*) que prohíbe la discriminación en las admisiones y programas de las escuelas públicas. El texto de la ley es el siguiente:

Ningún niño será excluido o discriminado en la admisión a una escuela pública de cualquier ciudad, o en la obtención de las ventajas, privilegios y cursos de estudio de dicha escuela pública por motivos de raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional, orientación sexual, credo, sexo, etnia, género, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidad especial, dominio del idioma inglés o de un idioma extranjero, falta de vivienda o logros académicos previos. Esto significará que todos los estudiantes tendrán las mismas oportunidades en la admisión a la escuela, la admisión a los cursos, el contenido de los cursos, la orientación y las actividades extracurriculares y deportivas.

Con el fin de lograr el objetivo antes mencionado, Holyoke Community Charter School cuenta con los siguientes procedimientos:

#### **A. Contenido del currículo**

Los Coordinadores del Programa SABIS® y los Controladores de Calidad Académica de HCCS revisan los cursos de estudio y los libros de texto actuales y propuestos para detectar cualquier sesgo basado en la declaración de no discriminación de HCCS, determinando si los materiales complementarios, individualmente o tomados en su conjunto, representan de manera justa la contribución de ambos sexos, diversas razas, grupos étnicos, etc. hacia el desarrollo de la sociedad humana.

Los maestros revisan todos los materiales educativos mientras escriben planes de lecciones semanales para generalizaciones simplistas y degradantes, carentes de mérito intelectual, sobre la base de la raza, el color, el sexo, la identidad de género, la religión, el origen nacional y la orientación sexual. Cualquier instancia de dichos materiales se discute con el Controlador de Calidad Académica para eliminar o proporcionar equilibrio y contexto para cualquier estereotipo representado en esos materiales.

#### **B. Capacitación del personal**

El director de la escuela desarrolla un programa continuo de capacitación del personal y capacitación en el servicio para el profesorado y el personal de la escuela, diseñado para identificar y resolver problemas de prejuicio basados en la declaración de no discriminación de HCCS en todos los aspectos del programa.

#### **C. Acceso de los estudiantes**

El director de la escuela revisa los programas, actividades, instalaciones y prácticas actuales y propuestas para garantizar que todos los estudiantes tengan el mismo acceso a los mismos y no sean segregados sobre la base de la política de no discriminación de HCCS en ningún deber, trabajo, juego, aula o práctica escolar, excepto según lo permitan las regulaciones estatales.

#### **D. Evaluación del estudiante**

El Director de la Escuela, los Controladores de Calidad Académica verifican que las pruebas, los procedimientos o los materiales de orientación y asesoramiento, que están diseñados para evaluar el progreso del estudiante, calificar las aptitudes, analizar la personalidad o de alguna manera establecer o tienden a establecer una categoría por la cual se puede juzgar a un estudiante, no se diferencian ni estereotipan sobre la base de la política de no discriminación de HCCS.

### **Política de Crímenes de Odio e Incidentes de Prejuicio:**

#### *Declaración general:*

La Holyoke Community Charter School se compromete a proporcionar un entorno seguro en el que todos los estudiantes tengan la misma oportunidad de aprender, independientemente de su raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional, orientación sexual, credo, sexo, etnia, género, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento atlético, necesidad especial, dominio del idioma inglés o un idioma extranjero, falta de vivienda, o logros académicos previos. Los crímenes de odio y los incidentes de prejuicio, por su naturaleza, son conflictivos; Crean tensión y promueven la hostilidad social. Tales incidentes no serán tolerados en la Escuela porque interfieren con el derecho de cada estudiante a la educación. Además de poner en peligro el rendimiento académico, los delitos de odio y el acoso relacionado con los prejuicios pueden socavar el bienestar físico y emocional de un estudiante, provocar violencia en represalia, dañar la reputación de la escuela y crear o exacerbar tensiones en la comunidad en general.

La Escuela cumplirá con todas las leyes federales y estatales aplicables que rigen los delitos de odio. La ley de Massachusetts define los delitos de odio como "cualquier acto criminal junto con acciones abiertas motivadas por la intolerancia y los prejuicios, incluidos, entre otros, un acto abierto amenazado, intentado o completado motivado al menos en parte por prejuicios raciales, religiosos, étnicos, de discapacidad, de identidad de género u orientación sexual, o que de otra manera priva a otra persona de sus derechos constitucionales mediante amenazas, intimidación o coerción, o que busque interferir o perturbar el ejercicio de los derechos constitucionales de una persona a través del acoso o la intimidación". *M.G.L. c. 22C, § 33; M.G.L. c. 12, §§ 11H, 11I.*

Además, las regulaciones federales prohíben el uso intencional de la fuerza o la amenaza de la fuerza contra una persona por motivos de raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional, orientación sexual, credo, sexo, etnia, género, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidad especial, dominio del idioma inglés o un idioma extranjero, falta de vivienda o logros académicos previos con el propósito de interferir con la inscripción o asistencia de un estudiante en cualquier escuela o universidad pública. *18 U.S.C. § 245.* Los estatutos y reglamentos federales y estatales contienen graves sanciones penales para las personas condenadas por delitos de odio y las violaciones de los derechos civiles resultantes.

Esta política se aplica a los delitos de odio, incidentes de prejuicios, violaciones de los derechos civiles y acoso relacionado con los prejuicios que ocurren en los edificios escolares o en las instalaciones escolares, o durante el curso de todas y cada una de las actividades patrocinadas por la escuela, incluidas las que tienen lugar fuera de la escuela, o en cualquier situación en la que haya un efecto perjudicial en la escuela o el clima educativo.

Un crimen de odio ocurre cuando un estudiante o grupo de estudiantes es blanco de agresión física, amenaza de daño corporal, intimidación, abuso verbal y/o daño a la propiedad personal porque es miembro de una raza, religión, origen étnico, género, identidad de género, vivienda diferente, o tiene una condición de discapacidad u orientación sexual diferente.

Los incidentes de prejuicio son actos menos graves que también están motivados por la raza, el color, el sexo, la identidad de género, la religión, el origen nacional, la orientación sexual, el credo, el sexo, la etnia, el género, la discapacidad mental o física, la edad, la ascendencia, el rendimiento deportivo, la necesidad especial, el dominio del idioma inglés o de un idioma extranjero, la falta de vivienda o problemas de rendimiento académico previo.

#### *Ejemplos:*

Ejemplos de delitos de odio e incidentes de prejuicio incluyen, entre otros, los siguientes:

Delitos de odio:

- Dibujos, marcas, símbolos, grafitis relacionados con el sesgo
- Correo de odio y/o mensajes de correo electrónico acosadores y/o amenazantes
- Llamadas telefónicas verbalmente abusivas y/o amenazantes
- daños a la propiedad personal o pertenencias; incendio provocado; vandalismo
- Acecho: seguimiento repetido e intencionado de un estudiante, junto con un sesgo evidente contra el estado grupal real o percibido de la víctima.
- asalto y agresión contra un estudiante en función de su estado grupal real o percibido
- Conducta física que pone a un estudiante en temor de un daño inminente, junto con insultos de naturaleza intolerante

Incidentes de sesgo:

- insultos, bromas, imitaciones e insultos basados en la raza, el color, el sexo, la identidad de género, la religión, el origen nacional, la orientación sexual, el credo, el sexo, la etnia, el género, la discapacidad mental o física, la edad, la ascendencia, el rendimiento deportivo, la necesidad especial, el dominio del idioma inglés o de un idioma extranjero, la falta de vivienda o los logros académicos previos. uso de insultos raciales, étnicos, religiosos, sexuales o anti-homosexuales.
- Comentarios negativos sobre la forma de hablar de un estudiante o las costumbres raciales, apellidos, tradiciones religiosas
- Conducta verbal, escrita o física no deseada dirigida a un estudiante debido a su raza o color de piel, como apodosos que enfatizan estereotipos, insultos raciales, comentarios sobre la forma de hablar y referencias negativas a las costumbres raciales
- conductas dirigidas a las características del origen nacional del estudiante, como comentarios negativos sobre los apellidos, la forma de hablar, las costumbres, el idioma
- Conducta dirigida a las características de la orientación sexual de un estudiante, ya sea real, percibida o afirmada, como los insultos negativos y la imitación de gestos
- Conducta dirigida a las características de la condición incapacitante de un estudiante, como imitar su forma de hablar o moverse, o interferir con el equipo necesario de ese estudiante
- Conducta verbal, escrita o física no deseada, dirigida a las características de la religión de un estudiante, como comentarios despectivos con respecto a apellidos, tradiciones religiosas, joyas o vestimenta religiosas.

Cuando un estudiante ha sido sometido a comportamientos como los descritos anteriormente, y teme razonablemente por su propia seguridad, se ha creado un ambiente hostil para ese estudiante. Puede ser creado por una serie de incidentes menores, o por un incidente grave. La existencia de un ambiente hostil es una violación de los derechos civiles del estudiante, ya que le prohíbe obtener una educación.

Se considerará que ha ocurrido un delito de odio o un incidente de prejuicio incluso cuando el acosador esté equivocado sobre la raza, el origen étnico u otras características específicas de la víctima. Además, dirigirse a los estudiantes simplemente porque se asocian con otro estudiante o estudiantes que son miembros de un grupo racial, étnico, religioso u otro grupo objetivo en particular también puede ser la base de un delito de odio o un incidente de prejuicio. Un estudiante que ha cometido un delito de odio también puede estar sujeto a un proceso penal por ese delito.

Presentación de informes:

El Administrador de Derechos Civiles designado para la Escuela es:

Nombre:	Dra. Sonia Correa Papa
Dirección:	2200 Calle Northampton Holyoke, MA 01040
Número de teléfono	(413) 533-0111
Correo electrónico	spope@sabis.net

### Procedimientos para los estudiantes y el personal:

Los estudiantes, el personal o cualquier tercero interesado pueden reportar incidentes. Los estudiantes deben informar cualquier incidente a un adulto con el que se sientan más cómodos: un maestro, consejero u otro miembro del personal. Los miembros del personal deben reportar los incidentes al Administrador de Derechos Civiles para su investigación y manejo. La confidencialidad se mantendrá en la medida de lo posible, pero debe entenderse que cuando se trate de un delito grave, se alertará a la policía y a otras agencias gubernamentales, como la Oficina del Procurador General. Cuando un estudiante se ha quejado de un incidente de prejuicio pero no desea presentar una queja por escrito, los funcionarios de la escuela o el administrador designado llevarán a cabo una investigación informal sobre las circunstancias del incidente y mantendrán un registro escrito de la investigación, en caso de que ocurran más incidentes que involucren al estudiante que se queja y al presunto acosador.

### Investigación:

Al recibir la notificación de que presuntamente se ha producido un delito de odio o un incidente de prejuicio, el Administrador de Derechos Civiles y/o la persona designada tomará medidas inmediatas para garantizar que la víctima o las víctimas estén seguras y protegidas, y notificará al Director de la acusación. Todas las víctimas y testigos serán entrevistados dentro de los cinco (5) días posteriores al incidente, seguidos de entrevistas con cualquier otra persona que pueda tener conocimiento sobre el incidente y las personas involucradas en él. Se reunirán pruebas físicas, si las hubiera. Luego, el investigador tomará una determinación sobre si ha ocurrido un delito de odio o un incidente de prejuicio, teniendo en cuenta las definiciones contenidas anteriormente, las circunstancias circundantes, las relaciones de las partes involucradas y el contexto en el que tuvieron lugar los incidentes. Además, el investigador determinará si hay, o ha habido, algún incidente relacionado con el acoso, y evaluará los tipos de daño que se pueden haber causado, tanto a la(s) víctima(s) como al entorno escolar. El investigador emitirá su informe dentro de los cinco (5) días escolares.

### Notificación a/por parte de los padres/tutores legales:

Después de la investigación, si hay motivos razonables para creer que ha ocurrido un delito de odio o un incidente de prejuicio, el Administrador de Derechos Civiles y/o la persona designada notificará a los padres/tutores legales del estudiante si el estudiante es víctima o está acusado de un delito de odio o incidente de prejuicio.

Se recomienda encarecidamente a los padres/tutores legales que denuncien los delitos de odio o los incidentes de prejuicio a los consejeros escolares de sus hijos, al Administrador de Derechos Civiles o al director.

### Resolución informal:

Puede ser posible resolver una queja a través de una conversación voluntaria entre el estudiante que se queja y el presunto acosador que es facilitada por un empleado de la escuela o por el Administrador de Derechos Civiles designado. Una persona de su elección para brindar apoyo y orientación puede acompañar tanto al denunciante como al presunto acosador. Si el denunciante y el presunto acosador sienten que se ha llegado a una resolución, la conversación seguirá siendo confidencial y no se tomarán más medidas.

Los resultados de la resolución informal se comunicarán por escrito al Director. Si alguna de las partes considera que el proceso de conversación informal es inadecuado o no ha tenido éxito, puede proceder al procedimiento formal de queja. Cualquiera de las partes también puede optar por renunciar al proceso informal y proceder directamente al procedimiento formal de queja.

### Queja formal:

El administrador designado llenará un formulario de queja de acoso basado en las alegaciones escritas u orales de un estudiante de que ha ocurrido un incidente o incidentes. El formulario de queja se guardará en un lugar seguro y describirá en detalle los hechos y circunstancias del incidente o incidentes.

Si un estudiante involucrado es menor de 18 años, sus padres o tutor legal serán notificados inmediatamente después de consultar con el estudiante, a menos que se determine que dicha notificación no es en el mejor interés del estudiante.

Se llevará a cabo una investigación dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la fecha de la queja o informe. El investigador puede determinar que se deben tomar medidas inmediatas para proteger al estudiante que

se queja, al presunto acosador y a cualquier testigo potencial, y notificará a los administradores de la escuela de tal determinación.

La investigación se completará tan pronto como sea posible, pero a más tardar cinco (5) días escolares después de la fecha de la queja, y se presentará un informe escrito al Principial. El informe contendrá una determinación sobre si las acusaciones han sido corroboradas como fácticas y si constituyen una violación de esta política. El investigador también recomendará al director qué acción, si la hay, se requiere. La denunciante y el presunto acosador serán informados de los resultados de la investigación y de si se tomarán medidas disciplinarias.

Tanto el Administrador de Derechos Civiles como el Director conservarán todos los informes escritos de las investigaciones. La Escuela reconoce que tanto el denunciante como el presunto acosador tienen un gran interés en mantener la confidencialidad de este proceso. La privacidad de todas las partes, incluidos los testigos, se respetará tanto como sea posible, de acuerdo con las obligaciones legales de la Escuela de investigar, tomar las medidas apropiadas y cumplir con cualquier obligación de descubrimiento o divulgación que pueda ser necesaria debido a la gravedad de los incidentes, la posible participación del departamento de policía, la Oficina del Fiscal de Distrito, la Procuraduría General de la Nación, y la posible participación en un juicio civil y/o penal.

