



Springfield Prep
CHARTER SCHOOL

Manual de estudiantes y familias

2023-24

Revisado 10/30/23

Escuela autónoma preparatoria de Springfield
2071 avenida Roosevelt.
Springfield, MA 01104



Estimadas familias de Springfield Prep:

¡Nos sentimos honrados de darle la bienvenida a Springfield Prep Charter School y estamos emocionados de trabajar con usted y sus hijos!

Sabemos que nuestro éxito como escuela depende en parte del apoyo de nuestros padres y esperamos formar asociaciones positivas con cada uno de ustedes. Esperamos mucho de los miembros de la comunidad de Springfield Prep y, a su vez, usted puede esperar mucho de nosotros.

Las siguientes páginas lo ayudarán a familiarizarse con los procedimientos, las políticas y las prácticas de la escuela y deben servir como un recurso para los estudiantes y los padres desde el primer día de clases hasta el último. Si bien no podemos decir que este manual responderá a todas sus preguntas, sabemos que hay mucha información valiosa aquí, así que tómese el tiempo para leerlo detenidamente. Lo alentamos a mantener este manual en un lugar donde pueda consultarlo fácilmente de vez en cuando durante el año escolar cuando surjan preguntas. En este manual, aprenderá sobre la estructura de la escuela, las políticas que tenemos y nuestras expectativas de los miembros de nuestra comunidad escolar.

Si alguna vez tiene alguna pregunta, no dude en hacérsela a cualquier maestro o miembro del personal.

Atentamente,

La facultad y el personal
Escuela autónoma preparatoria de Springfield



Tabla de contenido

Sección I: Nuestra Misión	6
1. Misión	6
2. Historia y Visión	6
3. Valores fundamentales	6
Sección II: Quiénes Somos	7
1. Junta directiva	7
2. Liderazgo Escolar	7
3. A quién contactar con preguntas	8
Sección III: Horario y Calendario Escolar	9
1. Año escolar	9
2. Horario diario	9
Sección IV: Programa Académico	9
3. Sujetos académicos	9
4. Suministros escolares	11
5. Tarea	11
6. Políticas de calificación	12
7. Políticas de Promoción y Retención	13
8. Evaluaciones	14
Sección V: Compromiso familiar	15
1. Teléfono, correo electrónico y comunicación Class Dojo	15
2. Conferencias de padres y profesores	16
3. Casa abierta	16
4. Organizaciones de padres	16
5. Oportunidades para voluntarios	17
6. Visitas escolares	17
7. Celebraciones de cumpleaños	18
Sección VI: Expectativas y Disciplina de Comportamiento y Compromiso	18
1. Filosofía de las Expectativas del Estudiante y Disciplina Escolar	18
2. AlumnoExpectativasEstructura	18
3. Comportamientos disruptivos/peligrosos	21
4. Suspensión y Expulsión	21
5. Aplicación de Políticas a Estudiantes con Necesidades Especiales	22
6. Chicle, caramelo y cafeína	22
7. Productos de tabaco	22
Sección VII: Asistencia	22

1. Ausencias	22
2. Notificación a la escuela de una ausencia	23
3. Tardanza	23
4. Definiciones de ausencias y tardanzas justificadas e injustificadas	23
5. Consecuencias por Ausencias y Tardanzas	24
6. Recolecciones tempranas	24
Sección VIII: Código de vestimenta	25
1. Por qué uniformes	25
1. Obtención de artículos de código de vestimenta	27
2. Cumplimiento del código de vestimenta	28
3. Especificaciones adicionales	28
4. Días de vestir informal	28
5. Asistencia financiera	29
Sección IX: Servicios de Apoyo Estudiantil	29
1. Descripción general	29
2. Evaluaciones para Educación Especial	29
3. Elegibilidad para Educación Especial	29
4. Planes de Educación Individualizados	30
5. 504 Planes de alojamiento	30
6. Los estudiantes del idioma inglés	30
7. Asesoramiento	30
8. Ley de educación para personas sin hogar	30
Sección X: Desayuno, Almuerzo y Merienda Escolar	31
1. Proveedor de nutrición	31
2. Desayuno, almuerzo y merienda gratis o a precio reducido	31
3. Comidas del hogar/política de alimentos saludables	31
4. Alergias o restricciones alimentarias	32
5. Amenazante para la vida Aalergias	32
Sección XI: Salud	32
1. Proyecciones	32
2. Administración de Medicamentos en la Escuela	33
3. Primeros Auxilios y Emergencias Médicas	33
6. Exclusión Médica	34
7. Registros médicos	35
4. Exclusión de receso relacionado con la salud	35
Sección XII: Seguridad y Protección	35
1. Cierres por Clima	36
2. Protocolos de visitantes	36
3. Propiedad del estudiante	36
4. Ordenes de restricción	37

5. Procedimientos de evacuación	37
Sección XIII: Transporte	38
1. Autobuses escolares	38
2. Entrega de estudiantes	39
3. Recogida de estudiantes	39
4. Estacionamiento para Familias y Visitantes	41
Sección XIV: Políticas generales de la escuela	42
1. Política de Información de Registros y Directorio de Estudiantes	42
2. Política de uso aceptable de Internet	44
3. Política de dispositivos electrónicos	45
4. Notificación a los padres/tutores en relación con la política de educación sexual	46
5. Política de no discriminación y acoso	47
6. Intimidación y Ciberacoso	51
7. El castigo corporal	51
8. Restricción del estudiante	51
9. Procedimiento de quejas por acoso escolar	51
Apéndice A: Calendario Anual	52
Apéndice B: Código de conducta	53
Sección 1: Propósito y Filosofía	53
Sección 2: Infracciones Disciplinarias	53
Sección 3: Suspensión	57
Sección 4: Expulsión	64
Sección 5: Disciplina de Estudiantes con Necesidades Especiales	67
Apéndice C: Disciplina de estudiantes con discapacidades	68
Apéndice D: Plan de Prevención e Intervención de la Intimidación	71
Apéndice E: Restricción de Estudiantes	79
Apéndice F: Procedimiento de Quejas de Derechos Civiles por Acoso y/o Discriminación	83
Apéndice G: Procedimiento de Quejas por Acoso Sexual del Título IX	88
Apéndice H: Procedimiento de quejas por violaciones percibidas de las leyes y reglamentos de las escuelas chárter	99

Sección I: Nuestra Misión

1. Misión

Springfield Preparatory Charter School es una escuela autónoma pública inclusiva K-8 que prepara a todos los estudiantes para el éxito en la escuela secundaria, la universidad y la vida a través de un enfoque académico riguroso y desarrollo del carácter.

2. Historia y Visión

Springfield Preparatory Charter School (Springfield Prep) recibió una carta en febrero de 2014 y abrió sus puertas a sus primeras clases de estudiantes de jardín de infantes y primer grado en agosto de 2015. Nuestra carta fue renovada por otro período de cinco años en febrero de 2020. Servimos a 486 estudiantes en los grados K-8.

Springfield Prep es una escuela autónoma. Las escuelas chárter se introdujeron en Massachusetts a través de la Ley de Reforma Educativa de 1993 aprobada por la Legislatura. Las escuelas chárter son escuelas públicas administradas de forma independiente que operan bajo una carta de cinco años otorgada por la Junta de Educación de Massachusetts.

Las escuelas chárter tienen la libertad de organizarse en torno a una misión central, plan de estudios, tema o método de enseñanza, y se les permite controlar sus propios presupuestos y administrar la contratación de maestros y personal. A cambio de esta libertad, una escuela chárter debe demostrar sólidos resultados académicos y viabilidad organizativa o la chárter será revocada. Las familias optan por enviar a sus hijos a escuelas chárter; los estudiantes son seleccionados por sorteo público al azar cuando la demanda excede el número de asientos disponibles.

Nuestra visión es desarrollar una institución ejemplar de aprendizaje que brinde a generaciones de niños de Springfield acceso a instrucción de la más alta calidad. Nuestro objetivo es inculcar en nuestros estudiantes las habilidades académicas necesarias para el éxito en la universidad y la vida y el carácter fuerte que apoyará este éxito. Nuestras aulas son lugares donde se llevan a cabo académicos rigurosos todos los días, y el espíritu de curiosidad intelectual y trabajo arduo predomina en medio de un ambiente de aprendizaje positivo y de apoyo. Creemos en tener altas expectativas, tanto académicas como de comportamiento, de nuestros estudiantes, y haremos todo lo posible para garantizar que los estudiantes cumplan con estos estándares.

3. Valores fundamentales

El Dr. Martin Luther King, Jr. dijo: "Inteligencia más carácter, ese es el objetivo de la verdadera educación" y creemos firmemente en este sentimiento. Nuestro éxito como escuela estará determinado no solo por nuestro éxito académico, sino también por nuestra capacidad para desarrollar en nuestros estudiantes el carácter que necesitan para ser estudiantes, ciudadanos y líderes exitosos.

Para desarrollar estas importantes habilidades de carácter y mantener una cultura de respeto, seguridad y altas expectativas en Springfield Prep, estamos comprometidos a adherirnos a nuestros valores fundamentales en todo lo que hacemos. Es nuestra intención que estos valores sirvan como la base sobre la cual opera cada miembro de la comunidad escolar.

Los valores fundamentales de Springfield Prep se enumeran a continuación:

- **Enfocar**- Trabajamos duro y damos lo mejor de nosotros, todos los días.
- **Integridad**– Hacemos lo correcto, solo porque es correcto.
- **Respeto**– Somos amables y solidarios con los demás y con nosotros mismos.
- **Autodeterminación**– Sabemos que el trabajo duro hace que todo sea posible.
- **Trabajo en equipo**– Trabajamos con compañeros académicos para lograr la excelencia.

Sección II: Quiénes Somos

1. Junta directiva

La escuela está gobernada por una Junta Directiva que aporta perspectivas comunitarias, educativas y profesionales para mantener una escuela viable y próspera. La junta es responsable de supervisar el gobierno de la escuela y garantizar que la escuela cumpla con su misión. Los miembros del Patronato son:

Sherriff Balogun [Presidente], jefe de tecnología de productos y plataformas, gran empresa de servicios financieros

Anne Zummo Malone [Vicepresidenta], Jefe de Crecimiento e Impacto, AppleTree Institute for Education Innovation

Amy Piela [Tesorera], Jefe de Operaciones de Inversión, Gran Empresa de Servicios Financieros

Sarah Monson [Secretaria], Directora sénior de filantropía, Women's Fund of Western

Sally Fuller, jubilada

Robert Leonardo, Abogado, Doherty, Wallace, Pillsbury & Murphy, P.C.

Ron Molina-Brantley, Vicepresidente, gerente de relaciones, Berkshire Bank

Doug Morrin, Abogado

Amneris Narvaez, Director sénior de Programas de Maestría en Centro y Oeste, Generation Teach

Bill Spirer, [Ex Oficio], Fundador y Director Ejecutivo, Springfield Prep Charter School

2. Liderazgo Escolar

Role	Nombre	Correo electrónico
Fundador y Director Ejecutivo	Bill Spirer	bspirer@springfieldprep.org
Jefa de operaciones	Meghan Wagner	mwagner@springfieldprep.org
Jefa de asuntos Académico	Jessica Yiannos	jiannos@springfieldprep.org
Directora de Apoyo Estudiantil	Pamela Haywood	phaywood@springfieldprep.org
Directora de talento	Wendy Soref	wsoref@springfieldprep.org
Principal de escuela primaria	Shawna Mitchell	smitchell@springfieldprep.org
Asistente Principal de escuela primaria	Kate Parsons	kparson@springfieldprep.org
Principal de escuela secundaria	Christine Torres	ctorres@springfieldprep.org
Decana de Cultura de Secundaria	Dionna Boyd	dboyd@springfieldprep.org

Directora de Operaciones Académicas	Ashley Major	amajor@springfieldprep.org
Director de Operaciones de Servicios Escolares	Will Palmer	wpalmer@springfieldprep.org

3. A quién contactar con preguntas

Inquietud	Miembro del equipo
Tengo preguntas sobre el progreso académico de mi estudiante	Los maestros de su estudiante
tengo preguntas sobre la tarea	Los maestros de su estudiante
Tengo preguntas sobre actividades escolares (excursiones, etc.)	Los maestros de su estudiante
Mi estudiante tiene alergia; mi estudiante necesita medicamentos durante el día	Enfermera de la escuela
No sé si enviar a mi hijo a la escuela porque puede estar enfermo	Enfermera de la escuela
Mi estudiante ha sido diagnosticado con una enfermedad contagiosa	Enfermera de la escuela
Me preocupan los problemas de disciplina.	Asistente principal o decano
Tengo preguntas sobre las pruebas estandarizadas	Principal
Tengo una pregunta sobre la experiencia escolar de mi hijo	Maestros de aula
Tengo preguntas sobre instrucción, académicos o enseñanza.	Director o Maestros de Clase
Mi estudiante estará ausente o tarde	Oficina principal
Recogeré a mi estudiante en un día determinado.	Oficina principal
Me gustaría inscribir a los hermanos de mi estudiante en la lotería para el próximo año.	Oficina principal
Necesito una copia del calendario u otros materiales.	Oficina principal
Necesito enviar un mensaje de emergencia a mi estudiante durante el día	Oficina principal
Necesito ayuda para pedir uniformes	Oficina principal
Necesito ayuda para ordenar el almuerzo; mi estudiante es elegible para almuerzo gratis o a precio reducido	Oficina principal
Tengo preguntas sobre el transporte.	Oficina principal
Mi estudiante tiene un plan IEP/504; Creo que mi estudiante puede tener necesidades especiales	Director de Apoyo Estudiantil
Me gustaría ser voluntario; Me gustaría unirme a uno de los Comités o Consejos de Acción de Padres	Oficina principal

Necesito ayuda con vivienda, comida, ropa o recursos comunitarios	Consejero de la escuela o director de Servicio Escolar Operaciones
Me gustaría hacer una donación de bienes, servicios o dinero a la escuela.	Director ejecutivo
tengo una denuncia que hacer	Director Ejecutivo o Director de Operaciones

Todos los miembros del personal de Springfield Prep harán todo lo posible para responder a las llamadas telefónicas y correos electrónicos durante la semana escolar dentro de las 24 horas o un día hábil. Por favor, nunca dude en ponerse en contacto con preguntas, inquietudes o sugerencias.

Sección III: Horario y Calendario Escolar

1. Año escolar

Como parte de su misión de proporcionar la educación de la más alta calidad posible, Springfield Prep tiene un año escolar extendido que se extiende desde finales de agosto hasta finales de junio. Consulte el Apéndice A para ver el calendario del año escolar 2020-21. La escuela se reserva el derecho de modificar este calendario debido al clima u otros eventos imprevistos; si lo hace, comunicará estos cambios a las familias con la mayor antelación posible.

Tenga en cuenta que hacemos no seguir directamente el calendario de las Escuelas Públicas de Springfield (SPS). Sin embargo, hacemos retrasar o cerrar la escuela debido al clima si SPS lo hace.

2. Horario diario

El día escolar de Springfield Prep es de 7:55 a. m. a 3:30 p. m. de lunes a jueves. La escuela termina a las 12:30 p. m. los viernes para que los maestros tengan tiempo de reunirse, planificar y recibir capacitación de desarrollo profesional. Este tiempo semanal de desarrollo del personal es increíblemente importante y nos ayuda a mejorar nuestras habilidades como maestros y mejorar el programa escolar en general.

Las puertas de la escuela se abren a las 7:40 cada mañana, y los estudiantes deben llegar a la escuela a las 7:55 a. m. para ser considerados "a tiempo". Los estudiantes deben permanecer en la escuela hasta la salida a las 3:30 p. m. (12:30 p. m. los viernes).

Sección IV: Programa Académico

3. Sujetos académicos

Literatura

Springfield Prep utiliza un enfoque de alfabetización equilibrado y basado en estándares para la instrucción de lectura y escritura, lo que significa que los estudiantes aprenden la fonética y las convenciones de escritura de manera sistemática y explícita, al mismo tiempo que participan en un trabajo significativo y auténtico con textos y tareas para desarrollar comprensión de lectura y habilidades efectivas. expresión oral y escrita. Nuestro objetivo es que todos los estudiantes se conviertan en lectores y escritores competentes y críticos que estén motivados para leer y escribir a lo largo de sus vidas. Los estudiantes tendrán las siguientes clases de lectura y escritura como parte del programa de alfabetización de primaria: lectura en voz alta, fonética, lectura compartida, taller de lectura, escritura a mano, escritura interactiva y taller de escritura (la fonética y la escritura a mano solo se enseñan en el

jardín de infantes y primer grado) . En el centro escuela, nuestro plan de estudios de ELA se basa en que los estudiantes lean, analicen y escriban sobre grandes novelas y utilicen esos textos como trampolín para más indagaciones e investigaciones. Nuestro programa de Estudios Sociales está diseñado para garantizar que los estudiantes desarrollen una comprensión de las civilizaciones del mundo antiguo, la historia de los EE. UU. y la educación cívica mientras establecen conexiones que les permitan rastrear los desafíos de la sociedad moderna en el tiempo a través de la lectura, la escritura y la discusión crítica.

Matemáticas

Springfield Prep utiliza un enfoque orientado a la resolución de problemas basado en estándares para la enseñanza de las matemáticas. En todos los grados, usamos una variedad de estrategias para que los estudiantes desarrollen comprensión conceptual y habilidades y fluidez de procedimiento, y tengan oportunidades auténticas de aplicar estas habilidades y comprensión para resolver problemas desafiantes. En la escuela primaria, los estudiantes recibirán dos formas separadas pero interrelacionadas de instrucción matemática todos los días: Eureka Math (enfocada en el desarrollo de conceptos y habilidades a través de actividades de descubrimiento, práctica y fluidez) y Story Problem (enfocada en la resolución de problemas). Además, habrá un "taller de matemáticas" semanal para intervenciones específicas y actividades de práctica de matemáticas. En el centro la escuela, nuestro programa de matemáticas consta de bloques matemáticos más largos que incorporan instrucción basada en problemas de Eureka (grado 5) o Matemáticas ilustrativas (calificación 6-8), amplias oportunidades para la práctica de la fluidez y un énfasis en el discurso matemático y el desarrollo del vocabulario. Durante la lección de matemáticas, el maestro de ciencias está presente para brindar apoyo e intervención en grupos pequeños para los estudiantes que necesitan apoyo adicional.

Ciencias y Estudios Sociales

En los primeros grados, nuestras clases de ciencias y estudios sociales tienen dos objetivos principales: (1) desarrollar el conocimiento básico y el vocabulario que es fundamental para la comprensión auditiva y de lectura y (2) brindar a los estudiantes experiencias que faciliten la conexión con el mundo que los rodea. En los grados K-2, usamos el plan de estudios Core Knowledge como base e incorporamos proyectos prácticos, laboratorios y excursiones para hacer que el contenido cobre vida. En los grados 3 y superiores, los estudiantes participan en lecciones diarias de ciencias utilizando un plan de estudios desarrollado por Brooke Charter Schools que se basa en consulta, alfabetización de contenidos y experiencias prácticas de aprendizaje. El contenido y los estándares de estudios sociales se incorporan a nuestro plan de estudios de alfabetización a medida que los estudiantes pasan una cantidad cada vez mayor de tiempo dedicados a los textos informativos "leyendo para aprender".

Salud y Educación Sexual

Los estudiantes en los grados 6, 7 y 8 toman una clase de Salud y Bienestar. Estas clases son impartidas conjuntamente por nuestra Enfermera y Profesora de Educación Física. El plan de estudios se ha desarrollado utilizando una variedad de recursos, incluidos los estándares nacionales de educación para la salud, las mejores prácticas y la investigación actual. La porción de salud y bienestar de la clase cubre temas como la dieta y la actividad física, la salud emocional y mental y la construcción de relaciones saludables. La parte de educación sexual de esta clase cubre temas que incluyen anatomía humana, salud sexual, identidad personal y embarazo y prevención de infecciones de transmisión sexual (ITS). Los padres/tutores tienen derecho a optar por no participar en cualquier parte del plan de estudios que involucre principalmente educación sexual humana o temas de sexualidad humana y/o revisar los materiales del plan de estudios. Ver [Sección XIV, Sección 4 \(Política sobre la notificación a los padres/tutores en relación con la educación sexual\)](#) para más información.)

Co-Curriculares

Los estudiantes participarán en clases de Educación Física (PE), Música y Arte cada semana. Todas las lecciones se planifican de acuerdo con los marcos curriculares de artes visuales, educación física y música de Massachusetts, y se diseñan de acuerdo con las necesidades de desarrollo de los estudiantes. Además, nuestro co-curricular los maestros se asegurarán de que estos estándares se integren, cuando corresponda, en los estudios de otras disciplinas en el aula.

4. Suministros escolares

Springfield Prep comprará todos los útiles escolares necesarios para el salón de clases. Se pide a las familias que proporcionen una mochila adecuada.

Los estudiantes no necesitan comprar carpetas. La escuela proporcionará a cada estudiante una carpeta para las clases académicas básicas. Los estudiantes también recibirán una carpeta para la tarea, así como un estuche para lápices/bolígrafos. La escuela proporcionará una computadora Chromebook a los estudiantes en todos los niveles de grado donde se requiera una computadora para el trabajo en clase y la tarea.

