

# HOLYOKE COMMUNITY CHARTER SCHOOL

2200 Northampton St., Holyoke, MA 01040  
Telephone: (413) 533-0111 Fax: (413) 536-5444  
[www.hccs-sabis.net](http://www.hccs-sabis.net)

---

August 2020

Dear All Faculty and Staff,

To ensure continuity in classroom operation, all staff is required to give as much advance notice as possible when you expect to be absent from school. School Administration will hire substitute teachers to cover teacher absences when necessary. However, it is the responsibility of the regular classroom teacher to provide the substitute with class list, books, schedules and adequate lesson plans in writing, including a detailed organization of the school day.

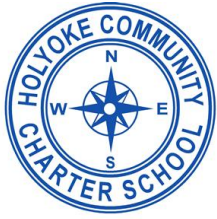
In the event that your absence is unexpected (meaning you do not have an approved request through ADP), you **must** contact **your supervisor** directly. Your supervisor will then arrange for a substitute teacher (if necessary). Teachers must provide their supervisor with a list of tasks for the substitute teacher to complete in their absence. You then need to add the time off in ADP as soon as you finish the conversation with your supervisor.

In the event of sickness or emergency, please contact your supervisor during the evening prior (before 10:00 pm) to your absence if possible, or between **6:00 am - 6:30 am** that morning. You **must** speak to your supervisor. If he/she does not pick-up, please leave a voicemail. If you do not receive a return call within fifteen minutes, please call him/her again. No texting or email, please. You will need to add the time off in ADP as soon as you finish the conversation with your supervisor.

Staff Positions	Supervisor	Telephone #
Lower school academic staff (grades K-4); KG paraprofessionals; Reading teacher; Spanish Dept., LS AQC Assistant; AR Clerk	Ms. Valle	(413)388-2622
Grade 5-8 academic staff; Specials; US AQC Assistant	Mr. Tannous	(908)315-6731
MTSS Teachers, ELL Teachers;	Mr. Torres	(413)233-8816
Special Education staff (teachers, paraprofessionals, and clerical), SEAC, SSW	Mr. Potter	(413)977-0198
Student Management Staff	Mr. Callender	(413)246-4901
Security, Maintenance, & Cafeteria Staff	Mr. Paquin	(413)563-0002
Main Office staff	Ms. Pawlowski	(413)557-8229

When you report your absence, it is also required that you enter the absence in ADP. If you have questions on how to use the ADP system, please see Mrs. Restrepo, HR.

HCCS Administration  
August 2020



# HOLYOKE COMMUNITY CHARTER SCHOOL

2200 Northampton St., Holyoke, MA 01040  
Teléfono: (413) 533-0111 Fax: (413) 536-5444  
www.hccs-sabis.net

Estimado Personal / Toda la Facultad de HCCS,

Para garantizar la continuidad en el funcionamiento en las salas de clase, todo el personal está obligado a comunicar por adelantado como sea posible, cuando usted espera estar ausente de la escuela. La Administración Escolar contratará maestros sustitutos para cubrir las ausencias de maestros cuando sea necesario. Sin embargo, es **responsabilidad del maestro (a) de clase regular proporcionar al maestro (a) sustituto (a) con la lista de la clase, libros, horarios y planes de lecciones adecuadas por escrito, incluyendo una organización detallada del día escolar.**

En caso que su ausencia sea inesperada (lo que significa que no tiene una solicitud aprobada a través de ADP), debe establecer contacto directamente con su supervisor. Su supervisor entonces se encargará de contactar un maestro (a) sustituto (a) (si es necesario). Los maestros (as) deben proporcionar a su supervisor una lista de tareas para que el maestro (a) sustituto (a) complete en su ausencia. A continuación, debe colocar el tiempo libre en ADP tan pronto como termine la conversación con su supervisor.

En caso de enfermedad o emergencia, establezca contacto con su supervisor durante la noche anterior a su ausencia si es posible (antes de las 10:00 p.m.), o entre las 6:00 am - 6:30 am de esa mañana. **Es relevante que se comunique con su supervisor.** Si no logra comunicarse, por favor, utilice el correo de voz. Si no recibe una llamada de devolución en un plazo de quince minutos, por favor, intente la gestión nuevamente. **No envíe texto o correo electrónico.** Es muy importante que ante una ausencia, **haga todo lo posible por comunicarse directamente con su supervisor (a).** Recuerde que usted necesitará colocar el tiempo libre en ADP tan pronto como usted termine la conversación con su supervisor.

<b>Posición del Personal</b>	<b>Supervisor</b>	<b>Número de teléfono</b>
Personal académico de la escuela (grados K-4); Paraprofesionales del KG; Maestro de lectura; Departamento de Español, LS AQC Asistente; Secretario de AR	Ms. Valle	(413)388-2622
Personal Académico de Grados 5-8; Personal de Educación Especial, Asistente de AQC de EE. UU.	Mr. Tannous	(908)315-6731
Maestros (as) MTSS, Maestros (as) ELL	Mr. Torres	(413)233-8816
Personal de Educación Especial, (maestros (as), paraprofesionales y clericales) SEAC, SSW	Mr. Potter	(413)977-0198
Personal de Gestión / Administración Estudiantil	Mr. Callender	(413)246-4901
Personal de Seguridad, Mantenimiento y Cafetería	Mr. Paquin	(413)563-0002
Oficina Principal	Ms. Pawlowski	(413)557-8229

Al notificar su ausencia, también es necesario que introduzca la ausencia en ADP. Si tiene preguntas sobre cómo utilizar el sistema ADP, consulte a la Sra. Restrepo, HR.

Administración HCCS  
Agosto de 2020