*Acción disciplinaria:*

Se tomarán medidas disciplinarias y/o correctivas tan pronto como sea posible una vez finalizada la investigación de un incidente de delito de odio o un incidente relacionado con prejuicios, y tendrán como objetivo la eliminación de la conducta ofensiva, la prevención de la repetición y el restablecimiento de un entorno escolar saludable, especialmente para la(s) víctima(s). Dicha acción tendrá en cuenta la gravedad del incidente y la edad e identidad de la víctima y el acosador, y el efecto sobre la víctima. Las medidas disciplinarias y/o correctivas pueden incluir una o más de las siguientes:

- participación en un programa educativo sobre delitos de odio e incidentes de prejuicio para el perpetrador;
- una disculpa a la(s) víctima(s);
- consejería obligatoria;
- servicio a la comunidad;
- colocación en un entorno educativo alternativo;
- detención;
- suspensión a corto o largo plazo; y/o
- Recomendación de expulsión.

Además, los perpetradores de delitos de odio que alcanzan el nivel de actividad criminal pueden estar sujetos a sanciones penales según lo dispuesto por las leyes estatales y federales relacionadas con dichos delitos. Se notificará a la policía cuando se haya producido un probable delito de odio y, en particular, se le notificará en una situación de emergencia.

*Represalia:*

La escuela se ocupará seriamente de todas y cada una de las amenazas o actos de represalia contra una persona que denuncie un delito de odio o un incidente de prejuicio. El personal escolar designado mantendrá contacto constante con las víctimas y las personas que denuncien tales incidentes para garantizar que no se produzcan amenazas o actos de represalia. Cualquier persona que haya amenazado con tomar represalias y/o que realmente haya tomado represalias estará sujeta a medidas disciplinarias severas, incluida la posible exclusión de la escuela. En caso de que las represalias alcancen el nivel de actividad delictiva, el personal escolar designado debe denunciarlo a la agencia local de aplicación de la ley.

**Política de Acoso Sexual:**

*Declaración General:*

Todas las personas tienen derecho a no ser objeto de acoso sexual; Por lo tanto, el acoso sexual en cualquier forma está estrictamente prohibido en la escuela, en las instalaciones escolares o en las actividades relacionadas con la escuela. El Colegio no discrimina por motivos de sexo en los programas o actividades educativas del Colegio, en las admisiones o en las prácticas de empleo. La Escuela ha designado a la siguiente persona como Coordinadora del Título IX de la Escuela:

Nombre: Kyle Callender  
Correo electrónico: kcallender1@hccs-sabis.net  
Dirección: 2200 Northampton Street, Holyoke, MA 01040  
Número de teléfono (413) 533-0111

### Definición:

Según la ley de Massachusetts, el acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, conducta física motivada sexualmente u otra conducta o comunicación verbal o física de naturaleza sexual cuando (1): la sumisión o el rechazo de tales insinuaciones, solicitudes o conductas se hacen explícita o implícitamente como un término o condición de la provisión de los beneficios, privilegios, o servicios de colocación o como base para la evaluación de logros académicos o profesionales; o (2): dichos avances, solicitudes o conductas tienen el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con la educación de una persona al crear un entorno educativo o laboral intimidatorio, hostil, humillante o sexualmente ofensivo.

Bajo el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, el término "acoso sexual" incluye tres (3) tipos de mala conducta basada en el sexo:

- (1) cualquier caso de acoso *quid pro quo* por parte de un empleado de la escuela;
- (2) conducta no deseada basada en el sexo, incluida la conducta no deseada basada en estereotipos sexuales o sobre la base de nociones tradicionales de masculinidad y feminidad, que es una conducta suficientemente severa y generalizada y objetivamente ofensiva, que niega efectivamente a una persona el acceso igualitario a la educación; o
- (3) cualquier caso de agresión sexual según se define en la Ley Cleary, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso según se define en la Ley de Violencia contra la Mujer.

El acoso sexual no se limita, por definición, a la conducta prohibida de un hombre hacia una mujer. Un hombre, así como una mujer, pueden ser víctimas de acoso sexual, y una mujer, así como un hombre, pueden ser el acosador. Además, la víctima no tiene que ser del sexo opuesto al acosador. Finalmente, cualquier adulto puede ser víctima de acoso sexual por parte de un estudiante.

### Ejemplos

Los ejemplos de acoso sexual pueden, si cumplen con la definición establecida anteriormente, incluir, pero no se limitan a: incluir pero no se limitan a: exigir favores sexuales acompañados de amenazas; participar en represalias como resultado de que una persona se niegue a participar en un comportamiento sexual; contacto con cualquier parte sexual del cuerpo de otra persona (por ejemplo, tocar, acariciar o pellizcar); tocar cualquier parte no sexual del cuerpo (por ejemplo, el hombro, etc.) después de que esa persona haya indicado que dicho contacto no es deseado; mostrar imágenes u objetos sexualmente sugerentes; Llamar a una persona un término degradante y sexualizado.

### Informes

Cualquier estudiante que crea que es víctima de acoso sexual debe informar a un maestro, consejero u otro adulto en una posición de autoridad en la escuela lo antes posible. Los estudiantes deben evitar tratar de resolver el problema del acoso sexual solos. El personal de la escuela ayudará al estudiante con la presentación de una queja de acoso sexual de acuerdo con los Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual de la escuela.

Todas las personas deberán informar de inmediato al Director o a la persona que ella designe sobre el conocimiento de acoso sexual real o razonablemente sospechado. Las medidas provisionales de apoyo se discutirán con la presunta víctima

### *Investigación*

Todas las quejas formales de acoso sexual que cumplan con la definición de acoso sexual bajo el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 se abordarán de acuerdo con los Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual de la Escuela y de acuerdo con las regulaciones federales y estatales aplicables.

### *Acción disciplinaria*

Después de una determinación de que ha ocurrido acoso sexual en violación de esta Política, las personas que se descubra que han participado en dicho acoso pueden estar sujetas a medidas disciplinarias que incluyen, entre otras, una posible suspensión a largo plazo, expulsión o, en el caso de un empleado, despido. En algunos casos, la Escuela también puede ejercer su autoridad en virtud del Título IX aplicable o las regulaciones estatales, para eliminar de inmediato, con carácter de emergencia, a una persona identificada como perpetrador de acoso sexual, incluso antes de la finalización de una investigación y la emisión de una determinación sobre si ha ocurrido acoso sexual. El Colegio también puede proporcionar medidas de apoyo provisionales para proteger la seguridad de la presunta víctima y del presunto agresor, para disuadir más acoso y/o para garantizar la igualdad de acceso a la educación para la presunta víctima y el presunto agresor durante y después de una investigación y determinación de acuerdo con los Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual del Colegio.

### *Represalias prohibidas*

Las represalias, represalias, intimidaciones, interferencias y/o represalias contra cualquier individuo, incluido un estudiante, padre o tutor, por presentar una queja de acoso sexual o participar en la investigación de la misma están estrictamente prohibidas y se tratarán como un acto ilícito y procesable en sí mismo. Dicho acto ilícito puede resultar en la suspensión a largo plazo de un estudiante de hasta noventa (90) días escolares o, en el caso de los empleados, la terminación del empleo.

### *Denuncia a la policía*

Dependiendo de la gravedad y frecuencia de los incidentes, la administración escolar puede contactar al Departamento de Policía de Holyoke o a la Policía Estatal de Massachusetts.

## **Título IX Procedimientos de Quejas por Acoso Sexual (Esta sección se actualizará una vez que se apruebe la ley estatal)**

### *Visión general*

La Holyoke Community Charter School se compromete a mantener los entornos escolares libres de acoso sexual.

El acoso sexual en cualquier forma o por cualquier motivo está prohibido. Esto incluye el acoso sexual por parte de administradores, personal, estudiantes, proveedores y otras personas en la escuela o en eventos relacionados con la escuela.

La escuela no discrimina por motivos de sexo en sus programas o actividades educativas y está obligada por el Título IX a no discriminar por motivos de sexo. Esta no discriminación también se extiende a las admisiones y al proceso de solicitud de empleo. Las represalias contra cualquier individuo que haya llamado la atención de los funcionarios escolares sobre el acoso sexual, o contra un individuo que haya participado, o se haya negado a participar, en la investigación del mismo es ilegal y no será tolerado por la Escuela Chárter Comunitaria de Holyoke.

### *Alcance*

Los Procedimientos de Quejas por Acoso Sexual del Título IX se han desarrollado de acuerdo con las regulaciones revisadas del Título IX, 34 CFR Parte 106, que entraron en vigor el 14 de agosto de 2020, que establecieron una nueva definición de acoso sexual bajo el Título IX y que exigen procedimientos específicos para responder e investigar las denuncias de acoso sexual bajo el Título IX.

Los Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual del Título IX se aplican solo a las denuncias de acoso sexual bajo el Título IX, que incluye el acoso basado en el sexo, la orientación sexual y/o la identidad de género, y se define en la sección Definiciones a continuación.

Los Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual del Título IX se aplican a la conducta que ocurre dentro de los Estados Unidos en un programa o actividad educativa de la Escuela, independientemente de si dicho programa o actividad Escolar se lleva a cabo dentro o fuera de las instalaciones escolares. Un programa o actividad educativa escolar incluye lugares, eventos o circunstancias sobre los cuales la escuela ejerció un control sustancial tanto sobre el demandado como sobre el contexto en el que ocurrió el acoso sexual.

Las denuncias de conducta que cumplan con la definición de acoso sexual bajo el Título IX se abordarán a través de los Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual del Título IX. Las acusaciones de conducta que cumplan con la definición de acoso sexual bajo el Título IX, y simultáneamente con las definiciones de acoso sexual bajo el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (empleados), M.G.L. c. 151B (empleados) y/o M.G.L. c. 151C (estudiantes), también se abordarán a través de los Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual del Título IX.

Las acusaciones de conducta que no cumplen con la definición de acoso sexual bajo el Título IX, pero que podrían, si se prueban, cumplir con las definiciones de acoso sexual bajo el Título VII (empleados), M.G.L. c. 151B (empleados) y/o M.G.L. c. 151C (estudiantes), se abordarán a través de los Procedimientos de Quejas de Derechos Civiles de la Escuela. (Véase la excepción en la Sección II, Parte 4, Paso 4 a continuación). Las definiciones de acoso sexual bajo el Título VII, M.G.L. c. 151B y M.G.L. c. 151C se establecen en los Procedimientos de Quejas de Derechos Civiles.

Los Procedimientos de Quejas de Derechos Civiles de la Escuela están disponibles en el Apéndice G.

#### Confidencialidad

El Colegio mantendrá la confidencialidad de la identidad de los demandantes, demandados y testigos, excepto según lo permita la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), según lo exija la ley y/o según sea necesario para llevar a cabo este Procedimiento.

#### Definiciones

**Demandante:** Un individuo que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual bajo el Título IX. Los padres y/o tutores legales de un demandante no se consideran demandantes, pero pueden presentar una Queja formal en nombre de un menor y actuar en nombre del menor en cualquier asunto del Título IX. A los efectos de este procedimiento, los términos "denunciante" y "presunta víctima" tendrán el mismo significado.

**Queja formal:** Un documento o presentación electrónica presentada por un demandante, que contiene la firma física o digital del demandante o que indica que el demandante es la persona que presenta la queja formal, o un documento firmado por el coordinador del Título IX, que:

- (1) alega acoso sexual contra un demandado; y
- (2) solicita que la Escuela investigue la acusación de acoso sexual.

En el momento de presentar una Queja Formal, el demandante debe estar participando o intentando participar en el programa o actividad educativa de la Escuela con la que se presenta la Queja Formal.

**Acoso sexual:** Bajo el Título IX, el término "acoso sexual" incluye tres (3) tipos de mala conducta basada en el sexo:

- (1) cualquier caso de acoso quid pro quo por parte de un empleado de la escuela;
- (2) conducta no deseada basada en el sexo, incluida la conducta no deseada basada en estereotipos sexuales o sobre la base de nociones tradicionales de masculinidad y feminidad, que es una conducta suficientemente severa y generalizada y objetivamente ofensiva, que niega efectivamente a una persona el acceso igualitario a la educación; o
- (3) cualquier caso de agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso como se define a continuación.

**Agresión sexual:** Un delito que cumple con la definición de violación, caricias, incesto o estupro tal como se usa en el sistema uniforme de informes de delitos del FBI y se establece a continuación:

- **Violación:** La penetración, por leve que sea, de la vagina o el ano con cualquier parte del cuerpo u objeto, o la penetración oral por un órgano sexual de otra persona, sin el consentimiento de la víctima.
- **Acariciamiento:** Tocar las partes privadas del cuerpo de otra persona con el propósito de gratificación sexual, sin el consentimiento de la víctima, incluidos los casos en que la víctima es incapaz de dar su consentimiento debido a su edad o debido a su incapacidad mental temporal o permanente. En Massachusetts, de conformidad con M.G.L. c. 265, § 13B, un niño menor de 14 años es incapaz de dar su consentimiento para el contacto indecente.
- **Incesto:** Relaciones sexuales entre personas que están relacionadas entre sí dentro de los grados en que el matrimonio está prohibido por la ley.
- **Estupro:** Relaciones sexuales con una persona que está por debajo de la edad legal de consentimiento. En Massachusetts, de conformidad con M.G.L. c. 265, § 23, la edad legal de consentimiento es de 16 años.

A los efectos de la definición de agresión sexual, el término "consentimiento" se definirá de manera coherente con las leyes de Massachusetts.

**Violencia en el noviazgo:** Violencia cometida por una persona que está o ha estado en una relación social de naturaleza romántica o íntima con la víctima. La existencia de dicha relación se determinará sobre la base de la declaración de la parte informante y teniendo en cuenta la duración de la relación, el tipo de relación y la frecuencia de interacción entre las personas involucradas en la relación. A los efectos de esta definición, la violencia en el noviazgo incluye, entre otros, el abuso sexual o físico o la amenaza de dicho abuso. La violencia en el noviazgo no incluye los actos cubiertos por la definición de violencia doméstica.

**Violencia Doméstica:** Un delito grave o delito menor de violencia cometido por un cónyuge o pareja íntima actual o anterior de la víctima; por una persona con la que la víctima comparte un hijo en común; por una persona que cohabita o ha cohabitado con la víctima en calidad de cónyuge o pareja íntima; por una persona en una situación similar a la del cónyuge de la víctima, en virtud de las leyes de violencia doméstica o familiar de la jurisdicción en la que ocurrió el delito de violencia; por cualquier otra persona contra una víctima adulta o juvenil que esté protegida de los actos de esa persona bajo las leyes de violencia doméstica o familiar de la jurisdicción en la que ocurrió el delito de violencia.