Recomendamos que los estudiantes tengan acceso a los siguientes suministros en casa para completar con éxito su tarea:

- un montón de lápices
- Borradores
- Sacapuntas
- Crayones y marcadores
- Papel rayado

5. Tarea

Filosofía de la tarea

La tarea es una parte esencial del programa educativo de Springfield Prep. Está diseñado para reforzar las habilidades que se enseñan en el salón de clases, para desarrollar buenos hábitos de estudio en los estudiantes y para enseñarles responsabilidad y rendición de cuentas. El trabajo escrito debe ser algo que la mayoría de los estudiantes puedan completar de forma independiente con el apoyo mínimo de un adulto. Si encuentra que este no es el caso, hable con el maestro de su hijo.

Cantidad de tarea

La tarea se asigna todas las noches y todos los fines de semana y se proporciona en un paquete de tareas que se enviará a casa cada semana en la carpeta de tareas. Los maestros revisan la tarea para completarla y la calidad cada mañana (la tarea del viernes se revisa el lunes).

La tarea consta de las siguientes cantidades de tiempo, enumeradas a continuación en minutos:

Elemental:

	Jardín de infancia	1er grado	Los grados 2-5
Tiempo Total	25	30	35
Lectura	15	20	20-25
Trabajo escrito	10	10	10-15

Notas de lectura:	Estudiantes debería leer independientemente cada noche, pero familias todavía debe leer a sus niños!	La lectura debe ser una combinación de lectura independiente y familias leyendo juntos.	Estudiantes debe leer de forma independiente, pero familias niños ¡ Pueden y deben seguir leyendo juntos!
--------------------------	--	---	---

Escuela intermedia:

	Calificación 6	Los grados 7-8
Tiempo Total	~45 minutos	~ 1 hora
ELA/Estudios Sociales	20-25 minutos	25-30 minutos
Ciencias Matemáticas	20-25 minutos	25-30 minutos
Notas:	Ya no habrá un registro de lectura nocturno para que lo completen los estudiantes. La práctica de lectura se incorporará a la tarea de ELA/Estudios Sociales.	

Todos los estudiantes reciben sus propias carpetas de tareas, que incluyen Lectura nocturna Iniciar sesión Primaria Los grados. Las carpetas de tareas están diseñadas para enseñar a los estudiantes habilidades de organización esenciales. En los grados de la escuela intermedia, los estudiantes cuentan con un planificador.

Expectativas de tarea

La tarea asignada debe ser completada por el estudiante antes de la fecha de vencimiento. No completar la tarea puede resultar en una consecuencia en la escuela (como la pérdida de tiempo durante el recreo) para que el estudiante pueda completar su trabajo. La tarea se considera completa solo cuando se hace, muestra esfuerzo y cumple con los requisitos del maestro. Las piezas escritas pueden tener requisitos en cuanto al número de oraciones.

Pedimos que las familias de los estudiantes de primaria y secundaria apoyen a sus hijos con sus tareas de las siguientes maneras: leer con los estudiantes más pequeños (escuela primaria), crear rutinas en casa para que los estudiantes las sigan todos los días, proporcionar un lugar tranquilo y organizado para trabajar, y firme el registro de tareas de su hijo todas las noches (elemental escuela). En la escuela intermedia, los estudiantes son responsables de completar el trabajo diario de forma independiente. ¡Por favor, no haga la tarea de sus hijos por ellos! Por muy tentador que sea querer ayudar, es importante que los estudiantes lo intenten por sí mismos. Si el trabajo es una lucha constante o lleva mucho más tiempo que los tiempos sugeridos para completarse, comuníquese con el maestro de su hijo y ellos lo ayudarán a desarrollar un plan con usted.

6. Políticas de calificación

Escuela primaria

Springfield Prep utiliza un sistema de calificación basado en estándares, lo que significa que los estudiantes son evaluados en todas las materias de acuerdo con qué tan bien dominan los estándares de nivel de grado. Las calificaciones se basan en una escala de cuatro puntos, donde 4 muestra el nivel más alto de dominio y 0 indica que no hay dominio (ver más abajo).

4 – Dominio por encima del nivel de grado: Alumno tiene por encima del dominio del nivel de grado y puede aplicar el estándar en situaciones nuevas.

3 – Dominio del nivel de grado: Alumno tiene dominio de nivel de grado y es capaz para realizar el estándar de forma independiente.

2 – Dominio parcial: Alumno tiene dominio parcial y necesita algún apoyo adicional.

1 – Dominio mínimo: Alumno tiene mínimo dominio y necesita importante apoyo adicional.

0 – Sin dominio: Alumno tiene sin dominio de la norma.

Escuela intermedia

En los niveles de grado de la escuela intermedia, las calificaciones ayudan al estudiante a comprender su estado académico y lo preparan para la escuela secundaria. En la escuela intermedia, mantenemos la calificación basada en estándares como el principal impulsor de las calificaciones de los estudiantes porque creemos que las calificaciones deben reflejar principalmente el dominio de los estándares del nivel de grado. Sin embargo, combinamos esto con otras medidas importantes relacionadas con los hábitos de trabajo e incorporamos estas calificaciones basadas en estándares dentro de un sistema de calificación más tradicional.

A continuación se muestra la escala de calificación utilizada en el centro escuela. Las boletas de calificaciones y los registros oficiales de los estudiantes incluirán un porcentaje y una calificación con letras.

- **90%-100%:** A
- **80%-89%:** B
- **70%-79%:** C
- **60-69%:** D
- **Por debajo del 60%:**

7. Políticas de Promoción y Retención

La política de promoción y retención de Springfield Prep refleja nuestro compromiso con la responsabilidad y la calidad: asumimos la responsabilidad de poner a nuestros estudiantes en el camino hacia la universidad con seriedad y los promoveremos solo cuando estén realmente listos para comenzar el siguiente nivel de trabajo. La promoción al siguiente grado se gana demostrando competencia hacia los rigurosos estándares académicos, la buena asistencia y la demostración de comportamientos que son calificados adecuados.

Estudiantes puede ser retenido en su nivel de grado actual o recomendado para trabajo de verano por las siguientes razones:

- No demostrar competencia (nivel 3 o 4) en el 75% de los estándares de cada materia. En la escuela intermedia, no obtener al menos una C en todas las materias básicas (ELA, matemáticas, estudios sociales y ciencias).
- Dificultad sostenida para completar el trabajo de clase
- Lectura significativamente por debajo del nivel de grado, como lo indica la evaluación STEP (grades K-3) o Evaluación STAR (grados 4+)

- Más de 10 ausencias injustificadas durante el año escolar, más de 25 tardanzas injustificadas o recogidas temprano (o una combinación de ambas), o mucho tiempo fuera de clase debido a problemas de conducta

Springfield Prep reconoce que la retención puede ser difícil para los estudiantes y los padres; trabajaremos de manera diligente y proactiva tanto para notificar a las familias sobre las inquietudes como para apoyar a los estudiantes en riesgo de retención.

8. Evaluaciones

Springfield Prep emplea múltiples evaluaciones para monitorear el progreso de los estudiantes, informar la instrucción y garantizar que todos los estudiantes tengan éxito. Los maestros y el personal trabajan para garantizar que las evaluaciones no sean momentos estresantes para los estudiantes; más bien se presentan como oportunidades para mostrar todo lo que los estudiantes han aprendido. Los maestros analizan los resultados para informar su instrucción, identificar a los estudiantes que necesitan ayuda adicional y evaluar la efectividad general del plan de estudios de la escuela. Los resultados se comparten con las familias a través de las boletas de calificaciones que se distribuyen tres veces al año.

mCLASS/ DIBELS

Springfield Prep utiliza la evaluación mCLASS DIBELS, que es una evaluación de alfabetización universal aprobada por DESE para todos los estudiantes en K-3. La evaluación DIBELS es un conjunto de evaluaciones breves, estandarizadas y administradas individualmente para medir el desarrollo de las habilidades de alfabetización temprana. Estas evaluaciones se administran a los estudiantes 3 veces al año.

STEP (Pruebas Estratégicas y Evaluación del Progreso)

La evaluación STEP es la herramienta principal que usamos para evaluar la capacidad de lectura en los grados K-2. Es una evaluación del desarrollo de la alfabetización que utiliza una serie de textos y preguntas de comprensión para identificar el nivel de lectura actual de un estudiante y su progreso de acuerdo con los puntos de referencia del desarrollo de la lectura. La evaluación STEP ayuda a los maestros a determinar el nivel de lectura independiente e instructivo de un estudiante, identificar a los estudiantes que necesitan intervención de alfabetización y establecer grupos de instrucción de lectura. Las evaluaciones STEP se realizan uno a uno y se realizarán cada seis u ocho semanas durante el transcurso del año.

Evaluaciones provisionales

Varias veces durante el año, los estudiantes tomarán evaluaciones integrales en matemáticas y alfabetización. Estas evaluaciones incluirán tanto los estándares del trimestre actual como los de trimestres anteriores. El desempeño de un estudiante en estos es un factor para determinar sus calificaciones, según lo medido por el dominio de los estándares.

NWEA – Prueba MAP (Asociación de Evaluación del Noroeste – Medidas de Progreso Académico)

Esta prueba adaptativa basada en computadora (ajusta la dificultad de las preguntas al nivel del estudiante) se toma tres veces durante el año (principio, medio y final) en los grados K-2. Los resultados brindan a los maestros y padres información detallada sobre cuánto ha crecido un estudiante en matemáticas y lectura, qué necesidades de instrucción pueden tener y cómo se están desempeñando en relación con las normas estatales y nacionales.

Evaluación de lectura Renaissance STAR (STAR)

La prueba de lectura STAR es una prueba adaptativa basada en computadora que se toma al menos tres veces durante el año en los grados 4 en adelante. Esta evaluación proporciona a los maestros un nivel Lexile para determinar si los estudiantes están encaminados hacia el crecimiento y las metas de dominio del nivel de grado. Los informes brindan información sobre el rendimiento general de los estudiantes, así como áreas específicas en las que concentrarse para mejorar las habilidades de lectura.

ANET

A partir del segundo grado, los estudiantes tomarán cuatro evaluaciones interinas anuales en Matemáticas y Artes del Lenguaje Inglés desarrolladas por Achievement Network, o "ANet". ANet proporciona evaluaciones alineadas con los estándares que brindan a los maestros información sobre qué contenido y habilidades dominan los estudiantes y dónde necesitan ayuda adicional para la instrucción futura. Estas evaluaciones son utilizadas con fines de calificación: se utilizan para informar y mejorar la instrucción y garantizar que los estudiantes estén bien preparados para las pruebas estandarizadas estatales, como MCAS.

MCAS

En los grados 3-8, Springfield Prep administra la prueba del Sistema de evaluación integral de Massachusetts (MCAS) de "próxima generación", según lo exige la ley. Esta es una nueva evaluación estatal que se basa en las evaluaciones MCAS del pasado y se administra en una computadora. El MCAS es una forma importante para que las escuelas demuestren que están ayudando a todos los estudiantes a tener éxito en las áreas de contenido básico. Springfield Prep proporcionará información a los padres sobre la evaluación MCAS antes de la administración del examen y los padres recibirán los resultados del MCAS después de cada administración del examen.

Maestro-Pruebas y cuestionarios creados

Los maestros de Springfield Prep brindan a los estudiantes muchas oportunidades para "demostrar lo que saben". Las evaluaciones creadas por el maestro se pueden usar al comienzo de una unidad de estudio para guiar la planificación o a la mitad o al final de una unidad para verificar el progreso del aprendizaje de los estudiantes.

Sección V: Compromiso familiar

Springfield Prep alienta y espera que las familias sean socios en la educación de sus hijos. La importante tarea de educar a un niño requiere que la escuela, el estudiante y la familia trabajen juntos para asegurar el éxito. Reflejamos ese compromiso al elegir firmar el Contrato de compromiso entre la escuela, la familia y el estudiante de Springfield Prep (que está disponible con este manual en nuestro sitio web) y proporcionado a las familias como parte de la inscripción proceso). Alentamos a las familias a participar activamente en la educación de sus estudiantes y nos esforzamos por cultivar relaciones positivas y productivas con todas nuestras familias.

1. Teléfono, correo electrónico y comunicación Class Dojo

Todos los padres recibirán un número de teléfono y una dirección de correo electrónico del maestro de su hijo y de otros miembros del personal. Además, se alentará a todas las familias a inscribirse en un programa en línea llamado Class Dojo cada año. Los estudiantes y los padres deben sentirse libres de llamar, enviar un correo electrónico o enviar un mensaje a través de Dojo en cualquier momento que tengan una pregunta, inquietud o sugerencia. Todos los miembros del personal harán todo lo posible para responder durante la semana escolar dentro de las 24 horas o un día hábil.

Deje un mensaje de voz si llama a la oficina principal y no hay respuesta. Le devolveremos la llamada a la brevedad.

Los maestros y otros miembros del personal se comunicarán con los padres para compartir desarrollos tanto positivos como negativos en áreas que incluyen el desempeño académico y el comportamiento. Springfield Prep pide a las familias que hagan todo lo posible para responder a las llamadas telefónicas, los mensajes de Class Dojo y los correos electrónicos con respecto a su estudiante con prontitud.

Springfield Prep utiliza Class Dojo, un sistema de comunicación automatizado, para comunicarse con las familias y también utilizará mensajes de texto de DeansList con respecto a eventos importantes o actualizaciones. Los padres recibirán llamadas automáticas, mensajes de texto y correos electrónicos sobre próximos eventos, días profesionales y otros asuntos. Además, todas las familias recibirán llamadas telefónicas automáticas y mensajes de texto en caso de cierre de la escuela debido al clima, salida anticipada debido al clima u otra emergencia. Si los padres no reciben estas comunicaciones, comuníquese con la oficina principal. Las llamadas telefónicas y los correos electrónicos se enviarán a los números y direcciones que la escuela tiene en el archivo. Es responsabilidad del padre o tutor mantener a la escuela al día cuando cambie su número de teléfono o información de contacto.

2. Conferencias de padres y profesores

Las conferencias de padres y maestros son un componente crucial de nuestro programa educativo. Pedimos a los padres que asistir a las conferencias después de que cada una de las dos primeras boletas de calificaciones se envíe a casa y en otros momentos según lo solicite el maestro del salón de clases, el subdirector o el director. Los padres deben planear asistir a una conferencia de 30 minutos durante ese día escolar o en un horario preestablecido antes o después de la escuela durante esa semana. Durante las conferencias de padres, los maestros usarán ejemplos del trabajo de los estudiantes para mostrar a los padres y tutores evidencia del progreso de sus hijos. Nuestro objetivo es que el 100% de nuestros padres y tutores asistan a estas conferencias.

3. Casa abierta

Durante la semana anterior al inicio del año escolar, tendremos nuestra jornada de puertas abiertas. Se anima a todos los padres a asistir a la jornada de puertas abiertas y se les pide que traigan a sus hijos a este evento. En la jornada de puertas abiertas, los maestros explicarán información vital sobre las reglas de la clase, los sistemas de disciplina y las políticas, brindarán una descripción general del horario diario general y responderán cualquier pregunta general que los padres tengan sobre el salón de clases. También es una oportunidad para que los niños les den a los padres un recorrido por su nuevo salón de clases y les da la oportunidad de conocer a los padres de otros estudiantes en la escuela.

4. Organizaciones de padres

Comité de Acción de Padres de Springfield Prep

El Comité de Acción de Padres de toda la escuela será responsable de desarrollar programas y servicios para las familias, dar su opinión sobre la política escolar, reclutar nuevos estudiantes y realizar otras actividades según lo determinen los miembros. Se proporcionará más información sobre el calendario de estas reuniones durante el otoño. Los padres pueden participar en cualquiera/todas las reuniones y también pueden postularse para servir como funcionarios electos. Se anima a todos los padres a participar.

Consejo Asesor de Padres de Educación Especial (SPED-PAC)

El Consejo Asesor de Padres de Educación Especial (SPED-PAC) promoverá la participación de los padres en el desarrollo y modificación de programas que atienden a estudiantes con necesidades especiales.

De acuerdo con la Ley General de Massachusetts, los deberes del SPED-PAC incluirán, entre otros, asesorar a la escuela sobre asuntos relacionados con la educación y la seguridad de los estudiantes con necesidades especiales y reunirse regularmente con los funcionarios escolares para participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los programas de educación especial de la escuela. El SPED-PAC también ofrecerá talleres y programación educativa de interés para padres de niños con necesidades especiales y desempeñará un papel activo en el reclutamiento de estudiantes con necesidades especiales para participar en la lotería.

Consejo Asesor de Padres de Aprendices de Inglés (EL-PAC)

El Consejo Asesor de Padres de Aprendices de Inglés (EL-PAC) promoverá la participación de los padres y tutores en el desarrollo de programas que sirvan a los aprendices de inglés en los programas de adquisición del idioma.

De acuerdo con la Ley de Oportunidades Lingüísticas para Nuestros Niños (Ley LOOK) que se promulgó en noviembre de 2017, los deberes de EL-PAC incluirán, entre otros, asesorar a la escuela sobre asuntos relacionados con la educación de los estudiantes que están aprendiendo inglés y se reúnen periódicamente con los funcionarios escolares para participar en la planificación, el desarrollo y la evaluación de los programas EL. EL-PAC también ofrecerá talleres y programación educativa de interés para los padres de niños que están aprendiendo inglés. Además, el personal de la escuela que facilita las reuniones de EL-PAC buscará activamente los comentarios de los padres relacionados con las necesidades de las familias de los estudiantes EL y las formas de hacer que la escuela sea un entorno más acogedor para las familias de todos los idiomas.

Se proporcionará más información sobre el calendario de estas reuniones durante el otoño. Se anima a todos los padres a participar.

5. Oportunidades para voluntarios

Springfield Prep alienta a todos los padres a ser voluntarios y tomará las medidas razonables para garantizar que todos los padres tengan la oportunidad de hacerlo de una manera que se adapte a su horario. Las oportunidades de voluntariado incluyen la planificación y la organización de eventos especiales, el acompañamiento en excursiones y la promoción de la escuela entre posibles familias y otros grupos.

De acuerdo con la política de la escuela y la ley estatal, se requerirá que los padres voluntarios completen una verificación de antecedentes antes de participar en cualquier actividad voluntaria que pueda involucrar contacto directo y sin supervisión con los estudiantes.

Antes de ser voluntario por primera vez, los padres se reunirán con un miembro del Equipo de Operaciones para revisar los protocolos de las actividades de voluntariado. Los voluntarios registrarán todas sus horas para permitir el reconocimiento de su servicio.

6. Visitas escolares

Springfield Prep mantiene una política abierta con respecto a los visitantes autorizados, a menos que existan problemas de salud o seguridad al hacerlo. Se alienta a los padres y otras personas involucradas en la vida de un estudiante a visitar las aulas, preferiblemente con previo aviso. Para apoyar el aprendizaje de todos los estudiantes, se pide a los visitantes que cumplan con las siguientes políticas:

- Apague todos los timbres de los teléfonos celulares antes de ingresar al salón de clases.
- Regístrese en la oficina principal tan pronto como llegue. En ese momento, recibirá una etiqueta con su nombre. Debe mostrar esta etiqueta con su nombre durante su visita.
- A menos que el maestro indique lo contrario, permanezca en la parte de atrás del salón de clases para evitar distraer a nuestros estudiantes.
- Por favor, no interrumpa las actividades del salón de clases. Los padres que deseen hablar con los maestros pueden programar una reunión cuando el maestro esté disponible.

Springfield Prep se reserva el derecho de solicitar que un visitante se vaya en cualquier momento si ese visitante interrumpe las actividades escolares o hace que cualquier miembro de la comunidad escolar se sienta inseguro.

7. Celebraciones de cumpleaños

Nos encanta celebrar a nuestros estudiantes en Springfield Prep. En el cumpleaños de un estudiante, su clase celebrará su cumpleaños de una manera apropiada para su edad. Debido a las alergias alimentarias de los estudiantes, las familias no pueden traer golosinas para toda la clase, pero pueden enviar a su estudiante con un regalo individual. Pedimos que las familias notifiquen a la escuela si no les gustaría que sus hijos participen en las celebraciones de cumpleaños por cualquier motivo.

Sección VI: Expectativas y Disciplina de Comportamiento y Compromiso

1. Filosofía de las Expectativas del Estudiante y Disciplina Escolar

Tenemos altas expectativas sobre cómo los estudiantes participan en su aprendizaje y cómo se comportan en la escuela. Dedicamos tiempo al comienzo del año y durante todo el año para enseñar estas expectativas y explicar su razón de ser. Includo cómo apoyan el aprendizaje y las interacciones positivas entre compañeros. Nuestro enfoque de la disciplina se basa en la creencia de que los estudiantes son capaces de tomar decisiones con respecto a su conducta, incluso a una edad temprana. Cuando los estudiantes toman buenas decisiones, experimentarán recompensas, tanto intrínsecas como extrínsecas. Cuando toman malas decisiones, experimentarán consecuencias, que serán justas, lógicas y consistentes. Sin embargo, normalizamos estas elecciones como parte del aprendizaje y el crecimiento.

Nuestros marcos de expectativas de los estudiantes existen para garantizar que los estudiantes y sus familias sepan exactamente lo que se espera de los niños en nuestra escuela y cuáles son las recompensas y las consecuencias por cumplir o no cumplir con esas expectativas. Además, y lo que es más importante, nuestros sistemas están diseñados e implementados para garantizar que mantenemos una experiencia segura y enriquecedora. entorno de aprendizaje para todos los niños.