**Acecho:** Participar en un "curso de conducta" dirigido a una persona específica que haría que una "persona razonable" temiera por la seguridad de la persona o la seguridad de los demás o sufriera una "angustia emocional sustancial".

A efectos de la presente definición, se entenderá por:

"Curso de conducta" significa dos o más actos, incluidos, entre otros, actos en los que el acosador directa, indirectamente o a través de terceros, mediante cualquier acción, método, dispositivo o medio, sigue, monitorea, observa, vigila, amenaza o se comunica hacia o sobre una persona, o interfiere con la propiedad de una persona.

"Persona razonable" significa una persona razonable en circunstancias similares y con identidades similares a las de la víctima.

"Angustia emocional sustancial" significa sufrimiento o angustia mental significativa que puede, pero no necesariamente, requerir tratamiento o asesoramiento médico u otro tipo de tratamiento profesional.

**Parte o Partes:** El demandante y/o demandado.

**Director:** El Director o la persona designada por el Director.

**Encuestado:** Una persona que ha sido denunciada como perpetradora de una conducta que podría constituir acoso sexual.

**Director Ejecutivo:** El Director Ejecutivo o la persona designada por el Director Ejecutivo.

**Medidas de apoyo:** Servicios individualizados razonablemente disponibles que no sean punitivos, no disciplinarios y no excesivamente gravosos para el demandante o demandado, mientras están diseñados para garantizar la igualdad de acceso a la educación, proteger la seguridad y/o disuadir el acoso sexual. Las Medidas de Apoyo pueden ofrecerse antes o después de la presentación de una Queja Formal o cuando no se haya presentado una Queja Formal. Las medidas de apoyo son servicios individualizados razonablemente disponibles que no son punitivos, no disciplinarios y no

excesivamente gravosos para la otra parte, mientras están diseñados para garantizar la igualdad de acceso a la educación, proteger la seguridad y/o disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo disponibles para los demandantes y demandados incluyen, entre otras: asesoramiento; extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso; modificaciones de horarios de trabajo o clases; servicios de escolta en el campus; restricciones mutuas al contacto entre las partes; cambios en los lugares de trabajo; excedencias; aumento de la seguridad y la supervisión de ciertas áreas del edificio y/o campus; y otras medidas similares. Las violaciones de las restricciones impuestas por las medidas de apoyo pueden considerarse una violación de las reglas escolares y también pueden considerarse para determinar si ha ocurrido acoso sexual.

Coordinador del Título IX: Empleado(s) designado(s) por la Escuela para coordinar sus esfuerzos para cumplir con el Título IX.

## I. DENUNCIAR EL ACOSO SEXUAL

- A. Who May Report Sexual Harassment: Anyone may report an allegation of sexual harassment.
- B. How to Report Sexual Harassment: Individuals are encouraged to report allegations of sexual harassment to the Title IX Coordinator or the Principal, but any School employee who receives a report of sexual harassment will respond to the report as outlined below.
- C. Internal Reporting: Any School employee who receives a report of sexual harassment shall respond by promptly informing the Principal or Title IX Coordinator of the report. Any School employee who observes sexual harassment of a student should intervene to stop the conduct and shall promptly inform the Principal or Title IX Coordinator of the incident. If a report involves an allegation against the Principal or Title IX Coordinator, the School employee shall instead report the allegation to the Executive Director.

Any Principal who receives a report of sexual harassment shall promptly inform the relevant Title IX Coordinator of the report.

- D. School's Response to Report: The School will respond to all reports of sexual harassment promptly and equitably, and in a manner consistent with this Procedure and any other relevant School procedures and policies. Upon receipt of a report, the Title IX Coordinator shall:
  - (1) Promptly and confidentially contact the complainant to discuss the availability of supportive measures;
  - (2) Inform the complainant of the availability of supportive measures with or without the filing of a Title IX Formal Complaint;
  - (3) Consider the complainant's wishes with respect to supportive measures;
  - (4) If the School does not provide the complainant with supportive measures, document the reasons why such response was reasonable; and
  - (5) Explain to the complainant the process for filing a Title IX Formal Complaint. Only the filing of a Title IX Formal Complaint will trigger the Title IX Formal Complaint grievance process, outlined in Section II.

## II. FILING A TITLE IX FORMAL COMPLAINT

Only the filing of a Title IX Formal Complaint will trigger the Title IX Formal Complaint grievance process, outlined below.

- A. Who may file a Title IX Formal Complaint: Although anyone may report sexual harassment, only a complainant or a Title IX Coordinator may file a Title IX Formal Complaint. If a complainant chooses not to file a Formal Complaint, the complainant's choice to not initiate an investigation will generally be respected, unless the Title IX Coordinator determines that signing a Formal Complaint to initiate an investigation over the wishes of the complainant is not clearly unreasonable in light of the known circumstances. The Title IX Coordinator will take into account concerns articulated by the parties, the best interests of the community, fairness to all concerned, and the School's legal obligations under applicable state and federal laws. Where

the Title IX Coordinator signs the Formal Complaint, the Title IX Coordinator is not a complainant or a party during the grievance process and must comply with the requirement to be free from conflicts or bias.

B. Processing of a Title IX Formal Complaint: Title IX Formal Complaints will be investigated promptly and equitably by the Title IX Coordinator or designee, as follows:

**Step 1:** Title IX Formal Complaint is filed:

- (1) A Formal Complaint shall state (if known to the reporter or alleged victim) the name(s) of the persons involved, witnesses to the conduct, if any, a description of the conduct, and to the extent possible, the dates and locations of the conduct. A Formal Complaint will not be dismissed solely because it was not completely filled out or it was filled out incorrectly.
- (2) A Formal Complaint may be filed at any time, including during non-business hours. Formal Complaints submitted outside of normal business hours will be deemed received on the following school working day.
- (3) At the time of the filing of the Formal Complaint, the alleged victim must be participating in or attempting to participate in the education program or activity of the school with which the Formal Complaint is filed.
- (4) A Formal Complaint may be filed with the Title IX Coordinator in person, by mail, or by electronic mail, by using the contact information for the Title IX Coordinator listed in this procedure, and by any additional method designated by the school.
- (5) Consolidation of Formal Complaints: Schools may consolidate Formal Complaints where the allegations arise out of the same facts.
- (6) Consideration of the use of the Informal Resolution Process with the consent of the parties. *See Section II(D).*
- (7) Throughout this process, there shall be a presumption that the respondent is not responsible for the alleged conduct until a determination regarding responsibility is made at the conclusion of the grievance process.

**Step 2:** Consider Supportive Measures for both the complainant and the respondent: Once a Formal Complaint is filed, the Title IX Coordinator will ensure that supportive measures are considered for both parties. *See Section I(D).*

**Step 3:** Written Notice of Allegations: Upon receipt of a Formal Complaint, the School shall send written notice of the allegations, including the identity of the parties, to both the complainant and the respondent, if their identities are known. The written notice must include: (1) a statement prohibiting knowingly submitting false information; (2) sufficient details known at the time to allow the respondent the opportunity to respond to the allegations; (3) a statement that the respondent is presumed not responsible for the alleged conduct; (4) that a determination regarding responsibility is made at the conclusion of the grievance process; (5) that the parties may have an advisor of their choice, who may be, but is not required to be, an attorney; and (6) that the parties/advisors may inspect and review evidence in accordance with this procedure. If, in the course of the investigation, the School decides to investigate allegations of sexual harassment that are not included in the initial written notice of allegations, the School shall provide notice of the additional allegations to the parties whose identities are known.

**Step 4:** Consider Whether Dismissal of Formal Complaint Warranted: Some Formal Complaints will be subject to mandatory or discretionary dismissal under Title IX.

- (1) Mandatory Dismissal of Formal Complaint: The Title IX Coordinator shall dismiss a Formal Complaint under Title IX when the conduct alleged:
  - a. even if proved, would not meet the definition of sexual harassment under Title IX;
  - b. did not occur in an education program or activity of the School; or
  - c. did not occur against a person in the United States.

- (2) Discretionary Dismissal of Formal Complaint: The Title IX Coordinator may dismiss a Formal Complaint or allegations therein for purposes of Title IX at any time if:
  - a. the complainant informs the Title IX Coordinator in writing that the complainant desires to withdraw the Formal Complaint or allegations;
  - b. the respondent is no longer enrolled or employed by the School; or
  - c. specific circumstances prevent the School from gathering sufficient evidence to make a determination.
- (3) The Title IX Coordinator must provide the parties with written notice of any dismissal of a Formal Complaint and the reasons for the dismissal.
- (4) Dismissal of a Formal Complaint for purposes of Title IX shall not preclude the School from addressing the allegations under any other relevant School policies or procedure(s), including but not limited to, the Civil Rights Grievance Procedures, the Bullying Prevention and Intervention Plan, the Student Code of Conduct, and/or a collective bargaining contract, nor will it preclude the School from addressing the allegations pursuant to the grievance process set out in Section II of this Procedure. The Title IX Coordinator shall have the discretion to make any such referrals and proceed as appropriate in regard to the allegations.

**Step 5:** Initial Investigation: All Formal Complaints will be investigated by the Title IX Coordinator or other individual designated to serve as the investigator by the Title IX Coordinator. The investigator shall be responsible for seeking and gathering evidence relative to the investigation. Any Formal Complaint against an employee who holds a supervisory position shall be investigated by a person who is not subject to that supervisor's authority. During the Formal Complaint resolution process:

- (1) Standard of Proof: The investigator shall make factual findings based on a preponderance of the evidence standard.
- (2) The burden for gathering evidence and the burden of proof remains on the School, not on the parties.
- (3) The School shall provide equal opportunity for the parties to present fact and expert witnesses and other inculpatory and exculpatory evidence.
- (4) The School shall not restrict the ability of the parties to discuss the allegations or gather evidence (e.g., no "gag" orders).
- (5) Each party may have one (1) advisor of their own selection and at their own expense participate in this grievance process. In the case of a student under the age of 18, this advisor may be in addition to the student's parents/guardians. Any restrictions on the participation of an advisor will be applied equally to each party. The advisor may, but is not required to, be an attorney. Any evidence received by an advisor in this process is subject to confidentiality and may be used only for the purpose of the grievance process. Advisors are prohibited from disseminating or disclosing such evidence outside of the grievance process.
- (6) The School shall send prior written notice to the parties of any investigative interviews, meetings, or hearings in which their participation is invited or expected.
- (7) Privacy of Medical Treatment and Mental Health Treatment Records: The School may not access or use either the complainant's or the respondent's medical, psychological, or similar treatment records unless the School obtains the party's written consent to do so.
- (8) The investigator may impose reasonable timeframes on all parties as required to facilitate the timely completion of the investigation. The investigator may extend any of the timeframes beyond the time periods identified in this procedure for good cause. If a complaint or report of sexual harassment is received within three (3) weeks of the end of the academic school year, the investigator will attempt to complete the investigation by the end of the school year. In the event that the investigation extends beyond the last day of school, the School will make reasonable efforts to complete the investigation within the above-referenced time frame, but may extend the investigation period to account for the unavailability of witnesses while school is not in session. If the investigator extends the investigation, the investigator will notify the parties of the extension and the reasons therefore in writing.

**Step 6:** Opportunity for Parties to Respond to Evidence: The School must send the parties, and their advisor(s) (if they have one) evidence directly related to the allegation, in electronic format or hard copy. Parties shall be afforded ten (10) calendar days to inspect, review and respond to the evidence. The School shall not require, allow, rely upon, or otherwise use evidence that constitutes information protected from disclosure by a legally recognized privilege, unless it has been waived by the holder of the privilege.

- (1) Prior to providing evidence to the parties, the investigator may redact confidential information that is not directly related to the allegations or that is otherwise barred from use under Title IX or by privilege (e.g., treatment records), the Family Educational Rights and Privacy Act and/or 603 CMR 23.00. Information that is directly related to the investigation, and that is not expressly barred from disclosure under Title IX (e.g., treatment records), the Family Educational Rights and Privacy Act, and/or 603 CMR 23.00, must be made available for review by both parties.
- (2) The parties and their advisors shall be prohibited from dissemination of any of the evidence for any purpose not directly related to this grievance procedure.

**Step 7:** Completion of the Investigative Report: The School must send the parties, and their advisor, an Investigative Report that fairly summarizes relevant evidence but does not reach any conclusions regarding responsibility, in electronic format or hard copy, within twenty-five (25) school days of receipt of the Formal Complaint, unless otherwise extended for good cause. A copy of the Investigative Report will also be sent to the decision-maker.

**Step 8:** Parties' Opportunity to Respond to Investigative Report: The School shall provide each party ten (10) calendar days for the parties to respond to the investigative report. The Investigative Report will notify the parties of the opportunity to submit to the decision-maker directed questions of the other party and/or any witness within that same ten (10) calendar days. (See Step 9).

**Step 9:** Directed Written Questions from the Parties: After the Investigative Report has been sent to the parties, but prior to reaching a determination regarding responsibility, the decision-maker shall afford both the complainant and the respondent the opportunity to submit to the decision-maker written, relevant questions of the other party or any witness, provide the party with the other party's and/or witness's written responses to said written questions, and allow for additional, limited follow-up questions from each party in writing. Questions that seek disclosure of information protected under a legally recognized privilege, Family Educational Rights and Privacy Act, and/or 603 CMR 23.00 shall not be permitted, unless the person holding the privilege has waived the privilege.

- (1) The complainant shall be protected from answering questions about the complainant's prior sexual behavior unless offered to prove that someone other than the respondent committed the alleged misconduct or offered to prove the complainant's consent to the conduct under investigation.
- (2) Upon receipt of the Investigative Report, each party shall have ten (10) calendar days to submit directed relevant questions to the decision-maker in writing.
  - a. All questions must be posed in a respectful manner (e.g., without profanity and without attacking a person's character or motivations).
  - b. Questions that are not relevant will be excluded, and the decision-maker shall explain to the party posing the question the reason(s) for excluding any question.
- (3) Upon receipt of the directed questions from the School, each party and witness shall have five (5) calendar days to respond to those questions in writing.<sup>25</sup>
- (4) After receipt of the answers by the parties, any follow-up questions by the parties shall be submitted to the decision-maker in writing within three (3) calendar days, and those follow-up questions shall be responded to in writing within three (3) calendar days of receipt.
- (5) Each party will be provided a copy of the other party's or witness's written answers.