2. Alumno Expectativas Estructura

Palo de color (jardín de infantes): Los niños de kindergarten usan un sistema de "palo de colores". Cada niño de kindergarten tendrá su nombre en un clip, que se moverá hacia arriba y hacia abajo en el palo de color para corresponder con sus comportamientos. Los colores significan lo mismo que en los grados 1 a 4, pero un "palo" visual brinda a los estudiantes más jóvenes una retroalimentación más inmediata tanto para los comportamientos positivos como para los disruptivos.

Sistema de cuadros y colores (grados 1-4)

El factor más importante para tener aulas positivas y atractivas donde los estudiantes se sientan seguros para aprender y desarrollarse es una relación sólida entre maestro y estudiante. Antes de usar

correcciones, recompensas o consecuencias de cualquier tipo de sistema, los maestros dedican tiempo a enseñar las expectativas del salón de clases y de toda la escuela y a conocer a nuestros estudiantes. A lo largo del año, siempre nos preguntamos "¿qué tan bien conocemos a este estudiante y qué tan fuerte es nuestra relación con ellos?" ya que estamos resolviendo problemas de participación escolar. Para proporcionar un sistema coherente, predecible y equitativo para todos los estudiantes, utilizamos un marco de expectativas de los estudiantes que brinda claridad a los estudiantes sobre cómo participar positivamente en clase y con sus compañeros. Este sistema difiere según el nivel de grado para que sea apropiado para la edad.

En los grados de primaria usamos un sistema de cheques/colores. El objetivo final del sistema de cheques/colores es enseñar a los niños desde una edad temprana que pueden ser dueños de sus comportamientos y que sus elecciones determinan su éxito. Hay cuatro colores en nuestro sistema, AZUL, VERDE, AMARILLO y ROJO, y cada uno representa una categoría para ilustrar cómo un estudiante cumple con las expectativas de comportamiento de la escuela.

Cada maestro tiene un portapapeles con una lista de su clase. Si un estudiante toma una decisión que afecta negativamente su aprendizaje o el aprendizaje de sus compañeros, el estudiante recibe un "cheque". A los estudiantes se les enseña desde el principio que un control es solo un recordatorio para corregir su comportamiento o nivel de compromiso. Cuando un maestro da un cheque, el maestro también explicará lo que el estudiante necesita arreglar para que el estudiante entienda claramente cómo tomar mejores decisiones en el futuro. Cuando un estudiante recibe tres cheques, el estudiante recibe un "cambio de color" y pasa al color de abajo en la tabla de colores. (Es decir, dado que todos los estudiantes comienzan todos los días en VERDE, un estudiante bajaría a AMARILLO después de recibir tres controles). Los cambios de colores se registran y se muestran en un gráfico de bolsillo en el salón de clases para que los estudiantes y los maestros sepan cómo es un estudiante. actuando en un momento dado.

Los estudiantes también pueden moverse hacia arriba en la tabla de colores. Por ejemplo, si un estudiante recibe tres cheques y está en AMARILLO, el estudiante puede corregir los comportamientos o el nivel de compromiso que le valió un movimiento hacia abajo y volver a subir a VERDE. Terminar el día en colores específicos equivale a privilegios y/o consecuencias dentro de la escuela. Como ejemplo, si un estudiante termina el día en VERDE o AZUL todos los días durante una semana completa, gana un "cofre del tesoro" el viernes por la tarde, un premio por su excelente comportamiento y compromiso. Alternativamente, si un estudiante termina un día en ROJO, el estudiante perderá el privilegio de asistir al recreo ese día, o puede perder el privilegio de participar en un evento escolar o de clase.

En los grados 3 y 4, el personal usa el sistema como se describe arriba pero con un lenguaje ligeramente diferente para ayudar a los estudiantes a hacer conexiones entre sus elecciones en la escuela y el impacto que está teniendo en su comunidad escolar. En lugar de usar los colores del sistema de colores, los maestros describen estos niveles como impresiones, como Buena Impresión o Impresión Negativa (ver Escuela Intermedia para más detalles).

En el espíritu de una asociación entre la escuela y la familia, recomendamos encarecidamente a los padres que consideren alinear las recompensas y las consecuencias en el hogar con el sistema de color. Por ejemplo, una familia puede crear una regla de que cuando un estudiante llega a casa en RED, pierde el derecho a ver la televisión. Una fuerte alineación entre el hogar y la escuela enviará un mensaje claro a los estudiantes de que los adultos en su vida están trabajando juntos para apoyar su crecimiento y que su comportamiento y compromiso escolar tienen implicaciones en el hogar y en la escuela.

Sistema de impresión en grados de secundaria (6 y arriba)

En lugar de un sistema de color, los estudiantes estarán en un sistema de impresión en una escala de 1 a 4. En lugar de un color correspondiente, habrá un número correspondiente y la etiqueta es más apropiada para el desarrollo de nuestros estudiantes mayores.

- 4 - Excelente impresión
- 3 - Buena impresión
- 2 - Impresión neutra
- 1 - Impresión negativa

Los estudiantes subirán y bajarán en la escala de impresiones a lo largo del día ganando cheques por comportamientos negativos o desconexión y puntos por comportamientos positivos y fuerte compromiso. Los estudiantes harán un seguimiento de la impresión en la que se encuentran y los maestros narrarán cuando haya habido un cambio.

Los cambios en la tabla de impresiones funcionarán de la misma manera que con la tabla de colores, excepto que los estudiantes pueden pasar a 4 durante el día escolar para causar una excelente impresión. En la escuela intermedia, no hay material visual en el salón de clases y los estudiantes asumen más la responsabilidad de hacer un seguimiento de dónde están durante el día. Los estudiantes que constantemente dan buenas y excelentes impresiones tienen la oportunidad de obtener ciertos privilegios en la escuela.

Puntos de preparación

A partir del sexto grado, Springfield Prep utiliza Prep Points para apoyar los hábitos de preparación para la escuela secundaria. Los estudiantes pueden ganar puntos por asistir a la escuela, llegar a tiempo, obtener una excelente impresión y más. Los estudiantes pueden perder puntos por impresiones negativas, violaciones de la comunidad y más. Los estudiantes deben alcanzar un umbral mínimo de puntos para asistir a eventos especiales cada trimestre, como bailes escolares o subastas escolares. Los estudiantes reciben informes regulares de sus puntos y tienen la oportunidad de trabajar con el personal para mejorar su posición.

Sistemas Individualizados

Para los estudiantes que encuentran que el sistema de color/cheque es demasiado desafiante para trabajar, a menudo tratamos de usar sistemas individuales para apoyar la participación positiva en el aula, como un gráfico de calcomanías o un sistema de "entrada, salida". Por ejemplo, con un sistema de calcomanías, en lugar de recibir cheques y/o cambios de color, un estudiante pueden tener un horario visual de su día en una hoja de papel dividida en cada bloque de aprendizaje por separado. Si tienen éxito durante cada bloque de aprendizaje, reciben una calcomanía en esa parte de la mesa, lo que ilustra que participaron en el aprendizaje y cumplieron con las expectativas de comportamiento y compromiso de la clase. Si tuvieron problemas con la participación positiva en el aula o entre compañeros durante ese período de tiempo, simplemente pueden concentrarse en el siguiente bloque de aprendizaje y en el hecho de que tienen un nuevo comienzo para ganar su próxima calcomanía. Para algunos niños, a menudo encontramos que estos enfoques individualizados son útiles para garantizar que continúen motivados y enfocados en aprender y tomar buenas decisiones en clase.

Violaciones de la comunidad

Los estudiantes obtienen una CViolación de la comunidad (CV) si sus comportamientos son significativamente perjudiciales para la clase, reflejan deshonestidad académica o representan una conducta que está fuera de los límites de la clase o Toda la escuela Expectativas. Los CV son para

violaciones graves y únicas de nuestros valores fundamentales o para comportamientos persistentes y disruptivos. Un estudiante que recibe un CV pasará automáticamente a rojo. Aunque un alumno que ha recibido un CV puede volver a amarillo, él o ella no podemos volver a verde ese día.

Las violaciones comunitarias son principalmente una herramienta de enseñanza. Creemos que hacer que un estudiante reflexione sobre sus acciones, por escrito y con la ayuda de un miembro del personal, lo ayudará a tomar decisiones más productivas en el futuro. Pedimos que las familias apoyen nuestros esfuerzos para enseñar a los estudiantes comportamientos apropiados revisando y firmando el formulario de CV cada vez que se envía uno a casa, y discutiendo con su hijo sobre las diferentes opciones que puede tomar en el futuro.

Cuando los estudiantes obtienen infracciones comunitarias frecuentes, un miembro del personal de Springfield Prep se comunicará para programar un tiempo para reunirse con el tutor y el estudiante para resolver problemas relacionados con las malas conductas y encontrar una manera de apoyar al estudiante de manera más efectiva.

Violaciones Académicas

A partir del sexto grado, los estudiantes pueden obtener infracciones académicas por:

- Negarse a completar el trabajo o optar por no participar después de la intervención del maestro
- Completar intencionalmente el trabajo mal/sin esfuerzo (por ejemplo, escribir una sola palabra como un acto de desafío)
- Hacer trampa, plagio o deshonestidad académica (es decir, copiar el trabajo de otra persona)

Estas violaciones están destinadas a preparar a los estudiantes para las consecuencias en la escuela secundaria y la universidad por mala conducta académica, como la pérdida de crédito o la expulsión de una institución académica. Los estudiantes pueden perder crédito o ganar una consecuencia dentro de la escuela. Las familias serán notificadas de las violaciones académicas.

3. Comportamientos disruptivos/peligrosos

Si un estudiante de nuestra escuela está causando una distracción significativa en el aprendizaje de los demás, el estudiante será derivado al Equipo de Cultura Escolar o a un miembro de la administración, quienes brindarán el apoyo necesario para que el estudiante se calme. mismo, reflexionar sobre sus elecciones en clase y prepararse para reengajar en el aprendizaje

Nuestro objetivo es reducir la intensidad de la situación, ayudar al niño a mantener la calma, facilitar una conversación sobre por qué está tomando la decisión de actuar de cierta manera y, en última instancia, ayudarlo a volver a participar en el aprendizaje.

En casos muy raros que resulten en que un miembro del personal tenga que sujetar a un niño y/o lesiones corporales de un niño o un adulto, las familias reciben detalles de la situación por teléfono o, si es necesario, en el edificio de la escuela en de acuerdo con los procedimientos requeridos bajo 603 CMR 46.00 y la política de restricción de la escuela.

4. Suspensión y Expulsión

En caso de que un niño cometa ciertas violaciones del Código de Conducta de la escuela, él o ella puede enfrentar una acción disciplinaria. En el caso de todas las suspensiones, los estudiantes y las familias reciben un documento escrito que articula el motivo de la posible acción disciplinaria. y en el caso de su fuera de la escuela gastos, estudiantes y familias tienen el derecho a una audiencia. En todos los casos que resulten en una suspensión, cuando el niño regrese a Springfield Prep, la escuela le dará la

bienvenida con los brazos abiertos y una actitud completamente optimista de "asumir lo mejor". En circunstancias extremadamente raras, como se describe en el Código de Conducta, un estudiante puede ser expulsado de Springfield Prep. Consulte el Código de conducta en el Apéndice B para obtener más información sobre suspensiones y expulsiones.

5. Aplicación de Políticas a Estudiantes con Necesidades Especiales

La disciplina de un estudiante que ha sido identificado con necesidades especiales, de conformidad con M.G.L. C. 69, § 1B, M.G.L. C. 71B, § 3, 603 CMR 28.00 y la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, está sujeta a los requisitos del Plan de Educación Individualizado (IEP) o el Plan de Acomodación 504 del estudiante. El IEP o el Plan de Adaptación 504 debe indicar si se espera que el estudiante cumpla con los requisitos del código de disciplina regular o si se considera necesaria una modificación. La modificación específica debe describirse en el IEP del estudiante o en el Plan de Adaptación 504.

En el caso de que un estudiante con discapacidad haya sido excluido de la escuela por diez días o más en cualquier año escolar (ya sea por suspensión dentro o fuera de la escuela), se debe convocar al equipo de educación especial del estudiante para determinar si la conducta del estudiante fue una manifestación de su discapacidad o fue un resultado directo de la falla de Springfield Prep en implementar el IEP del estudiante.

6. Chicle, caramelo y cafeína

Los estudiantes no pueden, en ningún momento, estar en posesión de chicles, dulces o bebidas con cafeína mientras estén en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela. Los estudiantes que se encuentren en posesión de estos artículos pueden recibir una consecuencia. Los estudiantes que continúen ignorando esta política enfrentarán consecuencias adicionales, incluida la posible pérdida de privilegios.

7. Productos de tabaco

De acuerdo con M.G.L. C. 71, § 37H, el uso de productos de tabaco está prohibido dentro de los edificios o instalaciones escolares, en los terrenos escolares y en los autobuses escolares.

Sección VII: Asistencia

La asistencia es el primer paso para asegurar el logro académico. Para que nuestros estudiantes alcancen su mejor nivel personal, deben presentarse y hacer su mayor esfuerzo en la escuela todos los días. La ley de Massachusetts requiere asistencia obligatoria para todos los estudiantes. El Capítulo 76, sección 1 de las Leyes Generales de Massachusetts requiere que todos los niños entre las edades de seis y dieciséis años asistan a la escuela. La escuela debe respetar las leyes estatales relativas a la asistencia de los estudiantes.

En Springfield Prep, se requiere asistencia regular. Nuestro plan de estudios es ambicioso, y cada día es esencial para que los estudiantes mantengan el ritmo. Se espera que los padres/tutores/familias se aseguren de que sus hijos estén en la escuela. POR FAVOR, no permita que su hijo pierda un día de clases, excepto por enfermedades graves.

1. Ausencias

Las únicas ausencias excusables de la escuela son aquellas que resultan de una enfermedad u otros eventos médicos graves, la asistencia requerida a la corte, la muerte de un familiar inmediato o la

celebración de días festivos religiosos. Para que estas ausencias escolares se consideren justificadas, se debe proporcionar a la oficina la documentación adecuada (p. ej., notas del médico). Para que una ausencia se considere justificada por razones médicas, la nota del médico debe indicar que el niño debe ser excusado de la escuela y el periodo de tiempo por lo cual el niño debe ser excusado. Los días perdidos debido a una suspensión fuera de la escuela se considerarán injustificados si el estudiante no participa en la finalización de las tareas académicas o el plan de servicios educativos durante el período de suspensión.

Los estudiantes son responsables por el trabajo perdido debido a las ausencias. Es responsabilidad de las familias comunicarse con los maestros para solicitar el trabajo perdido. Para las ausencias injustificadas, el trabajo perdido no se proporcionará por adelantado.

2. Notificación a la escuela de una ausencia

Se espera que los padres y tutores llamen a la escuela lo antes posible pero no más tarde de las 7:30 am si su hijo estará ausente ese día. Las llamadas deben hacerse con la mayor anticipación posible y dejarse en el correo de voz principal de la escuela si es necesario. La notificación por escrito anterior es bienvenida y apreciada. También se requiere que los padres y tutores proporcionen a la escuela un número de teléfono de casa, trabajo u otro teléfono de emergencia donde puedan ser contactados durante el día escolar. Si un estudiante está ausente y la escuela no recibe un mensaje del padre/tutor a la hora designada, entonces la escuela llamará al padre/tutor al número proporcionado para preguntar sobre la ausencia del estudiante. Se contactará a los padres dentro de los tres (3) días de la ausencia del estudiante si los padres o tutores no se han comunicado con la escuela con respecto a la ausencia.

Se alienta a los padres/tutores a que se comuniquen con el personal de la escuela y trabajen en colaboración con ellos para corregir las razones por las que el estudiante falta a la escuela.

3. Tardanza

Nuestras puertas abren a las 7:40 AM cada mañana. Los estudiantes que lleguen después de las 7:55 a. m. se considerarán tarde. En los casos en que un autobús escolar llega tarde, los estudiantes que viajan en el autobús no se consideran tarde.

Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela después de las 7:55 a. m. deben ir a la oficina principal con su padre/tutor o una nota firmada por el padre/tutor. Los estudiantes recibirán desayuno si es necesario y luego se unirán a su clase.

4. Definiciones de ausencias y tardanzas justificadas e injustificadas

Un **Ausencia justificada/tardanza** incluye:

- Enfermedad o lesión documentada
- Duelo/funeral familiar
- Principales observaciones religiosas
- Circunstancias familiares extraordinarias (excusadas a discreción del director)

Recomendamos encarecidamente a los padres que programen todas las citas con el dentista, el médico y otras citas que no sean de emergencia de manera que requieran que los estudiantes pierdan la menor cantidad de clases posible. Cuando un niño debe faltar a la escuela por una cita, se debe traer al niño antes y/o después de la cita y tener una nota adjunta de un profesional médico.

Una **Ausencia/tardanza injustificada** es cualquier ausencia o tardanza que no está cubierta por la definición anterior de "ausencia/tardanza justificada". Los ejemplos de una ausencia injustificada pueden incluir, entre otros:

- Enfermedad o lesión no documentada por un médico u otro profesional médico.
- ausentismo
- vacaciones en familia
- Ausencias indocumentadas
- Situaciones familiares que no son de emergencia

5. Consecuencias por Ausencias y Tardanzas

Asistencia Política para Estudiantes Ausentes

- Si un estudiante tiene cinco (5) o más días consecutivos de ausencia por razones médicas, las familias deben obtener una nota del médico y enviarla a la escuela.
- Si un estudiante tiene cinco (5) o más ausencias injustificadas en el año escolar, se programará una reunión con un administrador, el padre o tutor y el estudiante para desarrollar un plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante.
- Si un estudiante está ausente por ocho (8) o más días en un trimestre o por diez (10) o más días en total, se programará una reunión con la familia y un administrador para desarrollar un plan de asistencia para apoyar la asistencia escolar regular, y la escuela considerará la posible retención en el grado actual.
- Cuando un estudiante llega a quince (15) o más ausencias injustificadas, los funcionarios escolares pueden presentar un informe 51A ante el Departamento de Niños y Familias (DCF) y/o una petición CRA (Archivo legal para niños que requieren asistencia) ante el tribunal de menores.

Política de asistencia para estudiantes que llegan tarde

Si un estudiante tiene:

- Cinco (5) tardanzas (con o sin excusa), la escuela se comunicará con las familias por teléfono para analizar formas de evitar que esto continúe.
- Diez (10) tardanzas (con o sin excusa), se emitirá una carta de advertencia a las familias para recordarles la política de asistencia de la escuela y que un administrador se comunicará con ellos para programar una reunión si las tardanzas se acercan a los quince (15) días.
- Quince (15) tardanzas (justificadas o no justificadas), se programará una reunión familiar para discutir la política de asistencia de la escuela y desarrollar un plan de asistencia proactivo.
- Veinticinco (25) tardanzas (justificadas o no justificadas), un informe 51A y/o CRA (archivo legal para niños que requieren asistencia) se pueden presentar en el Tribunal de Menores.

Si un estudiante se ausenta durante los primeros diez (10) días de clases, o por lo menos cinco (5) días consecutivos durante el año escolar, y no ha habido contacto exitoso entre la familia y la escuela para explicar las ausencias del estudiante, el la escuela puede tomar medidas para cancelar la inscripción del estudiante.

6. Recolecciones tempranas

Se espera que los estudiantes permanezcan en la escuela hasta el final del día (3:30 p. m. para la salida regular; 12:30 p. m. todos los viernes). Debido a que la recogida temprana es perjudicial para el entorno de aprendizaje de todos los estudiantes, le pedimos que no intente recoger a sus hijos temprano. Si debe hacerlo, por favor notifique a la Oficina Principal. Tenga en cuenta que la escuela desaconseja encarecidamente cualquier recogida temprana después de las 3:00 en días escolares completos y

después de las 12:00 en días de salida temprano. El estudiante estará en la oficina principal a la hora solicitada para minimizar la interrupción del tiempo de clase. Tenga en cuenta que la escuela realiza un seguimiento de las salidas tempranas. Para abordar las frecuentes recogidas tempranas, la escuela seguirá el mismo protocolo que la política de tardanzas anterior.

Sección VIII: Código de vestimenta

1. Por qué uniformes

Todos los estudiantes deben venir a la escuela con el uniforme de Springfield Prep todos los días. Si un estudiante llega a la escuela sin uniforme, se llamará a los padres o tutores y se les pedirá que traigan un uniforme antes de enviar al estudiante a clase. Queremos un uniforme escolar por varias razones:

- **Los uniformes nos unen como comunidad y equipo.** Cuando miras a un grupo de estudiantes con el uniforme de Springfield Prep, es una poderosa declaración visual de nuestra comunidad y nuestro equipo. Los estudiantes se comprometen a que cuando se ponen el uniforme de Springfield Prep, están de acuerdo en cumplir con las altas expectativas de la escuela.
- **Los uniformes reducen los sentimientos de inequidad en nuestra comunidad escolar.** Ya sea que las familias tengan ingresos altos o bajos, los estudiantes vienen a la escuela vestido con uniforme. Nadie se sentirá mal por la ropa que tiene o no tiene.

Si los estudiantes no vienen a la escuela en uniforme, trabajaremos con los miembros de la familia para que traigan la ropa del uniforme faltante o para proporcionar esa ropa a los estudiantes temporalmente.

Las siguientes imágenes muestran y describen los requisitos y opciones de uniformes de la escuela..

TODOS LOS GRADOS -Conceptos básicos del uniforme		
 	 <p>(Todos los grados - negro, blanco, azul marino)</p>  <p>(Solo para la escuela intermedia - gris)</p>	 <p>(Todos los grados - negro, blanco, azul marino)</p>  <p>(Solo para la escuela intermedia - gris)</p>
<p>Calcetines negros, blancos o marinos</p> <p>Camisetas interiores negras, blancas o azul marino</p> <p>Gris permitido en la escuela intermedia (6-8) SOLAMENTE</p>	<p>Suéteres solidizos negros, marinos o blancos con cremallera completa SOBRE una parte superior uniforme (sin jerseys). Estos no pueden tener capuchas. Los logotipos no pueden ser más grandes que un cuarto.</p> <p>Gris SÓLIDO permitido en la escuela secundaria (6-8) SOLAMENTE. Estos no pueden tener capuchas. Los logotipos no pueden ser más grandes que un cuarto.</p>	<p>Suéter con botones negro, azul marino o blanco SÓLIDO SOBRE una parte superior uniforme (sin pullovers). Estos no pueden tener capuchas. Los logotipos no pueden ser más grandes que un cuarto.</p> <p>Gris SÓLIDO permitido en la escuela intermedia (6-8) SOLAMENTE. Estos no pueden tener capucha. Los logotipos no pueden ser más grandes que un cuarto.</p>

TODOS LOS GRADOS - Zapatos de Uniforme

Los estudiantes deben tener zapatos cerrados con suela plana, pero estos pueden ser de cualquier color (tenga en cuenta este cambio con respecto a años anteriores). Los zapatos deportivos son obligatorios en los días de educación física. Se pueden usar botas en la escuela, pero los estudiantes deben traer zapatos del uniforme para cambiarse después de la llegada.



Grados K-5:

Camisas de Uniforme		
Polo azul marino de manga corta con el logotipo de Springfield Prep (comprado en Blake's)	Polo azul marino de manga larga con el logotipo de Springfield Prep (comprado en Blake's)	Fleece azul marino con el logotipo de Springfield Prep (comprado en Blake's)

Pantalones de Uniforme			
Pantalón color khaki	(permitido sólo en climas cálidos) Pantalones cortos de color khaki (hasta la rodilla, no estilo cargo)	Jumper de color khaki con el logotipo de Springfield Prep (solo K-5) (comprado en Blake's)	Falda color khaki

Grados 6-8:

Camisas de Uniforme			
			
Polo gris claro de manga corta con el logotipo de Springfield Prep (comprado en Blake's)	Polo gris claro de manga larga con el logotipo de Springfield Prep (comprado en Blake's)	Forro polar azul marino con el logotipo de Springfield Prep (comprado en Blake's)	Sudadera gris maciza, sin capucha (cuello de tripulación) con el logotipo de SPCS

Pantalones de Uniforme		
		
Pantalones azul marino	(permitido sólo en climas cálidos) Pantalones cortos azul marino (hasta la rodilla, sin estilo de carga)	Falda azul marino

***Tenga en cuenta:** A partir de 2023-2024, a los estudiantes ya no se les permitirá usar uniforme de gimnasia, pantalones de chándal o camisetas, a menos que sea un día de vestimenta informal.

1. Obtención de artículos de código de vestimenta

Información sobre pedidos

Todas las camisas, suéteres, faldas pantalón, polares y uniformes de gimnasia deben solicitarse a través de Blake's School Uniform en Springfield. Todos los demás artículos de uniforme se pueden comprar en otro lugar siempre que cumplan con las especificaciones descritas anteriormente. Compre sus uniformes con anticipación porque a menudo se agotan en las semanas antes de que comiencen las clases. **Tenga en cuenta que tenemos una tienda escolar en línea donde puede comprar ropa con los logotipos de Springfield Prep. Estas prendas de vestir no reemplazan el uniforme escolar y solo se pueden usar en días de vestimenta informal.**

Los artículos se pueden pedir a Blake's de una de cuatro maneras:

Por teléfono: 413-728-4123
En línea: www.blakesschooluniform.com
En persona: 1205 Parker St, Springfield, MA 01129
Por formulario de correo: Disponible en la oficina de preparación de Springfield

2. Cumplimiento del código de vestimenta

Se espera que todos los estudiantes estén en código de vestimenta en todo momento durante el día escolar. Siempre proporcionaremos ropa de uniforme temporal cuando sea posible, pero la escuela puede solicitar que los padres entren y proporcionen la ropa adecuada necesaria para garantizar que su hijo cumpla con el uniforme completo. Las violaciones repetidas del código de vestimenta pueden tener consecuencias para los estudiantes.

3. Especificaciones adicionales

Camisas: Las únicas camisetas dentro de la política de uniformes se muestran arriba. Otro equipo de Springfield Prep (camisetas con el logotipo, camisas MCAS, etc.) solo se puede usar en los días de vestimenta informal. Las camisas deben estar fajadas en todo momento.

Camisetas interiores: Si su hijo usa una camiseta (manga larga o manga corta), debe ser todo blanco, todo negro, todo gris o todo azul marino sin dibujos ni diseños.

Medias/calzetines: Se deben usar medias o mallas en todo momento. Todos los calcetines y medias deben ser sólidos. blanco, Azul marino, gris, onegro, sin patrón.

Zapatos: Los zapatos deben ser cerrados y tener suela de goma. Las botas se pueden usar en la escuela, pero sonno permitido en la escuela. Sin ruedas ni luces esta permitido.

Joyas: Un miembro del personal puede pedirle a un estudiante que se quite las joyas o los relojes que distraen a los estudiantes del aprendizaje o interrumpen la clase (como un reloj inteligente). Si un miembro del personal los guarda para su custodia, estos artículos se devolverán al final del día escolar.

Sombreros: No se permiten sombreros ni gorras en el interior. Los artículos religiosos están permitidos.

Constituir: Los estudiantes no pueden maquillarse durante los períodos de instrucción ni compartir el maquillaje con sus compañeros.

Chaquetas: Los estudiantes pueden usar un polar azul marino con el logotipo de la escuela o una chaqueta de punto azul marino sólido en el edificio. En la escuela intermedia se permiten suéteres de color gris oscuro o de lana con el logotipo de la escuela, o cárdigans de color gris sólido. Todas las demás chaquetas deben quitarse cuando los estudiantes están adentro.

4. Días de vestir informal

A discreción de la escuela, los estudiantes pueden obtener privilegios de vestimenta informal. Dress Down se puede ganar de varias maneras según el grado y el evento. Para preservar un entorno

educativo seguro y profesional, todavía existen requisitos de código de vestimenta en los días de Dress Down, específicamente:

- No se permiten tirantes finos/camisas sin tirantes/camisetas sin mangas/camisetas sin hombros o cortas (sin mostrar el abdomen)
- Sin chanclas ni tacones
- sin sombreros
- No ropa con mensajes inapropiados
- El largo de las faldas, faldas pantalón y pantalones cortos debe extenderse por debajo de la punta de los dedos del estudiante cuando los brazos del estudiante están extendidos a los costados.

5. Asistencia financiera

Springfield Prep se compromete a garantizar que el costo de los uniformes no sea una barrera para ningún estudiante. Si las familias sienten que el costo de los uniformes representaría una dificultad financiera significativa, pueden comunicarse con el Director de Operaciones para solicitar un "kit de inicio" que contenga todos los artículos del uniforme que un estudiante necesita para comenzar la escuela.

Sección IX: Servicios de Apoyo Estudiantil

1. Descripción general

Springfield Prep se compromete a garantizar que todos los estudiantes tengan los recursos que necesitan para estar en el camino hacia la universidad y el éxito en la vida. Por lo tanto, Springfield Prep evaluará a los estudiantes que se sospecha que requieren apoyo a través de educación especial o que requieren adaptaciones para acceder al plan de estudios.

2. Evaluaciones para Educación Especial

En cualquier momento, un padre puede solicitar que un estudiante sea evaluado para determinar la elegibilidad para servicios de educación especial o adaptaciones bajo la Sección 504. Todas las solicitudes de los padres deben hacerse por escrito al Director de Apoyo Estudiantil. Todas las solicitudes serán respondidas dentro de los cinco (5) días. Dentro de los treinta (30) días después de que un padre firme un formulario de "consentimiento para la prueba", se completarán todas las evaluaciones requeridas y dentro de los cuarenta y cinco (45) días el Equipo se reunirá para determinar la elegibilidad.

Después de completar una evaluación, se convocará una reunión del equipo para discutir la elegibilidad del estudiante para los servicios de educación especial. Si se determina que el estudiante es elegible, se desarrollará un Plan de Educación Individualizado (IEP) para abordar el área de necesidad.

La participación de los padres es fundamental en la determinación de la elegibilidad para la educación especial y en el desarrollo de un IEP. Se hará todo esfuerzo razonable para programar reuniones de manera que los padres tengan la oportunidad de participar. Los padres también pueden participar por teléfono si no pueden asistir a la reunión. Los padres pueden invitar a otros a asistir a la reunión.

3. Elegibilidad para Educación Especial

Según la ley aplicable, para ser elegible para los servicios de educación especial, un estudiante debe cumplirtodo de los siguientes criterios:

1. El estudiante tiene una discapacidad.

2. Debido a la discapacidad, el estudiante no está logrando un progreso efectivo en el programa de educación general.
3. El estudiante requiere instrucción diseñada específicamente o servicios relacionados (los ejemplos incluyen terapia ocupacional, terapia del habla o fisioterapia)

4. Planes de Educación Individualizados

El IEP es un documento legal que identifica los servicios y adaptaciones que son necesarios para que los estudiantes hagan efectivo proceso.

Un IEP es revisado todos los años por un equipo que incluye a los maestros del estudiante, cualquier especialista involucrado en la educación del estudiante, los padres, cualquier persona que los padres inviten y el estudiante si tiene la edad apropiada para participar.

5. 504 Planes de alojamiento

Al completar una evaluación, se puede desarrollar un Plan de adaptaciones 504 para un estudiante calificado con una discapacidad que “limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida”, como el aprendizaje y que requiere adaptaciones para acceder al plan de estudios de educación general. Un Plan 504 es un documento legal, que es principalmente un plan de alojamiento en el salón de clases. No es un IEP.

6. Los estudiantes del idioma inglés

Springfield Prep trabajará con las familias para garantizar que todos los estudiantes, independientemente de su idioma materno, desarrollen dominio del inglés, conocimiento del contenido y habilidades académicas del lenguaje para prepararlos para el éxito en las clases regulares. Los estudiantes que hablan otros idiomas además del inglés en casa serán evaluados cuando comiencen en Springfield Prep para determinar su nivel de fluidez en inglés. La Ley del Estado de Massachusetts requiere que todos los Estudiantes del Idioma Inglés reciban Inmersión Protegida en Inglés a menos que los padres firmen una renuncia. Inmersión en inglés protegida implica el desarrollo del idioma inglés impartido por un maestro certificado en ESL y cursos de contenido protegido impartidos por un maestro con respaldo de experiencia en Inmersión en inglés protegida.

Los estudiantes cuyo idioma principal no es el inglés tienen los mismos derechos de acceso a todos los componentes académicos y no académicos de la experiencia de Springfield Prep.

Springfield Prep se asegurará de que todos los padres reciban comunicación escrita y oral de la escuela en su idioma materno si no se sienten cómodos con la comunicación en inglés.

7. Asesoramiento

Como parte de su plan de alojamiento para todo el distrito, Springfield Prep ofrece asesoramiento a los estudiantes que puedan necesitar apoyo adicional. Los padres y maestros pueden referir a los estudiantes a este servicio.

8. Ley de educación para personas sin hogar

La Ley de Educación para Personas sin Hogar McKinney-Vento es la ley federal que da derecho a los niños sin hogar a una educación pública gratuita y exige que las escuelas eliminen las barreras para su inscripción, asistencia y éxito en la escuela. Todos los estudiantes sin hogar tienen derecho a recibir un nivel equitativo de servicios proporcionados a otros niños, incluidos el transporte, los servicios educativos y los servicios de nutrición y salud. Springfield Prep se compromete a garantizar que los

estudiantes sin hogar reciban una amplia gama de servicios para apoyar su educación y su éxito en la vida. Comuníquese con el consejero escolar o el director de operaciones si tiene alguna pregunta.

Sección X: Desayuno, Almuerzo y Merienda Escolar

1. Proveedor de nutrición

Para maximizar el éxito académico, todos los estudiantes deben tener un desayuno y almuerzo nutritivo. Springfield Prep trabaja con un proveedor calificado para brindar comidas saludables y bien balanceadas a los estudiantes.

2. Desayuno, almuerzo y merienda gratis o a precio reducido

Springfield Prep participa en el Programa Nacional de Desayuno y Almuerzo Escolar, que proporciona comidas gratuitas oa precio reducido a los estudiantes elegibles, así como un refrigerio por la tarde.

Elegibilidad

Todos los estudiantes que asisten a Springfield Prep actualmente son elegibles para la Provisión de Elegibilidad Comunitaria (CEP) de la Ley de Niños Saludables y Sin Hambre de 2010 para desayuno y almuerzo gratis. CEP es una disposición de la Ley de Niños Saludables y Sin Hambre de 2010 que permite que las escuelas y las agencias educativas locales (LEA) con altos índices de pobreza brinden desayuno y almuerzo gratis a todos los estudiantes. CEP elimina la carga de recopilar solicitudes de los hogares para determinar la elegibilidad para las comidas escolares y, en cambio, depende de la información de otros programas con verificación de recursos, como el Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria y la Asistencia Temporal para Familias Necesitadas.

3. Comidas del hogar/política de alimentos saludables

Las familias pueden enviar desayuno, almuerzo y bocadillo a la escuela con su hijo siempre que esté contenido en una bolsa o lonchera que esté etiquetada con el nombre del estudiante. **Los estudiantes no tendrán acceso a un refrigerador o microondas.** Si envía el almuerzo a la escuela con su hijo, le pedimos que envíe alimentos nutritivos que no interfieran con el aprendizaje de los estudiantes. Empaque frutas y verduras coloridas (zanahorias y palitos de apio), granos integrales (como los que se encuentran en el pan de trigo o el arroz integral), proteínas magras (como el pollo) y jugos 100% de frutas.

Nota: Se permite una golosina pequeña y dulce (p. ej., una galleta o un brownie) si acompaña un almuerzo.

Los artículos enumerados a continuación están prohibidos en Springfield Prep:

- Dulces o golosinas (a excepción de una golosina pequeña y dulce para acompañar el almuerzo)
- Refrescos (incluyendo refrescos de dieta)
- Bebidas que contengan cafeína, excepto leche chocolatada baja en grasa o sin grasa (que contienen cantidades insignificantes de cafeína)

Si se trae a la escuela alguno de los artículos enumerados anteriormente, los estudiantes deberán abstenerse de comerlos o beberlos en la escuela. Los estudiantes tendrán acceso al agua en todo momento.

Los estudiantes no pueden compartir alimentos o bebidas traídos de casa debido a problemas de alergia. Springfield Prep se reserva el derecho de prohibir alimentos adicionales según lo requieran las necesidades de alergia.

4. Alergias o restricciones alimentarias

La escuela hará todos los esfuerzos razonables para acomodar a los estudiantes con alergias a los alimentos. Se requiere que los padres informen a la escuela de todas las alergias alimentarias y su gravedad. Los padres también deben notificar a la escuela sobre cualquier otra restricción de alimentos debido a la religión o la costumbre (p. ej., vegetariano). Una vez que los padres hayan informado a la escuela, los funcionarios escolares se reunirán con la familia para desarrollar un Plan 504 cuando corresponda o un Plan de atención médica individual. Un padre de un niño con alergias alimentarias es responsable de proporcionar alimentos para su propio hijo dado que nuestro proveedor de alimentos tiene alternativas limitadas disponibles. Está prohibido compartir o intercambiar alimentos para todos los estudiantes.

5. Amenazante para la vida Aalergias

Springfield Prep reconoce que algunos estudiantes tienen alergias a los alimentos que ponen en peligro la vida u otros factores desencadenantes, como las picaduras de insectos. Es imperativo que los padres/tutores notifiquen a la administración de la escuela sobre alergias y problemas de salud con sus hijos. Tras la notificación e identificación de un estudiante con alergias potencialmente mortales por parte de un padre/tutor, y con la documentación completa de un médico, la escuela seguirá el plan de atención que se identifica a continuación.

Springfield Prep Charter School es una consciente de los alérgenos escuela. Las nueces y los productos que contienen nueces están permitidos en las instalaciones de la escuela, pero la escuela no las distribuirá. y no se les permite ser distribuidos por familias, estudiantes o personal. Se informará al personal sobre los estudiantes con alergias que ponen en peligro la vida y se le capacitará para intervenir en reacciones alérgicas o situaciones peligrosas de alergia.

Si bien hacemos todo lo posible para proteger a nuestros estudiantes con alergias, tenga en cuenta que los niños con alergias alimentarias graves deben seguir vigilando su seguridad.

Sección XI: Salud

Springfield Prep se compromete a apoyar la salud y el bienestar de todos los estudiantes. El personal de la escuela incluye una enfermera registrada. La enfermera puede brindar primeros auxilios básicos, cuidar a los estudiantes enfermos, administrar medicamentos a los estudiantes que lo requieran durante la jornada escolar y brindar asesoramiento sobre temas relacionados con la salud a los estudiantes y sus familias. Además, la escuela tiene una relación con un pediatra local que asesora a la escuela con respecto a asuntos relacionados con la salud.

1. Proyecciones

Los estudiantes de todos los grados se someterán a exámenes anuales de visión y audición. Además, los estudiantes de primer grado se someterán a exámenes de índice de masa corporal o IMC. Las evaluaciones de postura se realizarán a partir del grado 5, según lo exige la regulación. La enfermera de la escuela se comunicará con la familia si los resultados de las evaluaciones indican la necesidad de un seguimiento. Es responsabilidad del padre o tutor asegurarse de que se aborden las necesidades identificadas. La escuela proporcionará referencias para los servicios apropiados a petición de una familia. Las familias pueden "optar por no participar" de cualquier evaluación presentando una solicitud por escrito a la enfermera de la escuela.

2. Administración de Medicamentos en la Escuela

Si un estudiante requiere medicamentos mientras está en la escuela, el padre/tutor debe enviar a la escuela un Formulario de pedido de medicamentos, completado por el médico del estudiante, y un Formulario de consentimiento del padre/tutor, completado por el padre/tutor. Además, los estudiantes que están siendo seguidos por un médico por asma y los estudiantes con EpiPens recetados deben tener un plan de acción en el archivo, completado por el proveedor médico del niño. Cualquier medicamento que se administre durante el horario escolar debe ser entregado directamente a la enfermera de la escuela por el padre/tutor u otro adulto responsable. El medicamento debe traerse a la escuela en el envase original con la etiqueta de la farmacia. Solo se aceptará un suministro de treinta días de un medicamento en cualquier momento. A ningún estudiante se le permite poseer medicamentos mientras está en la escuela, con la excepción de inhaladores para el asma y EpiPens en algunos casos (ver a continuación).

Medicamentos de venta libre

Ciertos medicamentos de venta libre, incluidos Tylenol y Advil, están disponibles en la oficina de salud de la escuela. Para que los estudiantes reciban estos medicamentos, se requiere el consentimiento firmado del padre/tutor cada año escolar. Estos medicamentos serán administrados únicamente por la enfermera escolar y de acuerdo a la dosis recomendada por peso. La enfermera de la escuela se reserva el derecho de negarse a dispensar medicamentos en cualquier momento según la evaluación de la situación.

Si un estudiante requiere un medicamento de venta libre que no está disponible en la oficina de salud de la escuela, se aplican todas las pautas con respecto a los medicamentos recetados. El estudiante debe tener en archivo los formularios de Orden de Medicamento y Consentimiento del Padre/Tutor, y el medicamento debe ser entregado por el padre/tutor y en su empaque original.

Inhaladores para el asma

Si un estudiante necesita tener un inhalador para el asma con él o ella en la escuela, el padre debe proporcionarle a la enfermera de la escuela una orden del médico que indique que el estudiante debe llevar consigo el inhalador. La orden también debe estar firmada por un padre o tutor, y el padre o tutor debe proporcionar a la enfermera un segundo inhalador que se mantendrá en la oficina de la enfermera.

EpiPens

Si un estudiante tiene una alergia grave, Springfield Prep recomienda encarecidamente a los padres o tutores que traigan un EpiPen a la escuela el primer día de clases. El EpiPen debe ir acompañado de un Plan de acción para alergias y un Formulario de pedido de medicamentos, ambos completados por el médico que lo recetó, así como un Formulario de consentimiento del padre/tutor. La enfermera de la escuela trabajará con el padre/tutor para desarrollar un Plan Individual de Salud para el estudiante

EpiPens también se puede administrar en caso de una posible reacción alérgica de acuerdo con las mejores prácticas médicas. Si se administra un EpiPen, se contactará a los padres lo antes posible y se transportará al estudiante a un centro de tratamiento médico en ambulancia.

3. Primeros Auxilios y Emergencias Médicas

Los accidentes menores, cortes, raspaduras y magulladuras generalmente serán tratados en la escuela por la enfermera de la escuela o por maestros y administradores seleccionados. La escuela no está equipada para brindar servicios médicos más allá de los primeros auxilios básicos. En caso de que un niño requiera atención médica de emergencia, se notificará a un padre o tutor lo antes posible. Si no se

puede contactar a un padre, tutor u otro contacto de emergencia, es posible que la escuela deba hacer arreglos para que el estudiante sea transportado en ambulancia al hospital más cercano.

Es esencial que tengamos en archivo el Formulario de Historial de Salud de cada estudiante, que proporciona información de contacto actualizada para los padres y tutores, y que da autorización a la escuela para comenzar el tratamiento médico.