**Step 10:** Determination of Responsibility/Findings of Fact by the Decision-Maker:

- (1) The decision-maker shall issue a written determination regarding responsibility with a description of the procedural steps taken, findings of fact, conclusions about whether the alleged conduct occurred, rationale for the result as to each allegation, the range of disciplinary sanctions to which the respondent may be subject, whether remedies will be provided to the complainant, and procedures and bases for appeal. The decision-maker's written determination shall not be completed by the Title IX Coordinator or the investigator.
- (2) Standard of Proof: The decision-maker shall make factual findings based on a preponderance of the evidence standard.

---

<sup>25</sup> The parent or guardian may act on behalf of the party in drafting questions and submitting written answers. In the case of young children, reasonable accommodation based on disability, and/or other good cause, either party and/or any witness may request and have their oral responses reduced to writing by the investigator or Title IX Coordinator.

- (3) The decision-maker's findings shall be based on an objective review of all relevant evidence, inculpatory and exculpatory, and avoid credibility determinations based on a person's status as a complainant, respondent, or witness.
- (4) The decision-maker shall not draw inferences about the determination of responsibility based solely on a party's failure or refusal to answer questions.
- (5) The written determination must be sent simultaneously to both parties.
- (6) This determination shall be sent within twenty (20) school days of the issuance of the investigative report unless an extension is agreed upon by the parties or if the process is otherwise reasonably delayed. Except where the parties have agreed to an extension of the timeline or where the process is otherwise reasonably delayed, the written determination shall be issued within sixty (60) school days of receipt of the Formal Complaint.

C. Remedies: If the decision-maker determines that sexual harassment has occurred, the School administration shall take steps to eliminate the harassing environment, which may include but not be limited to providing remedies to a complainant that are designed to restore or preserve the complainant's equal access to the School's education programs and/or activities. These remedies may be the same individualized services as the supportive measures outlined in Section I(D) above and/or may consist of alternative interventions and/or punitive or disciplinary sanctions that burden the respondent.

D. Discipline: Persons who engage in sexual harassment or retaliation may be subject to disciplinary action, including, but not limited to, reprimand, suspension, termination, expulsion (if applicable under M.G.L. c. 71, §§ 37H or 37H ½), or other sanctions as determined by the School administration, subject to applicable procedural requirements.

- (1) Although the respondent may, in accordance with Title IX, be subject to emergency removal at any time, the respondent may not be subject to disciplinary sanctions for the misconduct defined under this procedure until after this grievance process has been completed.

E. Informal Process: Only after a Formal Complaint is filed may the School opt to offer and facilitate informal resolution options, such as mediation or restorative justice. Both parties must give voluntary, informed, written consent to attempt any offered informal resolution. Any informal resolution under this procedure will be facilitated by trained personnel.

- (1) The informal resolution process is not available to resolve allegations that an employee sexually harassed a student.
- (2) The informal process is voluntary, and the alleged victim and/or respondent may terminate or decline any informal process at any time and resume the Formal Complaint grievance process.
- (3) The informal process shall not exceed thirty (30) calendar days.

Participation in the informal process will stay the timelines of the Formal Complaint process.

F. Emergency Removal under Title IX: The School may remove a respondent on an emergency basis at any time provided that the School: (1) undertakes an individualized safety and risk analysis; (2) determines that an immediate threat to the physical health or safety of any student or other individual arising from the allegations of sexual harassment justifies removal and that there is no alternative to the respondent's emergency removal to mitigate the threat presented; and (3) provides the respondent with notice and the opportunity to challenge the decision immediately following the removal.

G. Anonymous Reports: The School may be on notice of an allegation of sexual harassment through receipt of an anonymous report. In cases of anonymous reports, the School's obligation is to respond in a manner that is not clearly unreasonable in light of the known circumstances. If the anonymous reporter is the complainant and they request confidentiality, the School can and should offer supportive measures to the extent consistent with maintaining the request for confidentiality. If an anonymous report is received without a disclosure of the complainant's identity, the School will be unable to provide the complainant supportive measures in response to that report. The School may in conformance with applicable state laws and regulations be required to report sexual harassment identified in an anonymous complaint to state and/or local authorities such as the Massachusetts Department of Children and Families in conformance with state statutes and regulations and/or take actions to protect the safety of the school community (contacting the police, for example) that may result in

the identity of the reporting person being disclosed. Although the School shall respond to anonymous reports of sexual harassment in accordance with this Procedure, a Formal Complaint cannot be filed anonymously.

- H. Appeals: The complainant or respondent may appeal from a determination regarding responsibility and/or from the School's dismissal of a Formal Complaint or any allegations therein, only on the following bases:
- (1) procedural irregularity that affected the outcome of the matter;
  - (2) newly discovered evidence that could affect the outcome of the matter; and/or
  - (3) Title IX personnel had a conflict of interest or bias that affected the outcome of the matter.

An appeal may be made to the Executive Director or designee within five (5) calendar days after receiving the determination of responsibility or dismissal. The Executive Director will decide the appeal no later than thirty (30) calendar days of the date of receipt of the written appeal. In cases in which it has been determined that a respondent student is subject to long-term suspension as a result of a finding of sexual harassment in accordance with this procedure, the respondent may elect to exercise their appeal under the disciplinary due process requirements applicable to the circumstances (e.g., M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H ½ or 37H ¾) in place of this appellate procedure. Appeals must be made in writing (email is sufficient) to the Executive Director, Francis W. Parker Charter Essential School, 49 Antietam Street, Devens, Massachusetts 01434.

The Title IX Formal Complaint grievance process is deemed complete when either the time period for appeal has lapsed or upon the issuance of the Executive Director's decision on a timely filed appeal.

- I. Recordkeeping: Records related to this Procedure will be maintained for a period of seven (7) years.
- J. Employment Agencies: The contact information for state and federal employment discrimination enforcement agencies is as follows: 1) Federal - United States Equal Employment Opportunity Commission (EEOC); John F. Kennedy Federal Building; 15 New Sudbury Street, Room 475; Boston, MA 02203-0506; 1-800-669-4000; EEOC Boston Area Office Website: <https://www.eeoc.gov/field-office/boston/location>; 2) State: Massachusetts Commission Against Discrimination (MCAD); Boston Headquarters; One Ashburton Place; Sixth Floor, Room 601; Boston, MA 02108; (617)-994-6000; MCAD Website <https://www.mass.gov/orgs/massachusetts-commission-against-discrimination>.

- K. Identification of key personnel involved in Title IX process for reports and/or Formal Complaints of sexual harassment:

- Title IX Coordinator: **Kyle Callender**, [kcallender1@hccs-sabis.net](mailto:kcallender1@hccs-sabis.net)  
2200 Northampton Street, Holyoke, MA 01040 (413)533-0111
- Investigator(s): **Benjamin Torres**, [btorres@hccs-sabis.net](mailto:btorres@hccs-sabis.net)  
**Robert Riddles**, [rriddles@hccs-sabis.net](mailto:rriddles@hccs-sabis.net)
- Decision-maker: **School Principal, Dr. Sonia Correa Pope**, [spope@hccs-sabis.net](mailto:spope@hccs-sabis.net)
- Appeal Officer: **Aaron Yosky**, [ayosky@hccs-sabis.net](mailto:ayosky@hccs-sabis.net)
- Informal Resolution Facilitator: **Facilities Director, Tom Paquin**, [tpaquin@hccs-sabis.net](mailto:tpaquin@hccs-sabis.net)

The School will notify students, employees, applicants for admission or employment, parents and legal guardians of students, and unions of the name, title, office address, email address and telephone number of the Title IX Coordinator. This information will be prominently displayed on the School's website.

Legal Refs: Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973; Title II of the Americans with Disabilities Act of 1990; Title VI of the Civil Rights Act of 1964; Title VII of the Civil Rights Act; Title IX of the Education Amendments of 1972; the Age Act; M.G.L. c. 151B and c. 151C; and M.G.L. c. 76, § 5; SC Policy JICFB, Bullying Prevention; SC Policy AC, Nondiscrimination.

### **Student Concerns and Grievances:**

Any student of the Holyoke Community Charter School who believes he or she has been discriminated against, denied a benefit, or excluded from participation in any educational program or activity on the basis of sex, color, religion, national origin or disability in violation of this policy, may file a written complaint with the school's Civil Rights Administrator:

Name: Dr. Sonia Correa Pope  
Address: 2200 Northampton Street  
Holyoke, MA 01040  
Phone number (413) 533-0111  
Email spope@hccs-sabis.net

The Civil Right Administrator coordinates compliance under Title IX and Section 504 and cause a review of written complaint within 10 working days after receipt of the written complaint. If the complainant is not satisfied with such a response, he or she may submit a written appeal to the Board of Trustees indicating with particularity the nature of the disagreement with the response and his or her reasons for such disagreement.

The Chairman of the Board of Trustees shall permit the complainant to address the Board of Trustees or its sub-committee concerning his or her complaint and shall provide the complainant with a written decision in the matter as expeditiously as possible following the completion of the hearing. Any individual has the right at any time to address inquiries regarding their civil rights to the Office of Civil Rights in Boston, Massachusetts.

Reports or complaints alleging sexual harassment as Defined under Title IX of the Education Amendments of 1972 shall not be subject to this grievance procedure and shall be addressed through HCCS' separate Title IX Sexual Harassment Grievance Procedure.

### **Students Rights and Responsibilities:**

The Holyoke Community Charter School has the responsibility to afford students the rights that are theirs by virtue of guarantees offered under the federal and state constitutions and statues. In connection with rights there are responsibilities that must be assumed by students. Among these rights and responsibilities are the following:

1. Civil Rights – including the rights to equal educational opportunity and freedom from discrimination; the responsibility not to discriminate against others.
2. The right to attend free public schools; the responsibility to attend school regularly and to observe school rules essential for permitting others to learn at school.
3. The right to due process of law with respect to suspension, expulsion, and decisions the student believes injure his/her rights.
4. The right to free inquiry and expression; responsibility to observe reasonable rules regarding these rights.
5. The right to privacy, which includes privacy in respect to the student's school records.

**Student responsibilities include regular school attendance, promptness to school and to classes, academic honesty, and conscientious effort in classroom work, and conformance to school rules. Students share with the administration and faculty a responsibility to maintain a school climate that is safe, secure, and conducive to learning.**

### **Legal References:**

Holyoke Community Charter School intends to follow all mandates of state and federal law and all provisions issued by the Board of Education. The following legal references apply:

- Title II, of the Americans with Disabilities Act of 1990
- Title VI, Civil Rights Act of 1964
- Title VII, Civil Rights Act of 1964 as amended by the Equal Employment Opportunity Act of 1972
- Executive Order 11246, as amended by E.O. 11375
- Title IX, Education Amendments of 1972
- MGLA C. 76:5; 76:16 (Chapter 622 of the Acts of 1971)
- MGLA C. 71; Sec. 37H, 37H<sup>1</sup>/<sub>2</sub>, and 37H<sup>3</sup>/<sub>4</sub> (student handbooks required to state disciplinary measures applicable to “violations of other students’ civil rights”)
- MGLA C. 76; Sec 5 (prohibition of discrimination “on account of race, color, sex, religion, national origin, or sexual orientation”, in access to “advantages, privileges, and courses of study of [local] public school”.)
- MGLA C. 151C (Fair Education Practices Act, includes prohibition of sexual harassment)
- MGLA C. 214; Sec 1B (right of privacy)
- MGLA C. 214; Sec 1C (right of freedom from sexual harassment)
- MGLA C. 12; Sec 11H and 11I (prohibition of threats, intimidation, or coercion interfering with someone’s legal rights)
- MGLA C. 265; Sec 37 (criminal penalties for the use of force or threats to interfere with someone’s legal rights)
- MGLA C. 265; Sec 39 (increasing penalties for assaults, batteries, and property damage motivated by bias on grounds of race, religion, ethnicity, disability and sexual orientation)
- MGLA C. 266; Sec 127A (criminal penalties for vandalism of a school)
- Board of Education Chapter 622 Regulations Pertaining to Access to Equal Educational Opportunity, adopted 6/24/75, amended 10/24/78
- Board of Education, Chapter 766 Regulations 10/74 – amended through 3/28/78, 603 CMR 26:00
- Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973
- 20 U.S.C. Sec 4071-74

**APPENDIX A**  
**Holyoke Community Charter School**  
**Sample Discipline Referral Form**



**HOLYOKE COMMUNITY CHARTER SCHOOL**  
**PREEMPTIVE DISCIPLINE REFERRAL FORM**



Date \_\_\_\_\_ Issuing Staff \_\_\_\_\_

Student Name \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_ Time \_\_\_\_\_

**Collaborative Problem Solving Section:**

Key Lagging Skills	Key Problems to be Solved
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____

Problem being addressed:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Student's Concern(s): \_\_\_\_\_

Teacher's Concern(s): \_\_\_\_\_

Potential Solutions:  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

Student Signature \_\_\_\_\_

Teacher Signature \_\_\_\_\_

**Infraction:**

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Abusive language                    | <input type="checkbox"/> False alarm/bomb threat           | <input type="checkbox"/> Drawing inappropriate illustrations    |
| <input type="checkbox"/> Physical/verbal aggressive behavior | <input type="checkbox"/> Use of drugs/controlled substance | <input type="checkbox"/> Disruption of the learning environment |
| <input type="checkbox"/> Bullying                            | <input type="checkbox"/> Possession of drugs               | <input type="checkbox"/> Inappropriate display of affection     |
| <input type="checkbox"/> Harassment                          | <input type="checkbox"/> Skipping/truancy                  | <input type="checkbox"/> Inappropriate use of technology        |
| <input type="checkbox"/> Theft                               | <input type="checkbox"/> Inappropriate language            | <input type="checkbox"/> Inappropriate behavior                 |
| <input type="checkbox"/> Disrespect                          | <input type="checkbox"/> Not in appropriate place          | <input type="checkbox"/> Horseplay                              |
| <input type="checkbox"/> Cheating                            | <input type="checkbox"/> Vandalism                         | <input type="checkbox"/> Other _____                            |

Reason for Referral \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Administrative Action:**

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> After School Detention<br>Date: _____ Time: _____ | <input type="checkbox"/> Referred to Legal Authority<br><input type="checkbox"/> Referred to Counselor | <input type="checkbox"/> Saturday School<br>Date: _____ Time: _____ |
| <input type="checkbox"/> Suspension<br>Date: _____ Time: _____             | <input type="checkbox"/> Student Life Detention<br>Date: _____ Time: _____                             | <input type="checkbox"/>  |
| <input type="checkbox"/> Phoned Parent<br>Date: _____ Time: _____          | <input type="checkbox"/> Parent Conference<br>Date: _____ Time: _____                                  |   |

Administrative Signature \_\_\_\_\_

Student Signature \_\_\_\_\_

If a check is entered in this box, Parent please sign and return: \_\_\_\_\_  
 Parent Signature \_\_\_\_\_

**APPENDIX B**  
**Holyoke Community Charter School**  
**Notification of Short-term Suspension**

 <b>HOLYOKE COMMUNITY CHARTER SCHOOL</b> NOTIFICATION OF SUSPENSION 	Student Name: _____ Date: _____ Date of Incident: _____ Staff: _____	Number of Days Suspended: _____ From: _____ To: _____ Return on: _____	
	<b>Reason for Suspension</b> Category 1 Section _____ # Offense _____ <input type="checkbox"/> Unruly conduct <input type="checkbox"/> Profanity <input type="checkbox"/> Physical contact <input type="checkbox"/> Leaving class without permission <input type="checkbox"/> Truancy <input type="checkbox"/> Ditching <input type="checkbox"/> Horseplay <input type="checkbox"/> Scholastic Dishonesty	Description of the incident _____ _____ _____ _____ Who reported the incident _____ Principal or Student Management held an informal conference with student prior to suspension _____ Did the student have an opportunity to provide an explanation? _____ Was the student informed of why he/she is getting suspended? _____ Administrator's Comments _____ _____ _____ _____ _____ _____ Administrator issuing suspension _____ Title _____	
	Category 2 Section _____ # Offense _____ <input type="checkbox"/> Endangering behavior <input type="checkbox"/> Harassment <input type="checkbox"/> Sexual Harassment <input type="checkbox"/> Bullying <input type="checkbox"/> Verbally aggressive <input type="checkbox"/> Assault against staff/student <input type="checkbox"/> Fighting <input type="checkbox"/> Vandalism <input type="checkbox"/> Possession of drugs/illegal material <input type="checkbox"/> Use of drugs <input type="checkbox"/> Possession/distribution of pornographic material <input type="checkbox"/> Possession of knife/gun or any weapon <input type="checkbox"/> Stealing <input type="checkbox"/> Making bomb threat <input type="checkbox"/> Pulling fire alarm or dialing 911 falsely <input type="checkbox"/> Inappropriate sexual conduct <input type="checkbox"/> Other _____		

Please check this box if you are requiring a satisfactory parent conference to be held prior to the student returning.

I have read and understand the notice of suspension \_\_\_\_\_  
Student Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

I acknowledge receipt of notice of suspension \_\_\_\_\_  
Parent Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Administrator's Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**APPENDIX C**  
**Holyoke Community Charter School**  
**Student Infraction Form**



**HOLYOKE COMMUNITY CHARTER SCHOOL**  
**STUDENT INFRACTION FORM**



Date \_\_\_\_\_

Student Name \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_ Time \_\_\_\_\_

- |  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Late to class       | <input type="checkbox"/> Line violation | <input type="checkbox"/> Cell phone |
| <input type="checkbox"/> Out of uniform      | <input type="checkbox"/> Without pass   | <input type="checkbox"/> Unprepared |
| <input type="checkbox"/> Disruptive Behavior | <input type="checkbox"/> Other _____    |                                     |

Comments \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<b>Action</b>	<b>Number of Offenses</b> _____
<input type="checkbox"/> Student Life Detention _____ Date _____ Time _____	<input type="checkbox"/> After School Detention <input type="checkbox"/> Parent Meeting
<input type="checkbox"/> Phone call home _____ Date _____ Time _____	<input type="checkbox"/> Saturday Detention <input type="checkbox"/> Other _____

\_\_\_\_\_ Administrative Signature \_\_\_\_\_ Student Signature \_\_\_\_\_

Form SP5344 School Service, Inc. (800) 747-9549      White Copy – Administrative      Blue Copy – Teacher      Green Copy – Parent

**APPENDIX D**  
**NOTIFICATION OF LONG-TERM SUSPENSION/EXPULSION \***

To: School Principal  
Special Education Coordinator  
Parent(s)/Legal Guardian(s)/Student  
Data Entry

From: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Name of School)

STUDENT'S NAME: \_\_\_\_\_ Grade: \_\_\_\_\_

Proposed suspension for \_\_\_\_\_ days from: \_\_\_\_\_ to: \_\_\_\_\_  
Proposed expulsion for \_\_\_\_\_ days from: \_\_\_\_\_ to: \_\_\_\_\_  
Return to school on \_\_\_\_\_

.....

PARENTS: The purpose of this notice is to inform you of a violation(s) of the Code of Conduct resulting in a suspension/expulsion of your child. The ground(s) for the suspension/expulsion is the following violation(s) of the Code of Conduct: \_\_\_\_\_. Serious behavioral problems result in poor learning for your child and often for others. If suspended, your child will be allowed to make up any schoolwork missed as established by the Attendance Policy. Please call the school office to arrange for making up schoolwork. If suspended, your child should report directly to the administration office upon returning to school.

.....

The proposed suspension/expulsion will result in the exclusion of the student from school for more than ten (10) days.

In addition to the minimal protections afforded to a student where a short-term suspension is imposed, additional due process hearing rights arise under federal and Massachusetts law when a long-term suspension or an expulsion is sought.

Prior to the imposition of a long-term suspension or an expulsion, the school principal shall ensure that the parent(s) or legal guardian(s) (or student if he or she is eighteen (18) years or older) receive timely written notice, in the language of the home, by certified and first class mail, postage prepaid, of the following:

- a. intent to hold hearing \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no
- b. date/time/place of hearing \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no
- c. nature of evidence against the student \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no
- d. section(s) of the Code of Conduct allegedly violated \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no
- e. list of school's witnesses \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no
- f. summary of the procedures/rights \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no  
(See Notice Attachment which follows)
- g. right to appeal to Principal \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no

A copy of this Notice in the language of the home is attached hereto. \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no

\_\_\_\_\_  
Authorized Signature - Title Date

**APPENDIX E**

**NOTIFICATION OF LONG-TERM SUSPENSION/CUMULATIVE SUSPENSION OF MORE THAN TEN (10) DAYS OR EXPULSION OF STUDENT WITH DISABILITIES**

To: School Principal  
Special Education Coordinator  
Parent(s)/Legal Guardian(s)/Student  
Data Entry

From: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Name of School)

Student's Name: \_\_\_\_\_ Grade: \_\_\_\_\_

Proposed suspension for \_\_\_\_\_ days from: \_\_\_\_\_ to: \_\_\_\_\_

Proposed expulsion for \_\_\_\_\_ days from: \_\_\_\_\_ to: \_\_\_\_\_

Return to school on \_\_\_\_\_

.....  
Parents: The purpose of this notice is to inform you of a violation(s) of the Code of Conduct resulting in a suspension/expulsion of your child. The ground(s) for the suspension/expulsion is the following violation(s) of the Code of Conduct: \_\_\_\_\_. Serious behavioral problems result in poor learning for your child and often for others.

If suspended, your child will be allowed to make up any schoolwork missed as established by the Attendance Policy. Please call the school office to arrange for making up schoolwork. If suspended, your child should report directly to the administration office upon returning to school.

.....  
The proposed suspension/expulsion will result in the exclusion of the above named student for more than ten (10) cumulative days in the school year.

In addition to the minimal protections afforded to a student where a short-term suspension is imposed, prior to the imposition of a long-term suspension/expulsion or a suspension resulting in exclusion for more than ten (10) cumulative days, additional rights arise. I attest to the following:

Prior to the imposition of a long-term suspension or an expulsion, the school principal shall provide both the parent/guardian and the student (regardless of age) timely oral and written notice of the proposed suspension and hearing. The notices will be provided in the language of the home. Written notice will be provided by certified and first-class mail, postage prepaid. The notice will provide the following information:

- a. intent to hold hearing \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no
- b. date/time/place of hearing \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no
- c. nature of evidence against the student \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no
- d. section(s) of the Code of Conduct allegedly violated \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no
- e. list of school's witnesses \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no
- f. summary of the procedures/rights \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no  
(See Notice Attachment which follows)
- g. right to appeal to Principal \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no

A copy of this Notice in the language of the home is attached hereto. \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no

2. I have provided immediate notice to the educational programmer to schedule a TEAM meeting as the students' infraction might result in a cumulative suspension of more than ten (10) days from the beginning of the School year. A TEAM meeting was scheduled, and oral and written Notice of the TEAM Meeting was provided to both the parent/guardian and the student (regardless of age) in the language of the home. The parent/ guardian and student have the right to language interpretation services at the TEAM MEETING. Notice of the TEAM Meeting was provided to other 222TEAM participants (student's service providers, administrative representatives, and other qualified personnel).

\_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no

3. The TEAM met on \_\_\_\_\_, completed a functional behavioral assessment, developed or reviewed a behavioral intervention plan and concluded that the misconduct was NOT related to the student's handicapping condition(s) or the result of an inappropriate special education placement, was NOT the result of a failure to fully implement the student's IEP, was NOT the result of the student's disability causing an inability to understand the impact and consequences of the behavior, and was NOT the result of the student's disability causing an inability to control the behavior.

4. The TEAM considered:
- (a) evaluation and diagnostic results \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no
  - (b) relevant information supplied by the parent(s)/legal guardian(s) \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no
  - (c) observations of the student \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no
  - (d) Student's IEP and placement \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no

5. I have ensured that the parent(s)/legal guardian(s)/student have been provided with copies of the current IEP and the Amendment to the IEP (Alternative Plan) developed by the TEAM, which describes the special education services to be provided during this period of exclusion, including services designed to address the behavior so that it does not recur, provision for continued participation in the general education curriculum, along with the applicable parent/legal guardian notice of procedural safeguards and rights as required by state and federal regulations. I have also provided them with written notice of their right to mediation or hearing before the Bureau of Special Education Appeals if they do not accept the alternate plan. A copy of this notice is attached hereto. \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no

6. Telephone notice of the proposed suspension has been made to the Department of Education, Program Quality Assurance Liaison (optional). \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no

7. The following required documentation has been placed in the student's file and is available to the Department of Education upon request:

- a. Copy of the student's current IEP \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no
- b. Copy of alternate plan \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no
- c. Copy of written notice to parent's of procedural safeguards \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no

8. The special needs student was found in possession of or was using a dangerous weapon or illegal drugs in school or at a school-sponsored event in violation of school policy; therefore, the student has been placed in an appropriate interim alternative educational setting, as determined by the TEAM, for up to 45 days, pursuant to 20 U.S.C. 1415 (k), regardless of parental consent. \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no

9. The parent(s)/legal guardian(s)/student has/have consented to the alternate plan. \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no

or

As a result of the parent(s)/legal guardian(s)/student's rejection of the proposed Alternate Plan, the school has requested a hearing and shall seek an order to change the student's placement based on a showing that both the student's continued presence in the school presents a substantial likelihood of injury or harm to him/herself or others and that the school has taken reasonable steps to minimize the likelihood of harm. \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no

10. The parent(s)/legal guardian(s) student has/have requested a hearing or filed a lawsuit to challenge the school district's action. \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no

or

As a result of the parent(s)/legal guardian(s)/student(s) rejection of the proposed alternate plan, the school has requested a hearing to uphold the proposed educational program. \_\_\_\_\_yes\_\_\_\_\_no

\_\_\_\_\_  
Authorized Signature - Title Date

## **APPENDIX F**

### **NOTICE FOR LONG-TERM SUSPENSION AND EXPULSION HEARINGS**

During the course of the hearing, the school will first present direct and corroborative evidence from the above-named individual(s). After presentation of the school's evidence, you will be able to present any evidence related to the above-alleged acts on behalf of your son/daughter. You will then be able to present an argument concerning the information presented followed by a brief argument by the school.

At the hearing, you and your son/daughter have the right to be represented by counsel or an advocate of your choice. The parent/ guardian and student have the right to language interpretation services upon request. Depending upon the nature of the individual, you may have the right to cross-examine school witnesses (note: in some cases, the need to protect an individual may outweigh a student's right to cross-examine a witness, for example, another student.) In addition, you may present witnesses on behalf of your son/daughter, and have your son/daughter, if you so choose, testify in his/her own behalf if you so desire. You are entitled to a copy of the tape recording of the hearing. In addition, you or your counsel or advocate may review any and all statements by proposed school witnesses prior to said hearing. Arrangements for such review can be made by contacting the building principal. Finally, you have the right to a reasonably prompt written decision, including the specific grounds for the decision, after the hearing is concluded.

**Arrangements for the translation of witness statements or other school documents will be provided upon request.**

Please be advised that all reasonable efforts will be made to protect the confidentiality of the hearing.

Please note that the allegations against the student must be supported by a preponderance of the evidence before a long-term suspension/expulsion is imposed.

Please also note that this is not a court proceeding. Evidence which is relevant, though hearsay, may be admitted.

Please further note that you have the right to appeal the decision to the school principal within ten (10) days.

**APPENDIX G**

**HOLYOKE COMMUNITY CHARTER SCHOOL  
Grievance Form**

To be completed by parent(s)/guardian(s) or student age 18 or older. Assistance will be provided upon request to enable an individual to complete this Grievance Form.

Student: \_\_\_\_\_ Date of Birth: \_\_\_\_\_  
School: \_\_\_\_\_ Grade: \_\_\_\_\_  
Parent(s)/Guardian(s): \_\_\_\_\_ Phone: (H) \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_ Phone: (W/C) \_\_\_\_\_  
Grievance made by: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**Basis of Complaint**

Alleged Discriminatory Conduct under:

- |                           |                          |  |
|---------------------------|--------------------------|--|
| Section 504/ADA           | <input type="checkbox"/> | (disability)                                   |
| Title IV/ Title VI        | <input type="checkbox"/> | (race, color, national origin)                 |
| Title IX                  | <input type="checkbox"/> | (sex/gender)                                   |
| M.G.L. c. 151C            | <input type="checkbox"/> | (religion)                                     |
| M.G.L. c. 76, 5           | <input type="checkbox"/> | (sexual orientation, gender identity, housing) |
| Physical Restraint Policy | <input type="checkbox"/> | (violation of physical restraint policy)       |

Alleged Conduct that is Not discriminatory:

- By another Student/Students
- By teacher(s)/other school staff

Please explain your grievance/complaint: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Attach additional sheets as necessary, and return completed Grievance Form alleging discriminatory conduct to the District's Titles II, IV, VI, IX, ADA and Section 504 Coordinator.  
Return your completed Grievance Form alleging a violation of the Physical Restraint Policy or nondiscriminatory conduct to your child's School Principal.