4. Política de conmoción cerebral estudiantil

Para reducir los riesgos relacionados con las conmociones cerebrales, la escuela ha adoptado una Política de conmociones cerebrales para estudiantes. El propósito de esta política es proporcionar información y procedimientos estandarizados para aquellos involucrados en la prevención, entrenamiento, manejo y decisiones de regreso a la actividad con respecto a estudiantes que sufren lesiones en la cabeza mientras participan en actividades deportivas extracurriculares y actividades cocurriculares con el fin de proteger su salud. y seguridad según lo exigen las leyes y reglamentos de Massachusetts (G.L. c. 111, § 222; 105 CMR 201.000). En Springfield Prep, esta Política se aplica a todos los estudiantes en los grados K-8. Puede acceder a la Política de conmoción cerebral estudiantil completa en nuestro sitio web o solicitándola a una enfermera escolar.

5. Administración de naloxona

La escuela tiene un suministro de reserva de naloxona nasal para usar en caso de que una persona en el campus de la escuela esté en riesgo de sufrir una sobredosis relacionada con opiáceos. La naloxona se administra de acuerdo con todas las leyes y reglamentos de Massachusetts y la política y el protocolo de administración de naloxona de la escuela.

6. Exclusión Médica

Con el fin de proteger la salud de todos los estudiantes, **NO** envíe a un estudiante a la escuela en el caso de uno o más de los siguientes:

- Vómitos dos o más veces en las últimas 24 horas
- Dos o más casos de diarrea o cualquier accidente de heces en las últimas 24 horas
- Fiebre de más de 100 grados, escalofríos o escalofríos
- Erupción con fiebre o cambios de comportamiento
- Ciertas enfermedades contagiosas diagnosticadas como faringitis estreptocócica o varicela
- El niño está demasiado enfermo para participar en actividades.
- Tos nueva o tos que empeora
- Dificultad para respirar (cuando no se debe a una afección conocida como el asma)
- Pérdida repentina del gusto o del olfato

Si a un estudiante se le diagnostica una enfermedad contagiosa (por ejemplo, gripe, coronavirus, "ojo rosado"), comuníquese con la enfermera de la escuela de inmediato para que la enfermera pueda controlar la propagación de la enfermedad.

Si un estudiante tiene una preocupación médica menor, como molestias y dolores de rutina, dolor de garganta, secreción nasal o dolor de cabeza, pueden asistir a la escuela para limitar las interrupciones en su educación. Las ausencias por estas razones pueden considerarse injustificadas. Si un estudiante tiene 2 o más de estas inquietudes menores, o una inquietud menor combinada con cualquiera de los síntomas de exclusión médica enumerados anteriormente, los estudiantes deben quedarse en casa y las familias deben comunicarse con la enfermera de la escuela para analizar un plan de regreso a la escuela.

Como siempre, si no está seguro de si su estudiante debe quedarse en casa, comuníquese con la enfermera de la escuela de inmediato para obtener orientación.

7. Registros médicos

La ley del estado de Massachusetts requiere que todos los estudiantes que se inscriban en una escuela nueva se sometan a un examen físico antes de ingresar a la escuela. Antes de que un estudiante pueda inscribirse en la escuela, la escuela debe tener archivados los siguientes formularios:

Registro de salud escolar de Massachusetts

Este formulario contiene registros que muestran que el estudiante ha tenido un examen físico en el último año antes del comienzo del año escolar, tiene las vacunas al día y ha tenido todos los exámenes requeridos.

Vacunas

Springfield Prep hace cumplir la Ley de Vacunación Escolar. De acuerdo con las Leyes Generales de Massachusetts, no se permitirá que los estudiantes asistan a la escuela sin un certificado médico de inmunización contra la difteria, la tos ferina, el tétanos, el sarampión y otras enfermedades como las especificadas por el Departamento de Salud Pública, a menos que un médico proporcione documentación escrita que indique que la inmunización poner en peligro la salud de un estudiante o un padre o tutor proporciona documentación escrita de que la inmunización entra en conflicto con sus creencias religiosas sinceras. La documentación será requerida al comienzo de cada año escolar. Los estudiantes que carezcan de vacunas pueden ser excluidos de la escuela durante los brotes de enfermedades para proteger su salud y la de la comunidad escolar en general.

Formulario de Historial de Salud

Este formulario contiene información sobre las alergias, las condiciones de salud, el médico, el dentista y el seguro médico del estudiante. El formulario también autoriza a Springfield Prep a actuar en caso de una emergencia médica. Ningún estudiante podrá ingresar a la escuela sin tener este formulario en el archivo.

Springfield Prep espera que las familias actualicen los registros médicos durante el año escolar. Los padres deben proporcionar a la escuela una copia de cada examen físico que tenga el estudiante. Además, los padres deben proporcionar documentación a la escuela cada vez que un estudiante visite la sala de emergencias, se someta a una cirugía o se le diagnostique una afección de salud.

Se requieren formularios de examen físico actualizados en kindergarten, 3rd grado y 7^{el} calificación. Se requieren registros de vacunas actualizados en kindergarten y 7. ^{el} calificación.

4. Exclusión de receso relacionado con la salud

Nuestros estudiantes salen al recreo solo cuando los administradores escolares y el Departamento de Salud Pública consideran que las temperaturas son seguras. Cuando se determina que el clima es apropiado para el recreo al aire libre, se requiere que todos los estudiantes estén afuera con sus compañeros de clase. Un estudiante puede quedarse adentro por razones relacionadas con la salud.con los padres/solicitud de tutor por tres días. Si las necesidades de salud requieren que un estudiante permanezca adentro por más de tres días, un padre/tutor debe proporcionar una nota del médico que indique una exención médicamente necesaria.

Sección XII: Seguridad y Protección

1. Cierres por Clima

Springfield Prep cerrará la escuela en casos de condiciones climáticas extremas. En tales situaciones, seguiremos los cierres de las Escuelas Públicas de Springfield (SPS). Escuche las estaciones de radio y televisión locales y busque las notificaciones de ClassDojo o DeansList de la escuela. Si SPS anuncia una apertura retrasada o un cierre, Springfield Prep también se retrasará o cerrará. A discreción del Director Ejecutivo, los días de instrucción perdidos debido a las inclemencias del tiempo en exceso de los días de clima reservados ya programados al final del año pueden recuperarse agregando una cantidad igual de días durante o al final del año escolar. .

2. Protocolos de visitantes

Todos los visitantes deben presentarse en la oficina principal al ingresar al edificio y obtener un gafete de visitante para indicar que lo han hecho. Los visitantes deben usar gafetes de visitante en todo momento para indicar que se registraron en la oficina principal. Damos la bienvenida a las visitas de miembros de la familia, pero pedimos que las familias programen estas visitas con el maestro de su hijo con anticipación (la participación de los padres se analiza con más detalle en la Sección V). Pedimos a los visitantes limitar hablar con estudiantes y maestros durante el tiempo de clase para no interrumpir el aprendizaje.

3. Propiedad del estudiante

Los estudiantes no deben traer nada a la escuela que no sea una mochila, ropa de temporada, almuerzo (opcional) y materiales académicos. Springfield Prep no puede garantizar la seguridad de ningún artículo que se traiga a la escuela.

Espacio de almacenamiento de los estudiantes

A cada estudiante se le proporcionará un gancho para abrigos y un área de almacenamiento designada para sus pertenencias personales. En estos espacios se pueden almacenar loncheras, mochilas y ropa. Estas áreas siguen siendo propiedad de Springfield Prep.

Artículos prohibidos

Si se encuentra a un estudiante en posesión de un teléfono celular, electrónico, juguete u otro artículo prohibido en el salón de clases, el maestro o administrador confiscará el artículo. Los ejemplos de estos objetos incluyen, entre otros, teléfonos celulares, tabletas, lectores electrónicos, cámaras, sistemas de juegos y juguetes. Si un miembro del personal ve o escucha uno de estos objetos, lo confiscará y lo llevará a la oficina principal para su custodia. Es posible que el padre o tutor tenga que ir a la oficina principal para recuperar el artículo entre las 7:00 a. m. y las 4:00 p. m.

Búsquedas de estudiantes

Con el fin de mantener la seguridad de todos sus estudiantes, Springfield Prep se reserva el derecho de realizar registros de sus estudiantes y sus propiedades en base a una sospecha razonable de irregularidades. Si se realizan registros, la escuela se asegurará de que se respete la privacidad de los estudiantes en la medida de lo posible. Los cubículos y escritorios escolares, que se asignan a los estudiantes para su uso, siguen siendo propiedad de Springfield Prep y, por lo tanto, los estudiantes no deben esperar privacidad en estas áreas. Dichas áreas están sujetas a registros por parte de los funcionarios escolares en cualquier momento.

Objetos perdidos

La escuela mantendrá una pequeña caja de objetos perdidos en la oficina principal. Los padres y tutores pueden venir cualquier día entre las 7:00 a. m. y las 4:00 p. m. para buscar objetos perdidos y encontrados. Al final de cada trimestre, los artículos que quedan en la caja pueden donarse a una organización benéfica local.

4. Ordenes de restricción

Si hay una orden de restricción que involucre a algún estudiante, los padres o tutores deben informar al Director de Operaciones de inmediato y deben proporcionar una copia de la Orden de restricción, así como una descripción física de la persona contra la cual existe la orden. Es responsabilidad del padre o tutor asegurarse de que la escuela tenga una copia actualizada de todos los documentos judiciales.

Si una persona contra la cual existe una orden de restricción ingresa al edificio, el estudiante será retenido en un lugar seguro y se contactará a los padres o tutores de inmediato.

5. Procedimientos de evacuación

En caso de emergencia por incendio (si un estudiante o miembro del personal ve fuego o huele humo), el estudiante o miembro del personal debe cerrar la puerta y activar la alarma contra incendios ubicada en cualquier extremo del pasillo. Al escuchar la alarma, el personal de la escuela reunirá a los estudiantes en sus habitaciones y saldrá del edificio de acuerdo con el plan de evacuación de incendios publicado en cada habitación. Los estudiantes deben seguir las instrucciones del personal, quien verificará la seguridad de las escaleras y conducirá a los estudiantes fuera del edificio a los lugares designados, donde el personal de la escuela alineará a los estudiantes por clase y tomará asistencia.

Durante la primera semana de clases y luego a lo largo del año escolar, los estudiantes y el personal participarán en simulacros de incendio para garantizar que toda la comunidad escolar esté familiarizada con las respuestas apropiadas en caso de una emergencia.

En caso de una emergencia más grave, el personal de la escuela y los estudiantes se reunirán en un negocio o escuela cercana (por determinar y se comunicará a las familias con anticipación y durante la emergencia).

En caso de que el día escolar termine temprano debido a una emergencia, todos los padres y tutores serán contactados y se les dará la opción de recoger a su estudiante. Ningún estudiante será despedido sin el permiso de un administrador. Se requerirá que los padres firmen la salida del estudiante. Los estudiantes también tendrán la opción de permanecer en un lugar seguro hasta la hora normal de salida y tomar el autobús a casa desde el lugar de espera.

La escuela llevará a cabo al menos dos simulacros de evacuación por año. Los simulacros implican que el personal y los estudiantes sigan los procedimientos descritos en nuestro Plan de evacuación. Después del personal acepta asistencia, todo el personal y los estudiantes regresarán puntualmente a la escuela.

Una copia del Plan de Evacuación completo está disponible a pedido del Director de Operaciones.

Sección XIII: Transporte

1. Autobuses escolares

Springfield Prep ofrece transporte en autobús escolar hacia y desde la escuela. Este servicio se brinda a través del Departamento de Transporte de las Escuelas Públicas de Springfield (SPS). El autobús de la mañana se asegurará de que los estudiantes lleguen a Springfield Prep a las 7:40 a. m. El autobús de la tarde saldrá de Springfield Prep a las 3:30 p. m. de lunes a jueves ya las 12:30 p. m. los viernes. **Si tiene un problema con el servicio de autobús (por ejemplo, dónde está el autobús, si este autobús llega tarde, el autobús se saltó mi parada), comuníquese con la compañía de autobuses, Primer Estudiante, directamente al 413-736-6781. Para obtener información sobre las paradas de autobús, comuníquese con el Departamento de Transporte de las Escuelas Públicas de Springfield al 413-787-7150.**

Un adulto debe estar en la parada del autobús cuando llegue el autobús de la tarde. Alumnos de Kindergarten y 1^{cal} la calificación no se dará a conocer a menos que haya un adulto presente. **Los estudiantes serán llevados al Centro de Retención en la Escuela Rebecca Johnson (lunes a jueves) o a Springfield Prep (viernes) si no hay un adulto presente.** Los estudiantes que necesitan regresar a la escuela más de dos veces durante un trimestre dado pueden perder el privilegio de viajar en el autobús por el resto del trimestre.

Elegibilidad para el transporte en autobús

Springfield Prep trabajará con el Departamento de Transporte de SPS para brindar transporte gratuito a todos los estudiantes que vivan a más de 1.5 millas de la escuela. La escuela y el Departamento de Transporte de SPS considerarán los peligros de viaje y seguridad (es decir, la falta de una ruta segura para caminar o la falta de aceras) al tomar su determinación para los estudiantes que viven dentro del rango de 1.5 millas.

Ubicación de recogida y entrega del autobús

Para la mayoría de los estudiantes, las paradas de autobús estarán en una esquina cerca de su casa. Si el IEP de un estudiante requiere un arreglo diferente, el Departamento de Transporte lo proporcionará. Todas las familias recibirán una notificación de la hora y ubicación de las paradas de autobús antes del comienzo de clases.

Las familias que deseen que su estudiante sea recogido o dejado cerca de una dirección que no sea su hogar deben completar un Formulario de solicitud de cambio de transporte, que se encuentra en la oficina principal y en el sitio web de la escuela. Springfield Prep solicita que los estudiantes sean recogidos en el mismo lugar todos los días y dejados en el mismo lugar todos los días dentro de la ciudad de Springfield. Las excepciones a esta política se considerarán de forma individual, sin embargo, ningún estudiante será transportado a ningún lugar fuera de la ciudad de Springfield.

Comportamiento en el autobús

Springfield Prep considera que el autobús escolar es una extensión del salón de clases y el Código de conducta se aplica al comportamiento en el autobús. Mientras viajan en el autobús, se espera que todos los estudiantes se adhieran a los siguientes estándares de comportamiento:

- Viaja SÓLO en su autobús asignado y sube y baja en sus paradas asignadas
- permanecer en el asiento
- Mantenga las manos, los pies, la cabeza y todas sus pertenencias dentro del autobús
- Tratar el equipo del autobús con respeto
- Mantenga el autobús seguro y limpio
- Sea cortés con otros estudiantes y con el conductor del autobús

- No participar en comportamientos de acoso, novatadas o conducta desordenada.
- No comer ni beber

La seguridad es nuestro enfoque principal. Para apoyar el transporte seguro, a los estudiantes se les pueden asignar asientos. Los estudiantes que no cumplan con estos estándares enfrentarán consecuencias en la escuela, incluida la posible pérdida del autobús privilegios. Un miembro del personal se reunirá con el autobús todos los días y hablará con el conductor del autobús sobre el comportamiento del autobús.

Número de infracciones	Consecuencia
1 Infracción	Advertencia escrita de autobús enviada a casa a la familia
2 infracciones, o 1 infracción significativa (como mover asientos, etc.)	Suspensión de bus por 1 día. La familia será notificada por carta y llamada telefónica.
3 Infracciones o comportamiento inseguro (como contacto físico con otros estudiantes, etc.)	Suspensión de bus por 3 días. La familia será notificada por carta y llamada telefónica.
Más de 3 infracciones o comportamiento significativamente inseguro (como peleas, intimidación, etc.)	Pérdida de privilegios de autobús por más de 6 días. La familia será notificada por carta y llamada telefónica.

Las infracciones repetidas o el comportamiento inseguro (como peleas, intimidación, etc.) pueden resultar en la suspensión de los privilegios del autobús. Otras consecuencias (*p.ej.*, violaciones de la comunidad, pérdida de privilegios escolares, suspensiones) también pueden aplicarse. *Se recomienda encarecidamente a las familias que refuercen la importancia del comportamiento adecuado en el autobús y las posibles consecuencias del mal comportamiento.*

2. Entrega de estudiantes

Los estudiantes que son traídos a la escuela deben ser dejados entre las 7:40 a. m. y las 7:55 a. m. Debido a la falta de supervisión, a los estudiantes no se les permitirá ingresar al edificio antes de las 7:40 a. m., y los estudiantes se les marcará tarde si llegan después de las 7:55 a. m.

Aquellos que dejen a los estudiantes deben seguir nuestra ruta de llegada. **Ver mapa en la página siguiente.** Debido al intenso tráfico a la hora de dejar a los niños, los padres no deben dejar sus automóviles. La hora de llegada no es un momento apropiado para reunirse con los maestros u otro personal de la escuela. Si un estudiante llega después de las 7:55 a. m., su padre/tutor deberá estacionarse y caminar con él hasta la oficina principal para registrarlo.

3. Recogida de estudiantes

Los estudiantes deben ser recogidos entre las 3:30 y las 3:45 PM de lunes a jueves y de 12:30 a 12:45 PM los viernes. Le pedimos que no recoja a los estudiantes temprano, ya que esto es muy perjudicial para los demás estudiantes de la escuela. En caso de que un estudiante deba irse temprano, el adulto autorizado que lo recogerá debe ir a la oficina principal, donde estará el estudiante, y debe firmar su salida.

en coche

Durante el horario normal de recogida, las familias que recogen a los estudiantes en automóvil deben esperar en la fila de automóviles. ingresando al estacionamiento de Springfield Prep mucho y conducir hasta el área de recogida de automóviles. **Consulte el mapa de recogida y devolución en la página siguiente.**

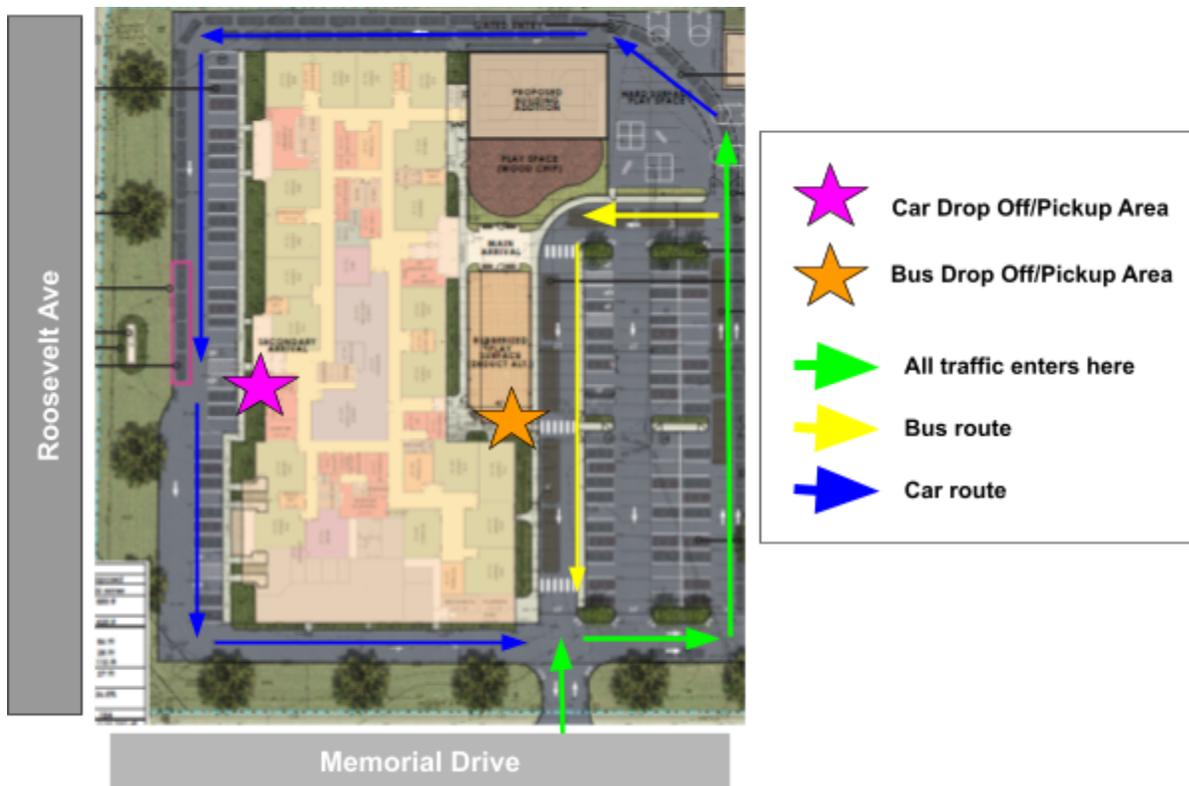
Los automóviles deben estar apagados y no en ralentí durante la recogida o entrega. **No ingrese a la línea de recogida antes de las 3:20 p. m.: esto nos ayudará a evitar la creación de largas filas de tráfico y garantizará que actuemos como buenos vecinos. Espere en su automóvil a su hijo; no deje su automóvil en el camino de entrada y entre al edificio para recoger a su hijo.** Si un automóvil se deja desatendido, todos los automóviles detrás de él en la línea de recogida quedarán atrapados. En 3:30 PM, llamaremos a los estudiantes cuyos padres están esperando en la línea de recogida, y esos niños serán llevados a los autos de sus familias. Los viernes, la salida comienza a las 12:30 p. m.