Signature(s): \_\_\_\_\_

## APPENDIX H

### **HOLYOKE COMMUNITY CHARTER SCHOOL PHYSICAL RESTRAINT AND BEHAVIOR SUPPORT POLICY**

*This policy complies with the revised physical restraint regulations at 603 CMR 46.01 et seq., effective on January 1, 2016*

#### **BACKGROUND AND PURPOSE**

The Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education (DESE) established regulations governing the use of physical restraints on students. These regulations supersede all previously established procedures. The Holyoke Community Charter School is required to follow the provisions of 603 CMR 46.00 which regulates the use of physical restraint on students in Massachusetts public school districts, charter schools, virtual schools, collaborative and special education schools. The purpose of this policy is to ensure that every student participating in a Holyoke Community Charter School (HCCS) program is free from the intrusive use of physical restraint that is inconsistent with 603 CMR 46.00 and that such an intervention is used only in emergency situations of last resort after other less intrusive alternatives have failed or have been deemed inappropriate, and with extreme caution. Physical restraint should be administered only when needed to protect a student or other students and staff from assault or imminent, serious physical harm. Physical restraint should be administered in the least intrusive manner possible and should be used to prevent or minimize harm to the student.

#### **DEFINITIONS**

The following terms as used in 603 CMR 46.00 shall have the following meanings:

**Physical restraint:** Direct physical contact that prevents or significantly restricts a student's freedom of movement. Physical restraint does not include brief physical contact to promote student safety, providing physical guidance or prompting when teaching a skill, redirecting attention, providing comfort, or a physical escort.

**Physical escort:** A temporary touching or holding, without the use of force, of the hand, wrist, arm, shoulder, or back for the purpose of inducing a student who is agitated to walk to a safe location.

**Mechanical restraint:** The use of any device or equipment to restrict a student's freedom of movement. The term does not include devices implemented by trained school personnel, or utilized by a student; that have been prescribed by an appropriate medical or related services professional; and are used for the specific and approved positioning or protective purposes for which such devices were designed.

**Medication Restraint:** The administration of medication for the purpose of temporarily controlling behavior. Medication prescribed by a licensed physician and authorized by the parent for administration in the school setting is not medication restraint.

**Consent:** Consent shall mean agreement by a parent who has been fully informed of all information for which agreement is sought, in his or her native language or other mode of communication that the parent understands and agrees in writing to carrying out of the activity, and understands that the agreement is voluntary and may be revoked at any time. The agreement describes the activity and lists the records (if any) which will be released and to whom. In seeking parental consent, a public education program shall not condition admission or continued enrollment upon agreement to the proposed use of any restraint.

**Time Out:** A behavioral support strategy developed pursuant to 603 CMR 46.04(1) in which a student temporarily separates from the learning activity or the classroom, either by choice or by direction from staff, for the purpose of calming. During time-out, a student must be continuously observed by a staff member. Staff shall be with the student or immediately available to the student at all times. The space used for time-out must be clean, safe, sanitary, and appropriate for the purpose of calming. Time-out shall cease as soon as the student has calmed. At the Holyoke Community Charter School a time-out under this policy excludes disciplinary related

removal from classroom or structured breaks. In the case a student is in need of calming, a multidisciplinary team (of a minimum of two), including the social worker, student adjustment counselor, student management, administrators or support staff, will lead the student to a time-out space (administrator's office or other space without an audience) and the student will be continuously supervised.

**Prone Restraint:** Prone restraint shall mean a physical restraint in which a student is placed face down on the floor or another surface, and physical pressure is applied to the student's body to keep the student in the face-down position.

**Extended restraint:** A physical restraint the duration of which is more than twenty (20) minutes. Extended restraints increase the risk of injury and therefore, require additional written documentation.

**School working day:** Any day or partial day that students are in attendance at the public education program for instructional purposes.

**Seclusion:** The involuntary confinement of a student alone in a room or area from which the student is physically prevented from leaving. Seclusion does not include a time-out as defined in 603 CMR 46.02.

Physical restraint is defined as direct physical contact that prevents or significantly restricts a student's freedom of movement. Physical restraint shall be used only in emergency situations of last resort, after other lawful and less intrusive alternatives have failed or been deemed inappropriate, and with extreme caution. Physical restraint shall only be used when needed to protect a student and/or a member of the Holyoke Community Charter School community from assault or imminent, serious, physical harm. Furthermore, any such physical restraint shall be administered so as to prevent or minimize any harm to the student.

This policy shall be reviewed annually and provided to Holyoke Community Charter School staff and made available to the Parents of enrolled students. Nothing in this policy precludes any teacher, employee, or agent of the Holyoke Community Charter School from using reasonable force to protect students, other persons, or themselves from assault or imminent, serious, physical harm.

**1. Methods for Preventing Student Violence, Self-Injurious Behavior, and Suicide**

a. The Crisis Intervention Team is trained and certified to utilize Crisis Prevention Institute non-violent crisis intervention and de-escalation techniques.

**2. Methods for Engaging Parents**

- a. Holyoke Community Charter School will conduct an annual workshop, open to the entire school community, concerning restraint prevention and the use of restraint solely as an emergency. This workshop may be coordinated with the special education parent advisory council and the Parent Connection.
- b. Any parent with concerns about the use of physical restraint at Holyoke Community Charter School may request a meeting with the School Principal to discuss such concerns. Any individual who believes that a physical restraint of a student may have been unwarranted or conducted inappropriately may also make use of the Grievance Procedure described in Section 10, below.

**3. Alternatives to Physical Restraint and Methods of Physical Restraint**

a. Alternatives

Physical restraint shall not be used unless the following, less intrusive behavior interventions and supports have been unsuccessful or deemed inappropriate by school staff:

- Positive behavioral interventions
- Verbal redirection or directives
- Opportunity for a break

- De-escalation techniques
- Loss of earned tokens/rewards/privileges
- Opportunity for time-out
- Physical escort to a separate space for time-out
- Referral to school counselor
- Communication with guardian(s)

b. Methods of Physical Restraint:

Physical restraint shall not be used as a means of discipline or punishment; if the student cannot be safely restrained due to medical contraindications which have been documented by a licensed physician and provided to the District; as a response to property destruction, disruption, refusal to comply with rules or staff directives, or verbal threats when those actions do not constitute a threat of assault or imminent, serious, physical harm. Physical restraint shall not be used as a standard response for any individual student. Physical restraint is an emergency procedure of last resort.

The following forms of physical restraint shall only be administered by trained personnel, using only the amount of force necessary to protect the student or other member(s) of the school community from assault or imminent, serious, physical harm. The staff member(s) administering physical restraint shall use the safest method available and appropriate to the situation. Staff shall continuously monitor the physical status of the student during restraint, and the student shall be immediately released from the physical restraint if the student expresses or demonstrates significant physical distress.

All physical restraints must terminate as soon as the student is no longer an immediate danger, or if the student indicates that he/she cannot breathe, or if the student is observed to be in severe distress. If any physical restraint approaches twenty (20) minutes, staff will obtain the approval of the building Principal to continue the restraint based upon the student's continued agitation. All physical restraints shall be administered in compliance with 603 CMR 46.00.

- i. CPI Team Control Position
- ii. CPI Transport Position
- iii. CPI Children's Control Position
- iv. CPI Interim Control Position

**4. Prohibited Forms of Restraint**

- a. Medication restraint, mechanical restraint, and seclusion restraint, as defined in 603 CMR 46.02, are prohibited in the Holyoke Community Charter School.
- b. Any form of physical restraint used in a manner inconsistent with 603 CMR 46.00 is prohibited in the Holyoke Community Charter School.
- c. Given the risk of positional asphyxia and inherent of prolonged and intended floor restraint, prone restraint (as defined in 603 CMR 46.02) will not be used at the HCCS.  
HCCS uses the Crisis Prevention Institute Classroom Models as the procedure for providing for the safety and well-being of all individuals in the school setting. As such, only those staff members with in-depth Applied Physical Training will engage in extended restraint. If at any time a student in distress goes to the floor, temporary emergency floor techniques will be used to safely move the

student to the Classroom Model as soon as possible. Restraint and hold techniques are never designed to bring a student to the floor or “take down” a student.

## **5. Staff Training, Physical Restraint Reporting, and Follow-Up Process**

### **a. Staff Training:**

- i. All staff/faculty will receive training regarding the District's physical restraint policy within the first month of each school year, and employees hired after the school year begins will receive training within one month of starting their employment.
- ii. Required training for all staff will include review of the following:
  - 1) Holyoke Community Charter School Physical Restraint and Behavior Support Policy
  - 2) School building-level physical restraint procedures, including the use of time-out as a behavior support strategy;
  - 3) The role of the student, family, and staff in preventing physical restraint;
  - 4) Interventions which may preclude the need for restraint, including de-escalation of problematic behaviors and alternatives to restraint;
  - 5) When in an emergency, the types of permitted physical restraints and related safety consideration, including information regarding the increased risk of injury to a student when any restraint is used;
  - 6) Identification of Holyoke Community Charter Schools' staff who have received in-depth training (as set forth below in section (a)(iii)) in the use of physical restraint.
- iii. In-Depth Training
  - 1) At the beginning of the school year, the School Principal will identify those designated staff who will participate in in-depth training and who will then be authorized to serve school-wide resources to assist in ensuring proper administration of physical restraint.
  - 2) Designated staff members shall participate in approximately sixteen (16) hours of in-depth training in the use of physical restraint, with at least one refresher training annually.
  - 3) In-depth training will include:
    - A. Appropriate procedures for preventing the need for physical restraint, including the de-escalation of problematic behavior, relationship building and the use of alternatives to restraint;
    - B. A description and identification of specific dangerous behaviors on the part of students that may lead to the use of physical restraint and methods for evaluating the risk of harm in individual situations in order to determine whether the use of restraint is warranted;
    - C. The simulated experience of administering and receiving physical restraint, instruction regarding the effect(s) on the person restrained, including instruction on monitoring physical signs of distress and obtaining medical assistance;
    - D. Instruction regarding documentation and reporting requirements and investigation of injuries and complaints;
    - E. Demonstration by participants of proficiency in administering physical restraint; and
    - F. Instruction regarding the impact of physical restraint on the student and family, including but not limited to psychological, physiological, and social-emotional effects.

### **b. Physical Restraint Reporting**

- i. Report to Principal or Designee:

- 1) Staff shall verbally inform the Principal of any physical restraint as soon as possible, and by written report within one (1) school day.
- 2) The Principal or designee shall maintain an ongoing record of all reported instances of physical restraint.
- ii. Report to Parent(s) of Physically Restrained Student:
  - 1) The Principal or designee shall make reasonable efforts to verbally inform the student's Parent of the physical restraint within twenty-four (24) hours.
  - 2) The Principal or designee shall provide the Parent a written report of the physical restraint within three (3) school days. This written report may be provided via email, if the Parent has provided the District with an email address (see Attachment A).
  - 3) The Parent and/or student may respond to the Principal or designee to comment on the use of the physical restraint and the information in the written report (see Attachment B). The Parent and/or student may also pursue the Grievance Procedure described in Section 10, below.
- iii. Report to Department of Elementary and Secondary Education (DESE):
  - 1) Whenever a physical restraint results in injury to the student or any school community member, the District shall send a copy of the written report to DESE within three (3) school days. A copy of the ongoing physical restraint log from the past thirty (30) days will also be provided to DESE.
  - 2) Holyoke Community Charter School shall also report physical restraint data annually to DESE, as directed by DESE.

c. Follow-Up Procedures

- i. After a student is released from a physical restraint, staff shall implement follow-up procedures, including:
  - 1) Reviewing the incident with the student to address the behavior that precipitated the physical restraint;
  - 2) Reviewing the incident with the staff member(s) who administered the physical restraint to ensure proper restraint procedures were followed; and
  - 3) Consideration of whether any follow-up is appropriate for students who witnessed the physical restraint, if any.

6. **School principal has developed and implemented procedures for period review of physical restraint data.**
  - a. These procedures include weekly review of physical restraint data to identify individual students who have been restrained multiple times during the week, and if any such student(s) is identified, to convene a review team to assess the student's needs.
  - b. These procedures include monthly, administrative review of school-wide physical restraint data.
7. **School Principal has developed and implemented procedures to ensure that the Reporting Requirements of this Policy and 603 CMR 46.06 are met.**
8. **School Principal has developed and implemented procedures for providing timely, oral and written notice to the parents of any student who undergoes physical restraint. (See Attachment A)**
9. **School Principal has developed and implemented a procedure for the use of time-out.**
  - a. This procedure includes the process by which staff will obtain the Principal's approval for any time-out lasting longer than thirty (30) minutes. Such approval shall be based on the student's continuing agitation.

**10. Grievance Procedures.**

This grievance procedure is established to ensure procedures are in place for receiving and investigating complaints regarding physical restraint practices. Any individual who believes that a physical restraint of a student may have been unwarranted or conducted inappropriately may file a complaint by utilizing this procedure:

The complaint must be submitted in writing or on audiotape to School Principal.

The School Principal will meet with the complainant within ten (10) school days of receipt of the complaint.

A thorough investigation will be conducted which may include interviewing witnesses, staff involved and/or the student; reviewing all written documentation leading up to and pertaining to the incident and all reports filed with the School Principal and the Department of Elementary and Secondary Education.

A written report will be developed by the School Principal and provided to the complainant.



**DESCRIPTION OF PHYSICAL RESTRAINT:**

Justification for initiating physical restraint (*check all that apply*):

- Non-physical interventions were not effective
- To protect student from imminent, serious, physical harm
- To protect other student/staff from imminent, serious, physical harm
- To implement necessary restraint in accordance with the student's IEP or other written plan (*describe pertinent provisions of the IEP or other written plan*):

Describe holds used and why such holds were necessary:

Student's behavior and reaction during restraint:

Time restraint began: \_\_\_\_\_ Time restraint ended: \_\_\_\_\_

**CESSATION OF RESTRAINT:**

How restraint ended (*check all that apply*):

- Determination by staff member that student was no longer a risk to himself or others
- Intervention by administrator(s) to facilitate de-escalation
- Law enforcement personnel arrived
- Staff sought medical assistance
- Other (*describe*):

**Description of any injury to student and/or staff and any medical or first aid care provided:**

Incident report was filed with the following school district official: \_\_\_\_\_

**FOR RESTRAINTS LASTING BEYOND 20 MINUTES:**

Alternatives to extended restraint that were attempted:

Outcome of those efforts:

Justification for administering extended restraint:

Principal or Designee who approved continuation of the restraint:

Name: \_\_\_\_\_ Title: \_\_\_\_\_

**FURTHER ACTION TO BE TAKEN: (Attach separate page if necessary.)**

Attachment A page 2 of 3

The school will take the following action and/or disciplinary sanctions (*check as many as apply*).

- Review incident with student to address behavior that precipitated the restraint.
- Review incident with staff to discuss whether proper restraint procedures were followed.
- Consider whether follow-up is necessary for students who witnessed the incident.
- Conduct a local investigation of any complaint regarding this restraint (*describe investigation procedures*):
- Disciplinary action/sanctions taken by the program (*describe*):
- Contact with parents, responsible school district, other state agency (*describe*):

**PARENT/GUARDIAN NOTIFICATION (*required for all reported restraints*):**

Verbally informed of physical restraint on \_\_\_\_\_ by teacher/administrator/other or documented attempts to contact verbally (*describe*):

Written report sent within 3 school working days of administration of restraint to parent/guardian on \_\_\_\_\_ by \_\_\_\_\_ (*teacher/administrator/other*) at the following address:

- Sent in native language of the parent/guardian (*language*): \_\_\_\_\_

Parent/guardian was offered opportunity to discuss the administration of physical restraint and/or disciplinary sanctions with teacher/administrator. Results of discussion (*Attach separate page if necessary*):

**Attachment B**  
**Parent Notification**

*Date*

*Parent/Guardian Name*  
*Street Address*  
*City, State, Zip*

Dear *Parent/Guardian Name*,

This is to inform you that on date of incident it was necessary for our staff to intervene and perform a restraint on your daughter/son, name of student. This intervention took place after all other attempts to de-escalate the behavior either failed, or were deemed inappropriate at the time.

If you would like to comment in writing about the use of the intervention or the information in the report, please use the space provided on the next page and return to the school principal. If you would like to discuss the use of this intervention, please call the school at 413-533-0111.

Sincerely,  
*School Principal*



**APPENDIX I**

**Holyoke Community Charter School  
BULLYING PREVENTION AND INTERVENTION INCIDENT REPORTING FORM**

**1. Name of Reporter/Person Filing the Report:** \_\_\_\_\_

(Note: Reports may be made anonymously, but no disciplinary action will be taken against an alleged aggressor solely on the basis of an anonymous report.)

**2. Check whether you are the: Target of the behavior Reporter (not the target)**

**3. Check whether you are a: Student Staff member (specify role)** \_\_\_\_\_

**Parent Administrator Other(specify)**\_\_\_\_\_

**Your contact information/telephone Number:**\_\_\_\_\_

**4. If student, state your school:** \_\_\_\_\_ **Grade:** \_\_\_\_\_

**5. If staff member, state your school or work site:**\_\_\_\_\_

**6. Information about the Incident:**

**Name of Target (of behavior):** \_\_\_\_\_

**Name of Alleged Aggressor (Person who engaged in the behavior):** \_\_\_\_\_

**Date(s) of Incident(s):** \_\_\_\_\_

**Time When Incident(s) Occurred:** \_\_\_\_\_

**Location of Incident(s) (Be as specific as possible):** \_\_\_\_\_

**7. Witnesses (List people who saw the incident or have information about it):**

**Name:** \_\_\_\_\_  Student  Staff  Other \_\_\_\_\_

**Name:** \_\_\_\_\_  Student  Staff  Other \_\_\_\_\_

**Name:** \_\_\_\_\_  Student  Staff  Other \_\_\_\_\_

**8. Describe the details of the incident (including names of people involved, what occurred, and what each person did and said, including specific words used). Please use additional space on back if necessary.**

FOR ADMINISTRATIVE USE ONLY

**9. Signature of Person Filing this Report:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_

(Note: Reports may be filed anonymously.)

**10: Form Given to:** \_\_\_\_\_ **Position:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_ **Date Received:** \_\_\_\_\_

**II. INVESTIGATION**

**1. Investigator(s):** \_\_\_\_\_ **Position(s):** \_\_\_\_\_

**2. Interviews:**

**Interviewed aggressor Name:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_

**Interviewed target Name:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_

**Interviewed witnesses Name:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_

**Name:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_

**3. Any prior documented incidents by the aggressor?**  Yes  No

**If yes, have incidents involved target or target group previously?**  Yes  No

**Any previous incidents with findings of BULLYING, RETALIATION**  Yes  No

**Summary of Investigation:** (Please use additional paper and attach to this document as needed)

**III. CONCLUSIONS FROM THE INVESTIGATION**

**1. Finding of bullying or retaliation:**

YES  NO

**Bullying**  **Incident documented as** \_\_\_\_\_

**Retaliation**  **Discipline referral only** \_\_\_\_\_

**2. Contacts:**

**Target's parent/guardian Date:** \_\_\_\_\_  **Aggressor's parent/guardian Date:** \_\_\_\_\_

**District Civil Rights Coordinator Date:** \_\_\_\_\_ **Law Enforcement Date:** \_\_\_\_\_

**3. Action Taken:**

**Loss of Privileges** \_\_\_\_\_  **Detention (SL/ After School)**  **Counseling Referral**

**Suspension**  **Education**  **Other** \_\_\_\_\_

**4. Describe Safety Planning:** \_\_\_\_\_

**Follow-up with Target:** scheduled for \_\_\_\_\_ **Initial and date when completed:** \_\_\_\_\_

**Follow-up with Aggressor:** scheduled for \_\_\_\_\_ **Initial and date when completed:** \_\_\_\_\_

**Report forwarded to Principal: Date** \_\_\_\_\_

**Report forwarded to Superintendent: Date** \_\_\_\_\_

(If principal was not the investigator)

**Signature and Title:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_

**APPENDIX J**

**Head Injuries and Concussions in Extracurricular Athletic Activities Forms**

**PRE-PARTICIPATION HEAD INJURY/CONCUSSION REPORTING FORM**

This form should be completed by the student's parent or legal guardian. It must be submitted to the School Principal or coach **prior** to the start of *each sport season* a student plans to participate in.

Student's Name	Sex	Date of Birth
Address	Telephone	
Sport	Grade	

**Concussion Regulations and Parent/Student-Athlete Education**

In June of 2011, the state passed new **MANDATORY** concussion regulations that require parents and athletes to be aware of the signs and symptoms of concussions. By checking one of the options below and signing this form, you attest to the fact that you have viewed one of these links or if unable to view the link; have picked up a paper copy at the school's Main Office office.

\_\_\_\_\_ [http://www.cdc.gov/concussion/HeadsUp/online\\_training.html](http://www.cdc.gov/concussion/HeadsUp/online_training.html)

\_\_\_\_\_ <http://www.nfhslearn.com/electiveDetail.aspx?courseID=15000>

\_\_\_\_\_ [http://www.cdc.gov/concussion/pdf/Parents\\_Fact\\_Sheet-a.pdf](http://www.cdc.gov/concussion/pdf/Parents_Fact_Sheet-a.pdf)\*

\_\_\_\_\_ I have picked up a copy of Heads Up parent fact sheet

**YOU MUST HAVE CHECKED ONE OPTION ABOVE TO BE ELIGIBLE TO PARTICIPATE IN SPORTS**

**Has student ever experienced a traumatic head injury (a blow to the head)?**

Yes \_\_\_ No \_\_\_ If yes, when? Dates (month/year) \_\_\_\_\_

**Has student ever received medical attention for a head injury?**

Yes \_\_\_ No \_\_\_ If yes, when? Dates (month/year) \_\_\_\_\_

If yes, please describe the circumstances:

**Was student diagnosed with a concussion? Yes \_\_\_ No \_\_\_**

Yes, when? Dates (month/year) \_\_\_\_\_

Duration of symptoms (headache, concentration issues, fatigue, etc) for most recent concussion:

Parent/Guardian: Name (please print) \_\_\_\_\_

Signature/Date \_\_\_\_\_

Student: Name (please print) \_\_\_\_\_

Signature/Date \_\_\_\_\_

## Report of Head Injury During Sports Season Form

This form is to report a head injury (other than minor cuts or bruises) that occurs during an athletic event. It should be returned to the School Principal and reviewed by the school nurse.

**For Coaches:** Please complete this form immediately after the game or practice for head injuries that result in the student being removed from play due to *possible* concussion.

**For Parents/Guardians:** Please complete this form if your child has a head injury outside of school related athletic activities.

Student's Name	Sex	Date of Birth
Address	Telephone	
Sport	Grade	

Date of injury: \_\_\_\_\_

Did the incident take place during a school activity? Yes \_\_\_ No \_\_\_

If so, where did the incident take place? \_\_\_\_\_

Please describe the nature and extent of injuries to the student:

**For Parents/Guardians:**

Did the student receive medical attention? Yes \_\_\_ No \_\_\_

If yes, was a concussion diagnosed? Yes \_\_\_ No \_\_\_

**I HEREBY STATE THAT TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE, MY ANSWERS TO THE ABOVE QUESTIONS ARE COMPLETE AND CORRECT.**

Name of person completing the form: \_\_\_\_\_  
(Please Print)

Signature/Date: \_\_\_\_\_

Relationship to student: (please circle one) Coach \_\_\_ Parent \_\_\_

**PLEASE RETURN THIS FORM TO THE SCHOOL PRINCIPAL**

**POST SPORTS-RELATED HEAD INJURY MEDICAL CLEARANCE AND  
AUTHORIZATION FORM**

2024-2025

*The student must be completely symptom free at rest, during exertion, and with cognitive activity prior to returning to full participation in extracurricular athletic activities. Do not complete this form until a graduated return to play plan has been completed and the student is found to be symptom free at rest, during exertion and with cognitive activity.*

Student's Name	Sex	Date of Birth	Grade

Date of injury: \_\_\_\_\_ Nature and extent of injury: \_\_\_\_\_

Symptoms (check all that apply):

- Nausea or vomiting
- Headaches
- Light/noise sensitivity
- Dizziness/balance problems
- Double/blurry vision
- Fatigue
- Feeling sluggish/"in a fog"
- Change in sleep patterns
- Memory problems
- Difficulty concentrating
- Irritability/emotional ups and downs
- Sad or withdrawn
- Other

Duration of Symptom(s): \_\_\_\_\_

Diagnosis:  Concussion  Other: \_\_\_\_\_

If concussion diagnosed, date student completed graduated return to play plan without recurrent symptoms:

\_\_\_\_\_

Prior concussions (number, approximate dates): \_\_\_\_\_

Please turn to page 2 →

***I HEREBY AUTHORIZE THE ABOVE NAMED STUDENT FOR RETURN TO EXTRACURRICULAR ATHLETIC ACTIVITY AND ATTEST THAT I HAVE RECEIVED CLINICAL TRAINING IN POST-TRAUMATIC HEAD INJURY ASSESSMENT AND MANAGEMENT APPROVED BY THE DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH\* OR HAVE RECEIVED EQUIVALENT TRAINING AS PART OF MY LICENSURE OR CONTINUING EDUCATION.***

Physician or Practitioner signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Print Name: \_\_\_\_\_

Physician  Licensed Athletic Trainer  Nurse Practitioner  Neuropsychologist  Physician Assistant

License Number: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_ Phone number: \_\_\_\_\_

Physician providing consultation/coordination (if not person completing this form):  
\_\_\_\_\_

***I ATTEST THAT I HAVE RECEIVED CLINICAL TRAINING IN POST-TRAUMATIC HEAD INJURY ASSESSMENT AND MANAGEMENT APPROVED BY THE DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH\* OR HAVE RECEIVED EQUIVALENT TRAINING AS PART OF MY LICENSURE OR CONTINUING EDUCATION.***

Practitioner's initials: \_\_\_\_\_

Type of Training:  CDC on-line clinician training  Other MDPH approved Clinical Training  Other

(Describe) \_\_\_\_\_

\* MDPH approved Clinical Training options can be found at: [www.mass.gov/dph/sports concussion](http://www.mass.gov/dph/sports%20concussion)  
This form is not complete without the practitioner's verification of such training.

## APPENDIX K

### **Homeless Student Policy and Procedures**

#### **Holyoke Community Charter School Policy and Procedures**

Approved: September 23, 2020

#### **I. Homeless Services - what homeless families need to know:**

- Haley Saltares, Data & Compliance Coordinator, is the Homeless Liaison for students and families in Holyoke Community Charter School.
- Children and youth experiencing homelessness have the right to attend school.
- A permanent address is not needed to enroll in school.
- Children in homeless situations have the right to stay in the school they attend before becoming homeless or where they last enrolled (school of origin) if the parent or guardian so chooses.
- Schools must provide a written explanation if a placement dispute occurs; parents/guardians may contact the District's Homeless Liaison.
- A homeless child cannot be denied school enrollment just because school records or other enrollment documentation are not immediately available and must be enrolled immediately after an offer of enrollment is accepted.
- A homeless child has the right to participate in extracurricular activities and all federal, state, or local programs for which he/she is eligible
- A homeless child is entitled to free breakfast and lunch, transportation assistance and to receive Title I services.
- Unaccompanied youth, homeless youth not living with parent(s) or guardian(s), have these same rights.

#### **II. Charter School Residency Requirements for Homeless Students**

All enrollment at Holyoke Community Charter School is based on a lottery process, as described in the school's Enrollment Policy. A student who meets the definitions of McKinney-Vento as being homeless is eligible to apply regardless of residency documentation. The McKinney-Vento Act prohibits students who meet the definition of homeless from being barred from enrollment due to lack of required documentation. Homeless students, however, must still provide reasonable proof of residency to receive an admission *preference* based on where they are temporarily living. What is reasonable proof of the city or town in which a homeless student's is temporarily living depends upon the circumstances and will be handled on a case-by-case basis. In some situations, if other reasonable documentation is not available, an affidavit may be sufficient. Homeless students will receive a residency preference based on the location of their temporary residence; if their temporary residence is located within the charter school's sending region, they are entitled to a residency preference. The

location of a student's prior permanent residence does not provide a residency preference for admission.

### III. **McKinney-Vento Act**

The McKinney-Vento Homeless Assistance Act (McKinney-Vento Act) ensures homeless children and youth have equal access to the same free and appropriate public education, including a public preschool education, as provided to other children and youths. It has most recently been reauthorized under the Every Student Succeeds Act of 2015 (ESSA). Holyoke Community Charter School shall ensure that every effort is made to comply with this legislation.

### IV. **McKinney-Vento Definition of Homeless**

Under McKinney-Vento, homeless children and youths are defined as individuals who lack a fixed, regular, and adequate nighttime residence. It includes:

- Children and youths who are sharing the housing of other persons due to loss of housing, economic hardship, or a similar reason; are living in motels, hotels, trailer parks, or camping grounds due to the lack of alternative adequate accommodations; are living in emergency or transitional shelters; or are abandoned in hospitals.
- Children and youths who have a primary nighttime residence that is a public or private place not designed for or ordinarily used as a regular sleeping accommodation for human beings.
- Children and youths who are living in cars, parks, public spaces, abandoned buildings, substandard housing, bus or train stations, or similar settings; and
- Migratory children (as defined in section 1309 of the Elementary and Secondary Education Act of 1965, as amended) who qualify as homeless because they are living in circumstances described above.