No hay estacionamiento en la calle Unidad conmemorativa y **estacionamiento en nuestro mucho durante el despedido no está permitido.** Cualquier familia que conduzca para recoger a sus estudiantes debe esperar en la fila de automóviles para que su estudiante sea despedido directamente a su automóvil. Los estudiantes solo serán entregados a las personas autorizadas y enumeradas en la tarjeta de emergencia. Los padres o tutores pueden cambiar a una persona autorizada en esta lista llamando a la Oficina Principal en cualquier momento.

A pie

No hay acceso a la acera a nuestro edificio. Debido a esto, a los estudiantes no se les permite caminar hacia o desde la escuela.

Mapa de recogida y devolución:



4. Estacionamiento para Familias y Visitantes

Las familias y los visitantes pueden estacionarse en cualquier lugar del estacionamiento de Springfield Prep. En el caso de un evento escolar a gran escala en el que se requiera estacionamiento adicional, se notificará a las familias con anticipación sobre opciones alternativas de estacionamiento.

Sección XIV: Políticas generales de la escuela

1. Política de Información de Registros y Directorio de Estudiantes

Para brindarles a los estudiantes instrucción y servicios educativos apropiados, es necesario que Springfield Prep Charter School ("Escuela") mantenga información extensa y, a veces, personal sobre los estudiantes. Es esencial que la información pertinente en estos registros esté fácilmente disponible para el personal escolar apropiado, sea accesible para los padres/tutores del estudiante y/o para el estudiante de acuerdo con la ley y, sin embargo, se mantenga como información confidencial.

El registro del estudiante consiste en la transcripción (registro permanente) y el registro temporal.

Transcripción

La transcripción de un estudiante se considera su registro permanente. La transcripción incluye solo la información mínima necesaria para reflejar el progreso educativo del estudiante. Esta información incluye nombre, dirección y número de teléfono del estudiante; su fecha de nacimiento; nombre, dirección y número de teléfono del padre o tutor; títulos de los cursos, calificaciones (o el equivalente cuando las calificaciones no son aplicables), crédito del curso, nivel de grado completado y el año completado, y el nivel de desempeño más alto alcanzado en todas las pruebas MCAS requeridas para la determinación de la competencia.

Springfield Prep Charter School mantiene la transcripción durante al menos sesenta (60) años después de la graduación, transferencia o retiro del estudiante de la escuela.

Registro Temporal

El registro temporal de un estudiante contiene la mayor parte de la información mantenida por la escuela sobre el estudiante que es "importante para el proceso educativo". El contenido del registro temporal puede incluir cosas tales como resultados de pruebas estandarizadas; el rango de clase; actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela; evaluaciones y comentarios de maestros, consejeros y otras personas; expedientes disciplinarios; y otra información.

El registro temporal se destruye a más tardar siete (7) años después de que el estudiante abandone la Escuela Charter Springfield Prep (por ejemplo, graduación, transferencia, retiro) siempre que se haya notificado debidamente al estudiante elegible y a sus padres o tutores. Antes de destruir el registro temporal de un estudiante, Springfield Prep Charter School deberá proporcionar un aviso por escrito al estudiante y/o padre/tutor utilizando la última información de contacto conocida (dirección y/o correo electrónico) del estudiante y/o padre/tutor y incluir la fecha aproximada de destrucción del expediente y el derecho a recibir la información en su totalidad o en parte del expediente del estudiante. Se proporcionará un aviso por escrito al estudiante y/o tutor en el momento en que el estudiante abandone la escuela.

Los ex alumnos que deseen información de sus registros pueden obtenerla solicitando dicha información en la Oficina Principal de la Escuela antes de la fecha de destrucción.

Springfield Prep Charter School desea dejar en claro que todos los registros de estudiantes individuales de la escuela son confidenciales. Sin embargo, de conformidad con las leyes y reglamentos federales y estatales que rigen los expedientes de los estudiantes, Springfield Prep Charter School designa la siguiente información como "información de directorio" (como se define en la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia y las leyes y reglamentos relacionados de Massachusetts) que puede

divulgarse a el público en general, terceros y organizaciones externas sin el consentimiento por escrito de un estudiante y/o sus padres/tutores:

- el nombre del estudiante;
- área principal de estudio;
- Fechas de asistencia;
- clase;
- participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos;
- títulos, honores y premios; y
- planes escolares post-Springfield Prep.

Sin embargo, los estudiantes y/o sus padres/tutores pueden "optar por no participar" en la divulgación de cualquier elemento de la información del directorio detallada anteriormente notificando a la oficina principal de la escuela por escrito antes del 1 de septiembre de cada año escolar que dicha información no se divulgará. . La escuela se asegurará de que existan procedimientos para garantizar que la información sobre la política de expedientes estudiantiles de Springfield Prep se distribuya anualmente junto con la información sobre el derecho de los padres/tutores y los estudiantes a "optar por no participar" en la divulgación de información del directorio. .

Acceso y Modificación por parte de los Padres y/o Estudiantes

Un padre o estudiante elegible tiene derecho a acceder a los registros del estudiante y buscar su enmienda si el padre o estudiante elegible cree que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante. Para obtener acceso o buscar enmiendas a los registros de los estudiantes, comuníquese con el Director Ejecutivo.

Acceso de los padres sin custodia

Leyes generales de Massachusetts c. 71, § 34H ("Sección 34H") rige el acceso a los registros de los estudiantes por parte de un padre que no tiene la custodia física de un estudiante. En general, la Sección 34H requiere que un padre sin custodia que busque acceso presente una solicitud por escrito y otra documentación al Director Ejecutivo anualmente. Se solicita a los padres que tengan preguntas o inquietudes sobre el acceso a los registros por parte de los padres sin custodia que se comuniquen con el Director Ejecutivo para obtener información detallada sobre los procedimientos que deben seguirse según la Sección 34H.

Acceso por Personal Escolar Autorizado y Terceros

La divulgación de los expedientes de los estudiantes generalmente requiere el consentimiento de los padres o del estudiante elegible. Sin embargo, los reglamentos prevén ciertas excepciones. Por ejemplo, el personal empleado o bajo contrato con el distrito tiene acceso a los registros según sea necesario para realizar sus funciones. Springfield Prep también divulga el expediente estudiantil completo de un estudiante al personal escolar autorizado de una escuela a la que un estudiante busca o tiene la intención de transferirse sin previo aviso o sin recibir el consentimiento del estudiante o padre elegible.

Consulte las reglamentaciones para obtener una descripción de otras circunstancias en las que los registros de los estudiantes pueden divulgarse sin el consentimiento de un padre o estudiante elegible.

Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a presentar una queja sobre las supuestas fallas de un distrito escolar en cumplir con los requisitos de las leyes y reglamentos de registros de estudiantes ante el Departamento de Educación de Massachusetts, 75 Pleasant Street, Malden, MA

02148. Quejas relacionadas con los estatutos y reglamentos que rigen los registros de los estudiantes pueden presentarse en la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue SW, Washington D.C., 20202-5920.

2. Política de uso aceptable de Internet

Uso aceptable

Springfield Prep ofrece acceso a Internet a sus estudiantes y personal. El propósito principal de brindar acceso a Internet es apoyar la misión educativa de Springfield Prep. Springfield Prep espera que los estudiantes y el personal utilicen este acceso de manera consistente con este propósito.

Si bien Internet es un tremendo recurso para la información electrónica, tiene el potencial de abuso. Springfield Prep no ofrece garantías, implícitas o de otro tipo, con respecto a la confiabilidad real de los datos disponibles en Internet. Los usuarios del servicio de Internet de Springfield Prep asumen toda la responsabilidad por cualquier costo, responsabilidad o daño que surja de la forma en que eligen usar su acceso a Internet. Springfield Prep ha instalado un software de filtrado especial en un esfuerzo por bloquear el acceso a material que no es apropiado para niños.

Uso inaceptable

La siguiente es una lista de comportamientos prohibidos. La lista no es exhaustiva, pero ilustra usos inaceptables del servicio de Internet de Springfield Prep.

- Revelar, usar o difundir información de identificación personal sobre uno mismo o sobre otros;
- Acceder, enviar o reenviar materiales o comunicaciones que sean difamatorios, pornográficos, obscenos, sexualmente explícitos, amenazantes, acosadores o ilegales;
- Usar el servicio de Internet para cualquier actividad ilegal, como obtener acceso no autorizado a otros sistemas, organizar la venta o compra de drogas o alcohol, participar en actividades criminales de pandillas, amenazar a otros, transferir material obsceno o intentar hacer cualquiera de las anteriores;
- Usar el servicio de Internet para recibir o enviar información relacionada con instrumentos peligrosos como bombas u otros artefactos explosivos, armas automáticas u otras armas de fuego u otras armas;
- Destrozar las computadoras de la escuela causando daño físico, reconfigurando el sistema informático, intentando interrumpir el sistema informático o destruyendo datos mediante la propagación de virus informáticos o por cualquier otro medio;
- El uso de Internet para intimidar a otra persona se denomina "acoso cibernético" (consulte también las políticas de la escuela sobre el acoso y la intimidación).
- Copiar o descargar material protegido por derechos de autor sin la autorización del titular de los derechos de autor, a menos que las copias se utilicen para la enseñanza (incluidas varias copias para uso en el aula), como estudiante o como investigador. Los usuarios no podrán copiar y reenviar o copiar y cargar ningún material protegido por derechos de autor sin la aprobación previa del Director Ejecutivo;
- Plagiar material obtenido de Internet. Cualquier material obtenido de Internet e incluido en un trabajo propio debe ser citado y acreditado por nombre o por dirección electrónica o ruta en Internet. La información obtenida a través de correo electrónico o fuentes de noticias también debe acreditarse como fuentes;
- Usar el servicio de Internet con fines comerciales;
- Descargar o instalar cualquier software comercial, shareware, freeware o tipos similares de material en unidades o discos de red sin el permiso previo del Director Ejecutivo; o
- Anular el software de filtrado de Internet.

Problemas de seguridad

El uso de Internet tiene peligros potenciales. Se anima a los usuarios a leer dos folletos sobre la seguridad en Internet que ha preparado la Oficina del Fiscal General de Massachusetts. Los folletos se titulan *Internet, su hijo y usted: lo que todo padre debe saber* y *Seguridad en Internet: consejos de niños que han enfrentado peligros en línea*. Las copias de estos folletos están disponibles en Internet en www.ago.state.ma.us.

Las siguientes son reglas básicas de seguridad relacionadas con todo tipo de aplicaciones de Internet:

- Nunca revele ninguna información de identificación, como apellidos, edades, direcciones, números de teléfono, nombres de los padres, empleadores de los padres o direcciones de trabajo, o fotografías.
- Utilice la tecla "atrás" cada vez que encuentre un sitio que considere inapropiado o le haga sentir incómodo.
- Informe inmediatamente a su maestro/maestra de su hijo si recibe un mensaje que cree que es inapropiado o lo hace sentir incómodo.
- Nunca comparta su contraseña ni use la contraseña de otra persona. Las contraseñas de Internet se proporcionan únicamente para el uso personal de cada usuario. Si sospecha que alguien ha descubierto su contraseña, debe cambiarla de inmediato y notificar a su maestro o al maestro de su hijo.

Privacidad

Los usuarios no deben tener una expectativa de privacidad o confidencialidad en el contexto de las comunicaciones electrónicas u otros archivos de computadora enviados y recibidos en la red informática de la escuela o almacenados en el directorio del usuario o en una unidad de disco. Springfield Prep se reserva el derecho de examinar todos los datos almacenados en disquetes relacionados con el uso del servicio de Internet de Springfield Preparatory Charter School por parte del usuario.

La mayoría de los mensajes de Internet y correos electrónicos en el servidor de Springfield Prep son registros públicos y no son privados. Los registros de los estudiantes y ciertos registros del personal no se consideran registros públicos. Todas las comunicaciones, incluidos el texto y las imágenes, pueden divulgarse a las fuerzas del orden u otros terceros sin el consentimiento previo del remitente o el receptor. Los administradores de red pueden revisar las comunicaciones para mantener la integridad en todo el sistema y asegurarse de que los usuarios lo utilicen de manera responsable.

Violaciones

El acceso al servicio de Internet de Springfield Prep es un privilegio, no un derecho. Springfield Prep se reserva el derecho de negar, revocar o suspender privilegios de usuarios específicos y/o tomar otras medidas disciplinarias, que pueden incluir suspensión, expulsión (en el caso de una amenaza directa a un miembro del personal bajo M.G.L. c. 71 § 37H o un delito grave bajo MGL C. 71 § 37H 1/2) (estudiantes), o despido (personal) por violaciones de esta política. La escuela informará a las agencias policiales correspondientes sobre las actividades ilegales realizadas a través del servicio de Internet de Springfield Prep. La escuela también cooperará plenamente con los funcionarios locales, estatales y/o federales en cualquier investigación relacionada con cualquier actividad ilegal realizada a través del servicio.

3. Política de dispositivos electrónicos

Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares, tabletas, relojes inteligentes con capacidades de llamadas y/o música, o dispositivos de música electrónica (por ejemplo, iPods u otros reproductores de

MP3) mientras estén en el edificio escolar durante el horario escolar o después de la escuela si participan en actividades extraescolares. programas escolares. Si los estudiantes están en posesión de un dispositivo electrónico, debe apagarse, con todos los sonidos, alarmas y notificaciones apagados y fuera de la vista mientras los estudiantes están dentro de la escuela. Por ejemplo, se puede apagar un teléfono celular o un reloj inteligente y guardarlo dentro de la mochila de un estudiante para usarlo después de la escuela. Mientras esté en la escuela, el estudiante puede utilizar el teléfono de la oficina para comunicarse con un padre/tutor.

Si se ve a un estudiante con un dispositivo electrónico, el dispositivo será confiscado y entregado al director o su designado, quien se lo devolverá al estudiante al final del día. El padre será notificado y un estudiante puede recibir consecuencias adicionales si esto sucede repetidamente. Si el estudiante vuelve a violar la política electrónica en el transcurso del mismo año escolar, uno de los padres debe ir a la escuela a recoger cualquier dispositivo electrónico y el estudiante estará sujeto a consecuencias disciplinarias.

4. Notificación a los padres/tutores en relación con la política de educación sexual

De acuerdo con el Capítulo 71 de las Leyes Generales, Sección 32A, la Junta Directiva de Escuelas Chárter de Springfield Preparatory ("Springfield Prep") ha adoptado esta política sobre los derechos de los padres y tutores de nuestros estudiantes en relación con el plan de estudios que involucra principalmente la educación sexual humana o temas de sexualidad humana definidos como cursos de educación sexual, o unidades discretas de currículo de biología o educación para la salud, asambleas escolares u otras actividades de instrucción para las cuales los materiales de instrucción se enfocan principalmente en la educación sexual humana, el proceso biológico de la sexualidad humana, la reproducción humana y/o el desarrollo sexual .

Al comienzo de cada año escolar, todos los padres/tutores de los estudiantes de nuestra escuela serán notificados por escrito sobre los cursos y el plan de estudios que ofrecemos y que involucran principalmente la educación sexual humana o temas relacionados con la sexualidad humana. El Director Ejecutivo determinará el(los) administrador(es) responsable(s) de enviar el(los) aviso(s), que puede ser un aviso por separado o incorporarse al Manual del Estudiante y la Familia. Los padres/tutores de los estudiantes que se inscriban en la escuela después del comienzo del año escolar recibirán un aviso por escrito en el momento de la inscripción. Si el plan de estudios planificado cambia durante el año escolar, en la medida de lo posible, los padres/tutores serán notificados de este hecho de manera oportuna antes de la implementación.

Cada uno de esos avisos a los padres/tutores incluirá una breve descripción de los cursos, las unidades del plan de estudios y otras actividades de instrucción planificadas cubiertas por esta política, e informará a los padres/tutores que pueden:

- eximir a su hijo de cualquier parte del plan de estudios que involucre principalmente educación sexual humana o cuestiones de sexualidad humana, sin sanción para el estudiante, enviando una carta al director de la escuela solicitando una exención. Cualquier estudiante que esté exento por solicitud del padre/tutor bajo esta política puede estar exento de asignaciones particulares, recibir una asignación alternativa, estudio independiente y/o ser colocado en otro curso a discreción de la administración escolar.
- inspeccionar y revisar los materiales de instrucción del programa para estos planes de estudios, que estarán razonablemente accesibles para los padres/tutores en la medida de lo posible.

Los padres/tutores pueden hacer arreglos con el director para revisar los materiales en la escuela durante el horario escolar.

Un padre/tutor que no esté satisfecho con una decisión del director con respecto a la notificación, el acceso a los materiales de instrucción o la exención para el estudiante bajo esta política puede enviar una solicitud por escrito al Director Ejecutivo para que revise el problema dentro de los 30 días de la acción o decisión con la que el padre/tutor no está de acuerdo de conformidad con esta política, a menos que circunstancias atenuantes hayan causado un retraso. El Director Ejecutivo o la persona designada revisará el problema y le dará al padre/tutor una decisión por escrito oportuna, dentro de los 15 días posteriores a la solicitud, a menos que circunstancias atenuantes requieran una demora. Un padre/tutor que no esté satisfecho con la decisión del Director Ejecutivo puede enviar una solicitud por escrito a la Junta Directiva de la Escuela para que revise el problema. La Junta de Fideicomisarios revisará el problema y le dará al padre/tutor una decisión por escrito oportuna, dentro de los 30 días de la solicitud, a menos que circunstancias atenuantes requieran una demora. Un padre/tutor que aún no esté satisfecho después de este proceso puede enviar una solicitud por escrito al Comisionado de Educación para que revise el problema en disputa dentro de los 15 días posteriores a la fecha de la decisión de la Junta Directiva. El padre/tutor deberá enviar una copia de la solicitud por escrito al Director Ejecutivo. El Comisionado o su designado deberá seguir el proceso descrito en 603 CMR 5.04 para resolver la disputa. La decisión del Comisionado o su designado será la decisión final de la agencia.

5. Política de no discriminación y acoso

Springfield Prep no discrimina en la admisión, el acceso, el tratamiento o el empleo en sus servicios, programas y actividades, por motivos de raza, color, origen nacional, ascendencia, sexo, orientación sexual, identidad/expresión de género, discapacidad, genética, religión, edad, estado migratorio, estado de embarazo y estado de veterano de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VI); Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972; Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504); Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA, por sus siglas en inglés); Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1974 (ADEA); M.G.L. c. 76 § 5; M.G.L. c. 151B y 151C; y 603 C.M.R. § 26.00. Además, ninguna persona será discriminada en la admisión a Springfield Prep por motivos de raza, sexo, color, credo, sexo, etnia, identidad de género, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidad especial, dominio del idioma inglés o de un idioma extranjero, o logros académicos previos, según lo requerido por M.G.L. c.71, § 89 (1) y 603 CMR 1.06 (1). Springfield Prep proporciona igualdad de acceso a todos los grupos juveniles designados según lo exige 20 U.S.C. 7905. De acuerdo con los requisitos de la Ley McKinney-Vento, Springfield Prep tampoco discrimina a los estudiantes por falta de vivienda. Finalmente, ninguna persona será discriminada en la obtención de las ventajas, privilegios o acceso a los cursos de estudio ofrecidos por Springfield Preparatory Charter School por motivos de raza, sexo, color, religión, origen nacional u orientación sexual según lo requerido por M.G.L. c. 76, § 5. Springfield Prep se compromete a mantener un ambiente escolar libre de discriminación y acoso por motivos de raza, color, origen nacional, ascendencia, sexo, orientación sexual, identidad/expresión de género, discapacidad, genética, religión, edad, estado migratorio, estado de embarazo y condición de veterano, según lo cubierto por las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables. Dicha discriminación y acoso ilegal en el lugar de trabajo o en el entorno escolar está absolutamente prohibido. Esto incluye la discriminación y el acoso por parte de administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, proveedores y otras personas en la escuela o en eventos relacionados con la escuela. Además, cualquier

represalia contra una persona que se haya quejado de discriminación o acoso o contra personas por cooperar con una investigación de una queja de discriminación o acoso es igualmente ilegal y no será tolerada.

El acoso es una conducta no deseada por motivos de raza, color, origen nacional, ascendencia, sexo, orientación sexual, identidad/expresión de género, discapacidad, genética, religión, edad, estado migratorio, estado de embarazo o condición de veterano que es lo suficientemente grave, persistente o generalizada como para crear o contribuir a un ambiente hostil para el individuo en la escuela. El acoso puede incluir insultos, bromas subidas de tono, amenazas, comentarios, insinuaciones, notas, exhibición de imágenes o símbolos, gestos u otras conductas que se eleven al nivel de un entorno hostil. Un ambiente hostil es aquel que interfirió irrazonablemente con la participación de una persona, le negó los beneficios o la sometió a discriminación bajo cualquier programa o actividad de Springfield Prep.

Si bien todos los tipos de acoso están prohibidos, el acoso sexual requiere una atención especial. En Massachusetts, el acoso sexual incluye insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales y/u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

1. La aceptación o el sometimiento a dicha conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición de empleo o educación;
2. La respuesta del individuo a dicha conducta se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a un empleado o como base para las decisiones educativas, disciplinarias o de otro tipo que afectan a un estudiante;
3. Dicha conducta interfiere con los deberes laborales, la educación o la participación en actividades extracurriculares de una persona;
4. La conducta crea un ambiente laboral o escolar intimidatorio, hostil u ofensivo.