### V. **School Homeless Liaison**

**The McKinney-Vento Act requires that every school district designate a staff person to serve as the Homeless Education Liaison. The school's homeless liaison has the following roles and responsibilities:**

- homeless students are identified by school personnel and through coordination with other agencies;
- homeless students enroll in, and have full and equal opportunity to succeed in school and to meet the same challenging state academic standards as other students, and receive educational services for which they are eligible;
- homeless families, children and youth have access to and receive educational services for which they are eligible;
- homeless families, children and youth receive information and referrals for health care, dental services, mental health and other appropriate services in the community;

- parents or guardians are informed of educational and related opportunities, such as access to school nutrition programs, available to their children, and are provided with meaningful opportunities to participate in the education of their children;
- public notice of the educational rights of homeless students and the district’s adopted Homeless Education Policy are disseminated where children and youth receive services such as schools, family shelters, food pantries, health clinics and where families, children, and youth are ordinarily informed of school policies such as student handbooks, school newsletters or school websites;
- enrollment disputes are mediated and resolved;
- parents, guardians, and unaccompanied youth are fully informed of all transportation services, including to and from the school of origin, and are assisted in accessing needed transportation services;
- district staff providing services to homeless students receive professional development and other support;
- unaccompanied homeless youth are enrolled in school, have opportunities to meet the same challenging state academics standards as other students, are informed of their status as independent students, and are provided with verification of that status for the Free Application for Federal Student Aid (FASFA);
- there is coordination and collaboration with the office of the state coordinator, the local community, service providers and school personnel providing education and related services to homeless families, children and youth;
- reliable, valid, and comprehensive data is collected and reported to the state coordinator; and
- upon receiving appropriate training, will provide homeless families, children, and youth who meet eligibility requirements for services from the Department of Housing and Community Development, verification of homelessness.

**The liaison for the Holyoke Community Charter School is:**

**Haley Saltares, Data & Compliance Coordinator**  
**(413)533-0111**  
[hsaltares@hccs-sabis.net](mailto:hsaltares@hccs-sabis.net)  
**2200 Northampton Street, Holyoke, MA 01040**

## **Enrollment**

**Holyoke Community Charter School will accept applications for enrollment from homeless students as per the school’s Enrollment Policy. Following the lottery process, if enrollment is offered to a homeless student, the school will immediately enroll that student even if they do not have the documents usually required for enrollment — such as school records, medical records, discipline records, or birth certificate. Holyoke Community Charter School will assist students who arrive without records by contacting the previously attended school system to obtain the required records.**

The immunization statute, G.L. c. 76§ 15, generally requires students to provide proof of immunization prior to enrollment. Since McKinney-Vento is a federal law, its requirements override the state immunization law. However, it should be noted that the immunization law allows, in the absence of a Department of Health declared epidemic or emergency, the enrollment of students who have not been immunized if they have religious objections to immunization. Moreover, the Department has consulted with the Department of Public Health (DPH) regarding this issue and DPH agrees that, in the absence of an emergency or epidemic of disease, the health risk of enrolling homeless students prior to receiving proof of immunization is minimal. In the case of a pandemic or DPH declared emergency, the school will provide immediate access to any remote learning program during a required period of quarantine and delay a student's immediate in-person attendance, if necessary, to protect against the transmission of a communicable disease.

### **School Placement**

School placement determinations must be based on the best interest of the homeless student. In making decisions regarding best interests, school districts must:

- Presume keeping the student in the school of origin until the end of the year in which the student obtains permanent housing is in the student's best interest except when doing so is contrary to the request of the parent, guardian or unaccompanied youth;
- Consider student-centered factors related to the student's best interest including factors related to the impact of mobility on achievement, education, health, and safety of homeless students, school placement of siblings, giving priority to the request of the parent, guardian, or unaccompanied youth

For homeless students who meet the relevant eligibility criteria, districts must remove barriers to accessing academic and extracurricular activities, including magnet schools, summer school, career and technical education, advanced placement, on-line learning, and charter school programs.

### **Transportation**

**Holyoke Community Charter School shall ensure that transportation is provided according to state guidelines, at the request of the parent, guardian or unaccompanied youth, to and from the school of origin:**

- if the homeless student continues to live in the area served by the district in which the school of origin is located, that district must provide or arrange transportation if needed;
- if the homeless student moves to an area served by another district, though continuing his or her education at the school of origin, the district of origin and the district in which the student resides must agree upon a method to apportion responsibility and costs for transportation to the school of origin; and
- if the districts cannot agree upon such a method, the responsibility and costs must be shared equally.

In addition, districts must provide transportation services to homeless students that meet Massachusetts state law and are comparable to those received by other students. Each school district's homeless education liaison must ensure that the parent or guardian of a homeless student, and any unaccompanied homeless youth, is fully informed, in the language of the home, of all transportation services, including transportation to the school of origin, and is assisted in accessing transportation to the school selected.

Students who have been homeless during the school year and become permanently housed have the right to remain enrolled in their school of origin with transportation if needed through the end of the school year (June).

### **Educational Rights of Homeless Students: Information and Equal Access**

A student's living arrangement is protected and cannot be shared without parental consent. Information about a homeless student's living situation shall be treated as a student education record and not be deemed to be directory information and therefore cannot be shared with the public including landlords.

**Homeless students are to be provided equal access to all school courses, activities, and events including:**

- **summer programming**
- **extracurricular activities**
- **EL services, special education, gifted & talented**
- **alternative education, vocational schools, school choice**

**Holyoke Community Charter School participates in the Community Eligibility Provision (CEP) program, providing school-wide free breakfast and lunch. Homeless students will be enrolled immediately in the free breakfast and lunch program.**

### **Dispute Resolution**

**If a dispute arises between the district and parent, guardian or unaccompanied homeless youth regarding the educational placement, school selection or enrollment, the Holyoke Community Charter School shall refer the unaccompanied youth, parent or guardian to the Homeless Education Liaison, who will expeditiously carry out the dispute resolution process.**

#### Reasons for Dispute

If a dispute arises between the district and parent, guardian or unaccompanied homeless youth, the homeless education liaison must ensure that:

- the student be immediately enrolled in the school in which enrollment is sought pending a final resolution of the dispute, including all available appeals;
- the parent, guardian or unaccompanied homeless youth is provided with a written explanation of any enrollment decisions made by the district and be informed of the right of the parent, guardian or unaccompanied homeless youth to appeal the decision to ESE.

### Considerations

Determinations regarding enrollment and the subsequent provision of transportation if necessary, must:

- Presume that keeping the student in the school of origin is in the student's best interest, except when doing so is contrary to the request of the student's parent or guardian or in the case of an unaccompanied youth, the youth; and
- Consider student-centered factors related to the student's best interest including factors related to the impact of mobility on achievement, education, health, and safety of homeless students, giving priority to the request of the student's parent or guardian or, in the case of an unaccompanied youth, the youth.

### Dispute Resolution Process

In order to ensure the prompt resolution of disputes Holyoke Community Charter School will follow the Dispute Resolution Process established by ESE:

- The dispute resolution process begins at the time a district denies the continued enrollment or right to enroll a homeless student in the school selected by the parent, guardian or unaccompanied homeless youth.
- A student must be allowed to attend the school in which enrollment is sought and transportation provided (if needed) pending the resolution of the dispute.
- The homeless education liaison must:
  - provide notice of the denial to the parent, guardian, or unaccompanied youth on the day of the denial using the form prescribed by ESE (see School District Notification of Enrollment Decision *at the end of this document*);
  - provide the parent, guardian, or unaccompanied youth with written notice in clear, easy-to-understand language detailing the dispute resolution process, informing the parent, guardian, or unaccompanied homeless youth of the right to appeal and the option to obtain independent information and counsel;
  - provide the prescribed form to be completed by the parent/guardian, or unaccompanied homeless youth should he or she decide to appeal the school district's enrollment decision. (See Appeal of School District's Enrollment Decision *at the end of this document*);
  - assist the parent/guardian or unaccompanied homeless youth in promptly submitting an appeal to ESE in three school days with an extension of up to ten additional school days (please contact the Department's Problem Resolution System regarding an extension); and
  - if the district has not notified the parent of its enrollment decision or the parent's right to appeal that decision, the parent/guardian or unaccompanied homeless youth may initiate a dispute by contacting ESE.

- Following receipt of the district's denial from the appeal by the parent/guardian or unaccompanied homeless youth and any additional requested information, the Commissioner or the Commissioner's Designee shall promptly issue a decision usually in five to ten school days. The decision of the Commissioner or the Commissioner's Designee shall be final.

## **Unaccompanied Youth**

**Unaccompanied youth are youth who are homeless not in the physical custody of a parent/guardian, and not in the custody of a state agency. This definition includes youth living on the street in inadequate housing, denied housing by their families, those who have left home voluntarily, even when their parent(s) want them to return home and youth doubled with friends or relatives. Holyoke Community Charter School recognizes that unaccompanied homeless youths often face unique barriers in enrolling and succeeding in school. HCCS will provide targeted support to unaccompanied homeless youth and can work with community and state agencies to support unaccompanied youth.**

### **Holyoke and Greater Springfield Resources for Families in Need**

<b>Massachusetts Department of Transitional Assistance</b> ( <i>food, job and cash assistance and emergency shelter</i> )	<a href="tel:(877)382-2363">(877) 382-2363</a> <a href="https://mass.gov/orgs/departments-of-transitional-assistance">mass.gov/orgs/departments-of-transitional-assistance</a>
<b>Massachusetts Low Income Home Energy Assistance Program</b>	(800) 632-8175 <a href="https://mass.gov/service-details/learn-about-low-income-home-energy-assistance-program-liheap">mass.gov/service-details/learn-about-low-income-home-energy-assistance-program-liheap</a>
<b>Enlace de Familias</b> ( <i>non-profit, social services organization in Holyoke</i> )	(413)532-9300 <a href="https://enlacedefamilias.org">enlacedefamilias.org</a>
<b>MassHire Holyoke Career Center</b>	(413)532-4900 <a href="https://masshireholyoke.org">masshireholyoke.org</a>
<b><a href="#">Womanshelter/Companeras</a></b> ( <i>located in Holyoke; assisting, supporting, and empowering those whose lives are affected by battering and abuse</i> )	24-hour hotline: (877) 536-1628 <a href="https://womanshelter.org">womanshelter.org</a>
<b>Gándara Center</b> ( <i>provides residential, mental health, substance abuse and preventive services for children, adults and families across the Pioneer Valley</i> )	<a href="https://gandaracenter.org">gandaracenter.org</a>
<b>Massachusetts Society for the Prevention of Cruelty to Children-MSPCC</b> ( <i>In-home Therapy, Outpatient Therapy, Psychiatry, Therapeutic Mentoring, Community Support Program</i> )	<a href="tel:(413)532-9446">(413) 532-9446</a> <a href="https://mspcc.org">mspcc.org</a>
<b>Southbay</b> ( <i>community-based, behavioral health care organization</i> )	(413)495-1500 <a href="https://southbaycommunityservices.com">southbaycommunityservices.com</a>
<b>The Center for Human Development (CHD)</b> ( <i>broad range of high-quality, community-oriented services dedicated to promoting, enhancing, and protecting the dignity and welfare of people in need</i> )	(413)737-2679 <a href="https://chd.org">chd.org</a>
<b>HAP Housing</b> ( <i>specialized and comprehensive assistance for families, including paths to permanent housing, programs for young pregnant and parenting women, and support services for survivors of domestic violence</i> )	(800)332-9667 <a href="https://haphousing.org">haphousing.org</a>
<b>Partners for Community - New England Farm Workers</b> ( <i>assists migrant and seasonal farm workers and their families, as well as other families, with fuel assistance, employment, job skills and job search training</i> )	(413)272-2200 <a href="https://partnersforcommunity.org">partnersforcommunity.org</a>
<b>Service Net</b> ( <i>high quality services to address needs of people who are living with mental illness, developmental disability or autism, brain injury, substance use or addiction issues, or the hardship of homelessness</i> )	(413)387-1105 <a href="https://servicenet.org">servicenet.org</a>

### **School District Notification to Parent/Guardian of Enrollment Decision**

This form is to be completed when a school/district denies the school placement of a parent/guardian or unaccompanied homeless youth who is seeking to enroll in school under the McKinney-Vento Homeless

Education Assistance Act (McKinney-Vento) and is required by the ESE McKinney-Vento Dispute Resolution Process in compliance with Section 722(g)(3)(E) of McKinney-Vento, this written notice of denial of eligibility, school selection or school enrollment is provided to:

Parent/Guardian: \_\_\_\_\_

Parent/Guardian contact Information: \_\_\_\_\_

Student(s): \_\_\_\_\_

Is the student(s) on an Individual Education Plan (IEP)? *(Please circle or underline, or indicate with an X.)*

No.       Yes without transportation.       Yes with transportation.

After reviewing the request to enroll the above student(s), the school enrollment request is denied for the following reasons:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Please attach any additional relevant information/documentation.

Person Completing Form: \_\_\_\_\_

School/district: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**You (the parent/guardian) have the right to appeal this decision by contacting the district's Homeless Education Liaison who will assist you in the appeal process.**

Liaison's Name: \_\_\_\_\_ Phone #: \_\_\_\_\_

In addition:

- Until the Commissioner of Elementary and Secondary Education, or the Commissioner's designee, makes a final decision regarding your appeal, the above student(s) will be allowed to attend the selected school and the school district(s) will provide transportation and other school services.
- You may provide either written or verbal reasons for your appeal of this decision.
- An appeal form is attached.
- You may seek the assistance of advocates or attorneys.
- You may contact the Department of Elementary and Secondary Education, Problem Resolution System at (781) 338-3700 or [compliance@doe.mass.ed](mailto:compliance@doe.mass.ed)
- A copy of this written notice of denial of school enrollment is being sent to the Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education.

## ***Parent/Guardian Appeal of School District Enrollment Decision***

You should complete this form if you are a parent/guardian of a homeless student, or you are an unaccompanied homeless youth, who disagrees with a school district's enrollment decision. The district Homeless Education Liaison will assist you with this form, and may take the information verbally if you wish.

Parent/Guardian: \_\_\_\_\_

Student(s): \_\_\_\_\_

Contact Information: \_\_\_\_\_

I wish to appeal the enrollment decision made by: \_\_\_\_\_

School/district: \_\_\_\_\_

I have been provided with the following:

- a copy of the School District Notification of Enrollment Decision, and the ESE McKinney-Vento Dispute Resolution Process; and
- contact information for the district Homeless Education Liaison

I disagree with the enrollment decision for the following reason(s):

---

---

---

---

---

---

Please attach any additional relevant information.

- I know that I may seek the assistance of advocates or attorneys.
- I know that I may contact the Department of Elementary and Secondary Education's Problem Resolution System at (781) 338-3700 or [compliance@doe.mass.edu](mailto:compliance@doe.mass.edu)

I want a copy of this appeal to be forwarded to the Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_