Las regulaciones promulgadas bajo el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (Título IX), definen el acoso sexual de acuerdo con una definición separada, pero similar. El Título IX de Acoso Sexual se define como una conducta basada en el sexo que satisface uno o más de los siguientes:

1. Un empleado de Springfield Prep condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del beneficiario a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada;
2. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario a los programas o actividades educativas de Springfield Prep; o
3. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso (según se define en la Ley Clery y la Ley de Violencia contra la Mujer).

El Título IX de Acoso Sexual también requiere que el incidente haya ocurrido en los Estados Unidos, en Springfield Prep o durante su programación, y que el demandante haya estado participando activamente o intentando participar en la programación o actividades educativas de Springfield Prep durante el incidente.

Las definiciones legales de acoso sexual son amplias. Además de los ejemplos anteriores, otras conductas de orientación sexual, ya sea intencional o no, que no son bienvenidas y tienen el efecto de crear un entorno laboral o educativo hostil, ofensivo, intimidatorio o humillante para las personas de ambos sexos también pueden constituir acoso sexual. Si bien no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden constituir dicho acoso, los ejemplos pueden incluir referencias a la conducta sexual, comentarios sobre el cuerpo de una persona, miradas no deseadas y comentarios sugestivos o insultantes.

Algunos ejemplos posibles de comportamiento que podrían constituir acoso sexual y/o no sexual incluyen:

- Chistes ofensivos
- Insultos
- epítetos o insultos
- Agresiones físicas o amenazas
- intimidación
- ridículo o burlón,
- Insultos o humillaciones
- Objetos o imágenes ofensivos

Springfield Prep investigará de inmediato todas las quejas de discriminación y acoso por motivos de raza, color, origen nacional, ascendencia, sexo, orientación sexual, identidad/expresión de género, discapacidad, genética, religión, edad, estado migratorio, estado de embarazo y estado de veterano según lo cubierto por las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables de acuerdo con los procedimientos de quejas aplicables. Si Springfield Prep determina que ha ocurrido discriminación, acoso o represalias, Springfield Prep tomará medidas razonables para restaurar una sensación de seguridad a la víctima, detener la conducta ofensiva y evitar que se repita.

Las personas que participen en discriminación, acoso o represalias en violación de esta política pueden estar sujetas a suspensión, terminación/expulsión u otras sanciones, sujetas a las políticas y procedimientos aplicables del sistema escolar, así como a los requisitos contractuales aplicables. Cabe señalar que, si bien esta política establece el objetivo de Springfield Prep Charter School de mantener un entorno laboral y educativo libre de discriminación y acoso sobre la base de clases legalmente protegidas, la política no está diseñada ni tiene la intención de limitar la autoridad de los funcionarios escolares para disciplinar o tomar medidas correctivas por conductas que se consideren inaceptables. Si esa conducta cumple o no con la definición de discriminación, acoso o represalias según la ley.

En ciertos casos, y en particular, el acoso sexual de un estudiante, el acoso puede constituir abuso infantil según las leyes de Massachusetts. El acoso sexual verbal de cualquier niño por parte de cualquier persona, incluidos los empleados/voluntarios del distrito escolar, se reconoce como una forma de abuso infantil y una señal de advertencia de abuso físico o sexual real. Cualquier abuso de este tipo debe ser reportado inmediatamente al Departamento de Niños y Familias de acuerdo con los requisitos de M.G.L. c. 19, § 51A. Springfield Prep cumplirá con todos los requisitos legales que rigen la denuncia de casos sospechosos de abuso infantil.

El Coordinador del Título IX y el Coordinador de Derechos Civiles comprenderán y tendrán conocimiento de los requisitos legales de derechos civiles y de las propias políticas y procedimientos de Springfield Prep sobre discriminación, antiacoso, antirepresalias, violencia en el lugar escolar y acoso sexual. Los coordinadores son responsables de consultar sobre el manejo de las quejas para garantizar la coherencia con esta Política y los procedimientos y requisitos legales aplicables, y de identificar y abordar cualquier patrón o problema sistémico que surja durante la revisión de dichas quejas, así como de garantizar la capacitación adecuada y la implementación de las políticas y procedimientos de no discriminación de Springfield Prep.

Springfield Prep exigirá que el Coordinador del Título IX y el Coordinador de Derechos Civiles, así como los investigadores y los responsables de la toma de decisiones, estén libres de cualquier conflicto de intereses o prejuicios a favor o en contra de los demandantes o demandados, en general, o de un demandante o demandado individual. Cualquier material de capacitación para los Coordinadores del Título IX, los Coordinadores de Derechos Civiles, los investigadores, los responsables de la toma de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal, no debe basarse en estereotipos sexuales y debe promover investigaciones imparciales y la toma de decisiones de denuncias formales de acoso sexual.

Consulte el Apéndice F para los Procedimientos de Quejas de Derechos Civiles de Springfield Prep y el Apéndice G para los Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual del Título IX de Springfield Prep.

A partir de la adopción de esta Política por parte de la Junta de Fideicomisarios, la Coordinadora del Título IX será Marelin Velázquez, Gerente de Recursos Humanos y Finanzas, mvelazquez@springfieldprep.org, 2071 Roosevelt Ave., Springfield, MA 01104, 413-225-2892.

La Coordinadora de Derechos Civiles es Marelin Velázquez, Gerente de Recursos Humanos y Finanzas, mvelazquez@springfieldprep.org, 2071 Roosevelt Ave., Springfield, MA 01104, 413-225-2892. El Coordinador de Derechos Civiles es responsable de todas las obligaciones de derechos civiles que no estén relacionadas con el Título IX (incluido el papel de Coordinador del Título VI, Coordinador del Título VII y Coordinador de la Sección 504/Título II).

Agencias estatales y federales que hacen cumplir las leyes que prohíben la discriminación y el acoso y que reciben quejas en virtud de las mismas:

- Comisión de Massachusetts contra la Discriminación (MCAD, por sus siglas en inglés) - One Ashburton Place, Suite 601, Boston, MA 02108-1518; teléfono (617) 994-6000; Usuarios de TTY (617) 994-6196; Oficina de Springfield: 424 Dwight Street, Rm. 220, Springfield, MA 01103, (413) 739-2145
- Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts - Sistema de Resolución de Problemas - 75 Pleasant Street, Malden, MA 02148-4906; teléfono (781) 338-3300; Usuarios de TTY (800) 439-2370.
- Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos (EEOC, por sus siglas en inglés) - Edificio Federal JFK, 475 Government Center, Boston, MA 02203; (617) 565-3200 o (800) 669-4000; Usuarios de TTY (800) 669-6820

- Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles (OCR), 8º piso, 5 Post Office Square, Boston, MA 02109-3921; Teléfono (617) 289-0111, Fax (617) 289-0150.

6. Intimidación y Ciberacoso

De acuerdo con M.G.L. C. 71, § 37H y 37O, intimidación y ciberacoso están prohibidos y pueden resultar en una acción disciplinaria por parte de la administración escolar. Consulte la Política de prevención e intervención contra el acoso escolar de Springfield Preparatory Charter School.

7. El castigo corporal

Springfield Prep mantiene un estricto código de conducta y procedimientos disciplinarios claros. Estos procedimientos no permiten el castigo corporal, sino que incluyen un conjunto claro de consecuencias que incluyen consecuencias lógicas, cambios de color, pérdida de privilegios, suspensiones y expulsiones. De acuerdo con M.G.L. § 37G, se prohíbe el castigo corporal de los alumnos.

8. Restricción del estudiante

De acuerdo con 603 CMR 46.00 y nuestra política con respecto a la restricción de estudiantes (consulte el Apéndice E), la restricción física se utilizará solo en situaciones de emergencia, después de que otras alternativas menos intrusivas hayan fallado o se hayan considerado inapropiadas, y con extrema precaución. El personal de la escuela utilizará la restricción física con dos objetivos en mente: administrar una restricción física solo cuando sea necesario para proteger a un estudiante y/o miembro de la comunidad escolar de un daño físico inminente y grave; o para prevenir o minimizar cualquier daño al estudiante como resultado del uso de restricción física. Todo el personal autorizado para administrar cualquier forma de restricción deberá ser capacitado anualmente de acuerdo con las pautas del Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

9. Procedimiento de quejas por acoso escolar

Los estudiantes que son víctimas de intimidación, que presencian actividades de intimidación o que son objeto de represalias por denunciar la intimidación, deben informar el incidente al director, subdirector, consejero o director de operaciones. Los estudiantes también pueden informar a un maestro u otro adulto de confianza en el edificio, quien a su vez informará el incidente al director o al director de operaciones. El director o el director de operaciones será responsable de llevar a cabo una investigación con respecto a las denuncias. Se contactará a los padres del presunto objetivo y del presunto perpetrador cuando se hagan las acusaciones, y después de que se complete la investigación y se tome una determinación de acuerdo con M.G.L. C. 71, § 37O. El mismo proceso de apelaciones descrito anteriormente se aplica al procedimiento de quejas por acoso. Los estudiantes y los padres pueden consultar el Plan de prevención e intervención contra el acoso para obtener una descripción detallada de los procedimientos de la escuela con respecto al acoso.

Un estudiante que, a sabiendas, haga una acusación falsa de intimidación o represalia estará sujeto a medidas disciplinarias.

Tenga en cuenta que de acuerdo con M.G.L. C. 71, § 37O, la escuela puede contactar a la policía en algunos casos de intimidación.

Apéndice A: Calendario Anual



- 7-11 New Staff Training
- 14-23 Summer Institute (All Staff)
- 22 Open House
- 24 First Day - K only - 12:30 dismissal
- 25 K Only - 12:30 dismissal
- 28 First Day- All Grades

August 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

January 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- 1 No School - New Year's Day
- 5 No School - Professional Development
- 15 No School - Martin Luther King, Jr. Day

- 4 No School - Labor Day

September 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
						2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

February 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

- 19-23 No School - February Break

- 9 No School - Indigenous Peoples' Day

October 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

March 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
						2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

- 5 No School - Professional Development
- 8 End of Trimester 2
- 14 Report Card Conferences- 12:30 Dismissal
- 29 No School - Good Friday

- 7 No School - Professional Development
- 10 No School - Veterans Day (observed)
- 10 End of Trimester 1
- 16 Report Card Conferences- 12:30 Dismissal
- 22-24 Thanksgiving - No School

November 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

April 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

- 15-19 No School - April Break

- 22-29 Winter Break - No School

December 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
						2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

May 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- 27 No School - Memorial Day

June 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

- 19 Observance of Juneteenth - No School
- 20 12:30 Dismissal
- 21 Tentative Last Day of School- 12:30 Dismissal

- No School - Holiday
- No School - Professional Development
- Report Card Conferences
- First/last day of school
- 1/2 Day- 12:30 Dismissal

Tentative End of School Year Date includes 5 snow days. School will close after it has been in session for 180 student school days (182 for Kindergarten).

Important Assessment Dates:
 April 9, 10 - ELA MCAS Grades 3-8
 May 7, 8 - Math MCAS Grades 5 and 8
 May 14, 15 - Math MCAS Grades 3, 4, 6, 7
 May 21, 22 - Science MCAS Grades 5 and 8

Apéndice B: Código de conducta

Springfield Prep se esfuerza por crear un entorno seguro, acogedor y ordenado en el que cada estudiante pueda alcanzar su máximo potencial. Se espera que los estudiantes tomen decisiones apropiadas con respecto a su conducta personal diariamente y serán apoyados en sus esfuerzos por practicar su mejor comportamiento. Tanto en el salón de clases como en la escuela como un todo, reglas explícitas y consecuencias justas regirán la conducta de los estudiantes.

Sección 1: Propósito y Filosofía

1.1 Propósito

Springfield Prep Charter School ha creado un Código de Conducta para:

- Mantener un espacio seguro y respetuoso para el aprendizaje,
- Permitir que los estudiantes se concentren en su aprendizaje y
- Preparar a los estudiantes para que se conviertan en ciudadanos comprometidos que sigan las reglas establecidas por nuestras comunidades.

El Código de Conducta describe comportamientos que Springfield Prep considera inapropiados o inaceptables (que llamaremos “Infracciones Disciplinarias”) y las consecuencias de esos comportamientos.

1.2 Nuestra filosofía

Los estudiantes que no cumplan con los estándares claramente definidos de la comunidad escolar para un comportamiento razonable y aceptable no podrán interrumpir la educación de los demás. Sin una política de disciplina firme y consistente, nada de lo que imaginamos para la escuela puede suceder. Esta es la base de nuestro Código de Conducta Estudiantil.

El respeto es la base de nuestra cultura escolar. Se espera que los estudiantes interactúen con el personal y sus compañeros de manera respetuosa. Los comportamientos que se consideran irrespetuosos incluyen, entre otros: poner los ojos en blanco, burlarse, hacer comentarios o sonidos desdeñosos en respuesta a la solicitud de un miembro del personal o en el curso de las interacciones entre miembros del personal o compañeros, o negarse a seguir las instrucciones del miembro del personal.

El Código de conducta de Springfield Prep se basa en un marco de disciplina progresiva. Específicamente, las infracciones menores resultan en consecuencias menos severas mientras que las infracciones mayores resultan en consecuencias más severas. Además, las infracciones por primera vez tienen consecuencias menos graves, mientras que las infracciones repetidas tienen consecuencias más graves. Nuestras consecuencias están diseñadas para ayudar a los estudiantes a corregir su comportamiento y están alineadas con nuestras prácticas de instrucción, valores fundamentales y estructuras para apoyar la participación positiva en el salón de clases.

Sección 2: Infracciones Disciplinarias

2.1 Alcance

Una infracción disciplinaria relacionada con la escuela se refiere a una violación de este código que ocurre:

- Mientras el estudiante está en los terrenos de la escuela o en el transporte relacionado con la escuela;

- Durante actividades y viajes patrocinados por la escuela;
- Durante todos los demás eventos relacionados con la escuela; o
- Fuera de los terrenos de la escuela que resulte en una interrupción sustancial del entorno escolar.

Las siguientes descripciones de infracciones disciplinarias y sus consecuencias relacionadas no son exhaustivas. Si bien hemos indicado las posibles consecuencias de ciertas infracciones disciplinarias, el personal de Springfield Prep tiene la discreción exclusiva de determinar la consecuencia de cada infracción disciplinaria.

2.2 Infracciones menores

Si un estudiante muestra un comportamiento que no se alinea con la clase o Toda la escuela expectativas, el estudiante primero recibirá una consecuencia de acuerdo con el Marco de Expectativas del Estudiante, un "sistema de color" en los grados K-4 y un sistema de "impresión" en los grados 6-8, acompañado de un recordatorio del comportamiento adecuado. Si este comportamiento problemático continúa, el estudiante recibirá una consecuencia adicional. Las consecuencias de acuerdo con el Marco de Expectativas del Estudiante estarán acompañadas de consecuencias lógicas adicionales, que incluyen, entre otras, que los estudiantes se alejen de un grupo de compañeros, se disculpen con un compañero de clase o tomen medidas para restaurar o reparar las consecuencias o el daño de una elección. que hicieron.

Las infracciones disciplinarias que pueden justificar un cheque o cambio de color (sistema de color) o un cambio de impresión (sistema de impresión) incluyen, pero no se limitan a:

- Estar sin uniforme (por razones además de no tener acceso al uniforme)
- Interrumpir la enseñanza y el aprendizaje (p. ej., hacer ruidos inapropiados durante la clase o hablar fuera de turno)
- No seguir instrucciones o procedimientos claros de la clase o la escuela
- Otros comportamientos considerados inapropiados por el personal de la escuela

Los miembros del personal comunicarán la infracción y cualquier consecuencia relacionada a sus estudiantes. Las familias son notificadas de la conducta de un estudiante en la escuela a través de la indicación de un color o impresión diaria, comunicada por el personal a las familias diariamente en el Registro de Tareas y Comportamiento o medios electrónicos.

2.3 Violaciones de la comunidad

A las infracciones más graves las llamamos Violaciones a la Comunidad. Los estudiantes pueden recibir Violaciones a la Comunidad por:

- falta de respeto a un adulto, incluido el uso de lenguaje inapropiado o la demostración de desafío;
- falta de respeto a un compañero de estudios, como insultar, insultar o excluir;
- comportamientos inseguros, como golpear, patear, morder o hacer rabietas;
- salir de clase sin permiso;
- uso de lenguaje inapropiado; o
- interrupción de la clase.

Los estudiantes son notificados de una violación de la comunidad por un miembro del personal Si un estudiante pierde el derecho a participar en el recreo, su maestro le notificará antes del período de

recreo. Los padres serán informados de una Violación de la Comunidad en el Registro de Tareas y Comportamiento o medios electrónicos similares. Cuando sea posible, también serán contactados por teléfono para discutir el incidente.

Si el comportamiento de un estudiante es demasiado irrespetuoso, inseguro o perjudicial para que permanezca en el salón de clases, puede ser referido a un administrador o a la oficina principal. Un miembro del personal brindará a los estudiantes el apoyo que necesitan para ayudarlos a calmarse, recuperar la concentración y regresar a clases con éxito.

Si la conducta de un estudiante requiere una remisión fuera de clase, el maestro lo notificará y lo acompañará a la oficina de un administrador o a un área separada. Las familias serán informadas de una remisión fuera de clase en el Registro de Tareas y Comportamiento u otros medios electrónicos. Siempre que sea posible, los padres también serán notificados por teléfono cuando un estudiante haya sido referido fuera de clase.

Infracciones Severas y/o Repetidas

Las infracciones severas y/o repetidas pueden resultar en suspensión dentro o fuera de la escuela o, en circunstancias extremadamente raras, expulsión. Springfield Prep cree que la asistencia de un estudiante es fundamental para que esté en el camino a la universidad y no tomamos la decisión de sacar a un estudiante de la comunidad escolar a la ligera. Si bien hay ocasiones en que un estudiante debe ser retirado de la comunidad, trabajaremos con los estudiantes y las familias para hacer todo lo posible para minimizar esas ocasiones.

Eliminación de privilegios

El director o su designado puede quitarle a un estudiante los privilegios, tales como actividades extracurriculares y asistencia a eventos patrocinados por la escuela, en base a la mala conducta del estudiante. La eliminación de privilegios y/o actividades extracurriculares no está sujeta a los procedimientos establecidos en este documento.

2.4 Suspensión dentro de la escuela

Un Estudiante puede obtener Suspensión en la Escuela (ISS) de uno (1) a diez (10) días por infracciones severas y/o persistentes del Código de Conducta que justifiquen la remoción del ambiente general del salón de clases. El propósito de ISS es garantizar que el entorno escolar sea seguro para todos los estudiantes en todo momento y, al mismo tiempo, enviar un mensaje claro al estudiante que cumple la suspensión de que su comportamiento es inaceptable y no será tolerado. Las suspensiones dentro de la escuela se usan como una alternativa a una suspensión a corto plazo. Las infracciones que pueden justificar una ISS incluyen, pero no se limitan a:

- Falta de respeto a un compañero de estudios, que incluye, entre otros, novatadas, intimidación y acoso.
- Falta de respeto a la facultad, al personal u otros miembros de la comunidad escolar.
- Dañar, destruir o robar propiedad personal o escolar o intentar
- Cometer acoso o intimidación sexual, racial o de cualquier otra forma
- Saltarse la escuela o la clase
- Usar lenguaje o trato abusivo, vulgar o profano
- Hacer amenazas verbales o físicas, vacías o de otro tipo
- Peleas, empujones, empujones o contacto físico no deseado con otros estudiantes o personal
- Activar falsas alarmas o llamar a amenazas sin fundamento
- Juego

- Salir, sin permiso, de una clase, piso, edificio o actividad patrocinada por la escuela, o viajar en un autobús escolar al que no está asignado
- Uso no autorizado del ascensor del edificio.
- Falsificación de cualquier tipo, incluidas las firmas de los padres
- Hacer trampa o plagio, o copiar el trabajo de otra persona
- Infracciones repetidas por las cuales el estudiante ya ha obtenido consecuencias
- Conducta que amenaza la seguridad de otros
- Conducta que amenaza con perturbar sustancialmente el ambiente escolar

2.5 Suspensión fuera de la escuela

A los estudiantes que obtengan una suspensión fuera de la escuela (OSS) se les prohibirá asistir a la escuela por un número específico de días según lo determine el director o su designado. Antes de que el estudiante regrese a clase, el estudiante, su padre o tutor y el director o su designado se reunirán para abordar el comportamiento del estudiante y el plan de mejora. Las infracciones que pueden justificar una OSS incluyen, pero no se limitan a:

- Posesión de un arma u objeto similar a un arma o drogas ilegales (incluidos los medicamentos recetados sin receta) (lo que también podría justificar la expulsión según M.G.L. c. 71 § 37H)
- Falta de respeto grave o continuada hacia un compañero de estudios que incluye, entre otros, novatadas, intimidación y acoso
- Grave falta de respeto a la facultad, el personal u otros miembros de la comunidad escolar
- Agredir a otro estudiante o a un miembro del personal
- Dañar, destruir o robar propiedad personal o escolar o intentar
- Ser acusado de un delito grave (que también podría justificar una suspensión a largo plazo o una expulsión en caso de condena, consulte M.G.L. c. 71, § 37H1/2)
- Falta de respeto grave a un compañero de estudios, miembro del personal o propiedad escolar
- Usar o poseer medicamentos de venta libre de manera inapropiada
- Usando, provisto de, distribuir o vender productos de tabaco o parafernalia.
- Cometer acoso o intimidación sexual, racial o de cualquier otra forma
- Saltarse la escuela o la clase
- Usar lenguaje o trato abusivo, vulgar o profano
- Hacer amenazas verbales o físicas, vacías o de otro tipo
- Peleas, empujones, empujones o contacto físico no deseado con otros estudiantes
- Activar falsas alarmas o llamar a amenazas sin fundamento
- Juego
- Salir, sin permiso, de la clase, edificio o actividad patrocinada por la escuela, o viajar en un autobús escolar al que no está asignado
- Falsificación de cualquier tipo, incluidas las firmas de los padres
- Hacer trampa o plagio, o copiar el trabajo de otra persona
- Infracciones repetidas por las cuales el estudiante ya ha obtenido consecuencias
- Mala conducta o interrupción mientras está asignado a suspensión dentro de la escuela
- Conducta que amenaza la seguridad de otros
- Conducta que amenaza con perturbar sustancialmente el ambiente escolar

2.6 Expulsión

La expulsión se define como la exclusión de Springfield Preparatory Charter School de forma permanente a discreción del director o su designado, sujeto a la revisión de la apelación por parte del director ejecutivo. La ley de Massachusetts (M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H½ y 37H¾) establece que el Director o su designado con la autoridad de expulsar a los estudiantes por las siguientes infracciones disciplinarias:

- Posesión de un arma peligrosa que incluye, entre otros, un cuchillo o una pistola
- Provisto de una sustancia controlada (como se define en M.G.L. c. 94C) que incluye, entre otras, drogas ilegales (p. ej., marihuana) y medicamentos recetados que no se recetan al estudiante.
- Agredir al personal educativo (p. ej., amenazas de agresión, golpes, patadas, puñetazos, bofetadas, empujones)
- Ser condenado por un delito grave

Además de cualquiera de estas infracciones, cualquier incumplimiento de la ley federal, la ley del estado de Massachusetts o los estatutos de la ciudad en la que se encuentra la escuela, puede manejarse en cooperación con el departamento de policía local y puede resultar en la expulsión.

Sección 3: Suspensión

Un estudiante no será excluido de la escuela sin que se le proporcione el debido proceso adecuado como se establece a continuación. Sin embargo, si la presencia continua de un estudiante en la escuela representa un peligro para las personas o la propiedad, o interrumpe material y sustancialmente el orden de la escuela y, a juicio del director o su designado, no hay alternativa disponible para aliviar el peligro o la interrupción, un estudiante acusado de una ofensa disciplinaria puede ser removido temporalmente de la escuela antes de recibir el debido proceso de conformidad con una Expulsión de emergencia (consulte a continuación para obtener más información).

3.1 Suspensión dentro de la escuela

Una suspensión dentro de la escuela (ISS, por sus siglas en inglés) es la remoción de un estudiante de las actividades regulares del salón de clases, pero no de las instalaciones de la escuela. Un estudiante que cumple una suspensión a corto plazo tiene la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, y recuperar tareas, exámenes, trabajos y otro trabajo escolar según sea necesario para progresar académicamente durante el período de su retiro de la escuela. El procedimiento para una ISS de no más de diez (10) días escolares (consecutivos o acumulativos por múltiples infracciones durante el año escolar) será el siguiente:

1. El Director o su designado informará al alumno de la medida disciplinaria ofensa acusada, la base de la acusación, y brindará al estudiante la oportunidad de responder. Si el Director o su designado determina que el estudiante cometió la falta disciplinaria, el Director o su designado informará al estudiante de la duración de la ISS del estudiante, que no podrá exceder los diez (10) días, acumulativos o consecutivos, en un año escolar.
2. El mismo día de la decisión de la ISS, el Director o su designado hará esfuerzos razonables para notificar a los padres oralmente sobre la infracción disciplinaria, las razones para concluir que el estudiante cometió la infracción y la duración de la suspensión dentro de la escuela. El Director o su designado 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. Dichas reuniones se programarán el día de la suspensión si es posible, y si no, tan pronto como sea posible. Si el Director o su designado no puede comunicarse con el padre después de hacer y documentar al menos dos (2) intentos para hacerlo, tales intentos constituirán esfuerzos razonables con el fin de informar oralmente al padre de la ISS.
3. El Director o su designado enviará un aviso por escrito al estudiante y al padre sobre la Suspensión en la escuela, incluido el motivo y la duración de la ISS, e invitará al padre a una

reunión con el Director o su designado para el propósito establecido anteriormente, si dicha reunión aún no ha ocurrido. El Director o su designado entregará dicho aviso el día de la suspensión en mano, correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a una dirección proporcionada por los padres para las comunicaciones escolares, o por otro método de entrega acordado por el Director o su designado y el padre

Una ISS de más de diez (10) días acumulados en un año escolar estará sujeta a los procedimientos de suspensión a largo plazo que se encuentran en la sección 3.2.

Procedimientos de suspensión en la escuela

Por la mañana, los estudiantes deberán registrarse con el director o su designado, quien reiterará las expectativas de un ISS. Los estudiantes en una ISS:

- No asistirá a clases, pero recibirá instrucción y plan de estudios a través de tutorías dirigidas por el maestro u otro miembro del personal.
- No se le permitirá participar en la instrucción u otras actividades con su clase, incluidos el recreo y el almuerzo.
- No participar en actividades de clase seleccionadas, según lo determine cada maestro
- No asistir a eventos de recompensa, como excursiones, bailes, etc. (se pueden hacer raras excepciones a discreción del director o su designado).
- no participar en Extra curricular o excursiones de servicio comunitario y otras recompensas de clase.

La violación de los requisitos de ISS puede resultar en días adicionales de ISS o una suspensión fuera de la escuela.

El número de días en ISS, determinado por el director o su designado, será proporcional a la gravedad de la infracción de conducta. Por cada día que un estudiante no cumpla con los requisitos de la ISS, se le requerirá completar un día adicional de suspensión.

En todos los casos en que una posible suspensión involucre a un estudiante en los grados K a 3, el director o su designado enviará una determinación por escrito al director ejecutivo (el superintendente), explicando las razones de la suspensión fuera de la escuela.

3.2 Suspensión fuera de la escuela

La suspensión fuera de la escuela puede ser una suspensión a corto plazo o una suspensión a largo plazo.

Suspensión a corto plazo

Suspensión a corto plazo significa la remoción de un estudiante de las instalaciones de la escuela por diez (10) días escolares consecutivos o menos. Un estudiante que cumple una suspensión a corto plazo tiene la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, y recuperar tareas, exámenes, trabajos y otros trabajos escolares según sea necesario para progresar académicamente durante el período de su retiro de la escuela.

Excepto en el caso de una Remoción de Emergencia (ver más abajo), antes de imponer una suspensión fuera de la escuela a corto plazo (10 días o menos en un año escolar) por conducta no cubierta por

M.G.L. C. 71, secs. 37H y 37H ½, el Director o su designado proporcionará al estudiante y a su padre notificación oral y escrita y la oportunidad de participar en una audiencia informal.

Para suspensiones entre uno (1) y diez (10) días, se aplicarán los siguientes procedimientos:

1. **Aviso**: El aviso por escrito para el estudiante y los padres será en inglés y en el idioma principal del hogar si no es inglés, u otro medio de comunicación cuando corresponda, e incluirá lo siguiente:
 - a) la falta disciplinaria;
 - b) la base del cargo;
 - c) las posibles consecuencias, incluida la posible duración de la suspensión del estudiante;
 - d) la oportunidad para que el estudiante tenga una audiencia con el Director o su designado con respecto a la suspensión propuesta, incluida la oportunidad de disputar los cargos y presentar la explicación del estudiante sobre el presunto incidente, y que el padre asista a la audiencia;
 - e) la fecha, hora y lugar de la audiencia; y
 - f) el derecho del estudiante y de los padres del estudiante a servicios de interpretación en la audiencia si es necesario para participar.

La notificación por escrito a los padres se puede hacer personalmente, por correo de primera clase, por correo certificado, por correo electrónico a una dirección proporcionada por los padres para las comunicaciones escolares o cualquier otro método de entrega acordado por la escuela y los padres.

2. **Esfuerzos para involucrar Padre y guardianes**: El Director o su designado hará esfuerzos razonables para notificar al padre o tutor de la oportunidad de asistir a la audiencia. Para llevar a cabo una audiencia sin la presencia del padre, el Director o su designado debe ser capaz de documentar los esfuerzos razonables para incluir al padre. El Director o su designado se presume que ha hecho esfuerzos razonables si él/ella ha enviado un aviso por escrito y ha documentado al menos dos (2) intentos de comunicarse con el padre de la manera especificada por el padre para notificación de emergencia.
3. **Formato de Audiencia**: El Director o su designado voluntariamente discutirá la ofensa disciplinaria, la base del cargo y cualquier otra información pertinente. El estudiante también tendrá la oportunidad de presentar información, incluidos los hechos atenuantes, que el Director o su designado debería considerar al determinar si otros remedios y consecuencias pueden ser apropiados. El Director o su designado proporcionará al padre, si está presente, la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluidas las circunstancias atenuantes, que el Director o su designado debe considerar al determinar las consecuencias para el estudiante.
4. **Decisión**: El Director o su designado proporcionará un aviso por escrito al estudiante y al padre de su determinación y los motivos de la misma 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 hacer progreso académico durante el período de remoción. El aviso de determinación puede tener la forma de una actualización del aviso de audiencia escrito original.

Antes de regresar de una suspensión, un administrador puede comunicarse con el padre/tutor para programar una reunión de reingreso.

Los estudiantes son responsables de completar el trabajo académico perdido durante la suspensión. Este trabajo estará disponible en una carpeta para que un miembro de la familia lo recoja en la escuela todos los días entre las 4:00 y las 5:00 p. m. El trabajo completo recibirá crédito completo, si se presenta dentro de los plazos de acuerdo con la política de recuperación de la escuela. Si un estudiante no completa este trabajo, el estudiante puede enfrentar consecuencias académicas estándar (p. ej., pérdida de privilegios, sin crédito académico).

En todos los casos en que una posible suspensión involucre a un estudiante en los grados K a 3, el director o su designado enviará una determinación por escrito al director ejecutivo/superintendente, explicando las razones de una suspensión fuera de la escuela.

Suspensiones a largo plazo

La suspensión a largo plazo se define como la remoción de un estudiante de las instalaciones de la escuela y de las actividades regulares del salón de clases por más de diez (10) días escolares consecutivos, o por más de diez (10) días escolares acumulativos por múltiples infracciones disciplinarias en cualquier año escolar. .

De acuerdo con M.G.L. C. 71, § 37H¾, las suspensiones de largo plazo no podrán exceder de noventa (90) días consecutivos.

Excepto en el caso de una Remoción de Emergencia provista en la Sección 3.4, antes de imponer una suspensión a largo plazo (más de 10 días de suspensión, ya sea dentro o fuera de la escuela, ya sea consecutiva o acumulativa por múltiples infracciones durante un año escolar), el Director o su designado seguirá los procedimientos de suspensión a corto plazo más procedimientos como sigue:

1. **Aviso**: El aviso incluirá todos los componentes de una suspensión a corto plazo (ver arriba), además de lo siguiente:
 - a) Antes de la audiencia, la oportunidad de revisar el expediente del estudiante y los documentos en los que se basó la Director o su designado puede confiar en hacer una determinación para suspender al estudiante o no;
 - b) el derecho a ser representado por un abogado o un laico de la elección del estudiante, a cargo del estudiante/padre;
 - c) 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;
 - d) el derecho a contrainterrogar a los testigos presentados por el distrito escolar;
 - e) el derecho a solicitar que la audiencia sea grabada por el Director o su designado, y una copia de la grabación de audio proporcionada al estudiante o padre cuando lo solicite; y
 - f) el derecho a apelar la del director o su designado decisión de imponer suspensión de largo plazo al Director Ejecutivo.

2. **Formato de Audiencia**: La Audiencia otorgará los derechos establecidos en el aviso anterior. El director o su designado también brindará al padre, si está presente, la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluidas las circunstancias atenuantes, que el Director o su designado debe considerar al determinar las consecuencias para el estudiante.

3. **Decisión:** Basado en la evidencia, Director o su designado determinará si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, de ser así, después de considerar las circunstancias atenuantes y las alternativas a la suspensión a largo plazo, qué remedio o consecuencia se impondrá, en lugar de o además de la suspensión a largo plazo. El director o su designado enviará la determinación por escrito al estudiante y a los padres mediante entrega en mano, correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a una dirección proporcionada por los padres para las comunicaciones escolares o cualquier otro método de entrega acordado por la escuela y los padres. Si el Director o su designado decide suspender al estudiante a largo plazo, la determinación por escrito:
- a) Identificar la falta disciplinaria, la fecha en que se llevó a cabo la audiencia y los participantes en la misma;
 - b) Exponer los hechos clave y las conclusiones alcanzadas;
 - c) Identificar la duración y la fecha de vigencia de la suspensión, así como la fecha de regreso a la escuela;
 - d) Incluir un aviso de la oportunidad del estudiante de recibir servicios educativos para progresar académicamente durante el período de retiro de la escuela (si es más de diez (10) días acumulativos);
 - e) Informar al estudiante del derecho a apelar la del director o su designado decisión al Director Ejecutivo. El aviso del derecho de apelación se hará en inglés y en el idioma principal del hogar si no es inglés, u otro medio de comunicación cuando corresponda, e incluirá la siguiente información expresada en lenguaje sencillo: el proceso para apelar la decisión, incluido que el estudiante o padre debe presentar una notificación de apelación por escrito ante el Director Ejecutivo dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la fecha de vigencia de la suspensión a largo plazo; disponiéndose que dentro de los cinco (5) días calendario, el estudiante o padre podrá solicitar y recibir del Director Ejecutivo una extensión de tiempo para presentar la notificación por escrito hasta por siete (7) días calendario adicionales; y que la suspensión a largo plazo permanecerá en vigor a menos y hasta que el Director Ejecutivo decida revocar la del director o su designado determinación en apelación.

Ninguna suspensión a largo plazo se extenderá más allá del final del año escolar en el que se impone dicha suspensión.

En todos los casos en que una posible suspensión involucre a un estudiante en los grados K a 3, el director o su designado enviará una determinación por escrito al director ejecutivo (superintendente) explicando las razones de una suspensión fuera de la escuela.

3.3 Continuación de los servicios educativos para estudiantes que cumplen suspensiones

Servicios durante Mudanzas

Los estudiantes que cumplen una suspensión dentro de la escuela, una suspensión a corto plazo o una suspensión a largo plazo tienen la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, y recuperar tareas, exámenes, trabajos y otro trabajo escolar según sea necesario para progresar académicamente durante el período de su retiro del salón de clases o de la escuela. Los estudiantes que son suspendidos bajo § 37H¾ por más de diez (10) días consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela, tienen derecho a recibir servicios educativos durante el período de suspensión bajo el Plan de Servicios Educativos de Springfield Prep. Si el estudiante se da de baja de Springfield Prep y/o se muda a otro distrito escolar o

escuela pública durante el período de suspensión, la nueva escuela/distrito/distrito de residencia admitirá al estudiante en sus escuelas o proporcionará servicios educativos al estudiante bajo el plan de servicio educativo de la nueva escuela o distrito.

Plan de servicio educativo para toda la escuela

Los estudiantes que son suspendidos de la escuela por diez (10) días consecutivos o menos, ya sea dentro o fuera de la escuela, tienen la oportunidad de progresar académicamente durante el período de suspensión; inventar asignaciones; y obtenga créditos perdidos, incluidos, entre otros, tareas, pruebas, exámenes, trabajos y proyectos perdidos.

Springfield Prep ha desarrollado un Plan de Servicio Educativo para toda la escuela para todos los estudiantes que son expulsados o suspendidos de la escuela por más de diez (10) días escolares consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela. El director se asegurará de que estos estudiantes tengan la oportunidad de progresar académicamente durante el período de suspensión o expulsión, para recuperar las tareas y obtener créditos perdidos, incluidos, entre otros, tareas, pruebas, exámenes, trabajos y proyectos perdidos.

El Plan de servicios educativos de Springfield Prep está sujeto a cambios y puede incluir, entre otros, tutoría, ubicación alternativa, escuela los sábados y aprendizaje en línea o a distancia.

Acceso a servicios de tutoría: Se espera que los estudiantes a los que se ofrece esta opción asistan a sesiones de tutoría en un sitio público designado identificado por el distrito escolar. Las tutorías serán impartidas por personal cualificado o proveedores contratados. El trabajo académico será consistente con los estándares académicos y marcos curriculares establecidos para todos los estudiantes. El horario de tutoría de los estudiantes se establecerá con cita previa y se preparará semanalmente.

Acceso a la educación en línea: los estudiantes a los que se les ofrece esta opción se inscribirán en una plataforma en línea. Las horas de trabajo son flexibles, pero se espera que los estudiantes accedan a la instrucción en línea iniciando sesión al menos 5 días a la semana durante un mínimo de 45 minutos a una hora por materia. La asistencia diaria es imprescindible para garantizar el éxito en el programa virtual. El trabajo académico será consistente con los estándares académicos y marcos curriculares.

Si Springfield Prep expulsa a un estudiante o lo suspende por más de nueve (9) días escolares consecutivos, Springfield Prep debe proporcionar al estudiante y al padre/tutor del estudiante una lista de servicios educativos alternativos. Tras la selección de un servicio educativo alternativo por parte del estudiante y el padre/tutor del estudiante, la escuela facilitará y verificará la inscripción en el servicio. Consulte la siguiente tabla para obtener más detalles.

Periodo de tiempo	Entrega de servicios educativos
Días de suspensión 2-5 (consecutivos) más de 9 días	Trabajo académico proporcionado a los padres antes del día de la suspensión sin sanción por retraso.
Suspensión días 6-10 más allá de 9 días	Trabajo académico proporcionado a los padres antes del día de la suspensión sin sanción por retraso. Además, 2 horas de tutoría, que se puede proporcionar en un lugar o de forma remota, a convenir, y en el momento que se acuerde.

Suspensión consecutiva días 11 y más allá	Trabajo académico proporcionado a los padres. Además, 30 minutos de tutoría en el hogar por día de suspensión. La fórmula del tiempo asignado no significa 30 minutos por cada día de suspensión, sino una cantidad de tiempo que el director designará para aplicar.
---	---

3.4 Excepción para retiro de emergencia

Sin perjuicio de las disposiciones sobre suspensión a corto o largo plazo establecidas anteriormente, un estudiante que es acusado de una ofensa disciplinaria puede ser removido temporalmente de la escuela si la presencia continua del estudiante representa un peligro para las personas o la propiedad, o material y sustancialmente interrumpe el orden de la escuela y, a juicio del director o su designado, no hay alternativa disponible para aliviar el peligro o la interrupción.

El Director o su designado notificará inmediatamente al Director Ejecutivo por escrito de la remoción y la razón de la misma, y describirá el peligro o interrupción por parte del estudiante.

La remoción temporal no excederá los dos (2) días escolares siguientes al día de la remoción de emergencia, tiempo durante el cual el Director o su designado proporcionará lo siguiente, según corresponda a la duración de la suspensión:

- Hacer esfuerzos inmediatos y razonables para notificar oralmente al estudiante y a los padres del estudiante sobre la remoción de emergencia, el motivo de la necesidad de la remoción de emergencia y otros asuntos aplicables;
- Proporcionar un aviso por escrito al estudiante y a los padres según lo dispuesto en la disposición de aviso de la sección Suspensión a corto plazo anterior, además de un aviso adicional según lo dispuesto en la sección Suspensión a largo plazo anterior si el estudiante puede ser suspendido a largo plazo después de la audiencia con el Director o su designado;
 - Proporcionar al estudiante la oportunidad de una audiencia con el Director o su designado, según corresponda, y al padre la oportunidad de asistir a la audiencia, antes de que expiren los dos (2) días escolares, a menos que el Director o su designado, estudiante y padre; y
- Rendir una decisión oralmente el mismo día de la audiencia y por escrito a más tardar el siguiente día escolar.

El Director o su designado no puede sacar a un estudiante de la escuela en caso de emergencia por una infracción disciplinaria hasta que se hayan tomado las medidas adecuadas para la seguridad y el transporte del estudiante.

3.5 Apelación al Director Ejecutivo

Si una decisión del Director o su designado, después de la reunión de padres, resulta en la suspensión de un estudiante por más de diez (10) días escolares acumulativos para el año escolar, el estudiante puede apelar la decisión ante el Director Ejecutivo. Para hacerlo, el estudiante o padre debe presentar una notificación de apelación ante el Director Ejecutivo dentro de los cinco (5) días calendario con una opción de aplazamiento de siete (7) días. El Director Ejecutivo debe realizar la audiencia dentro de los tres (3) días escolares posteriores a la solicitud del estudiante, a menos que el estudiante o el padre soliciten una extensión de hasta siete (7) días calendario adicionales. Si la apelación no se presenta dentro de este plazo, el Director Ejecutivo puede denegar la apelación, o puede permitir la apelación a su discreción, por una buena causa.

En el caso de una apelación al Director Ejecutivo, se aplica lo siguiente:

- El Director Ejecutivo hará un esfuerzo de buena fe para incluir al padre en la audiencia. Se presumirá que el Director Ejecutivo ha hecho un esfuerzo de buena fe si él o ella se ha esforzado por encontrar un día y una hora para la audiencia que permitiría la participación del padre y del Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo enviará un aviso por escrito a los padres de la fecha, hora y lugar de la audiencia.
- El Director Ejecutivo 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 Ejecutivo hará los arreglos para una grabación de audio de la audiencia, una copia de la cual se proporcionará al estudiante o al padre si lo solicita. El Director Ejecutivo 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 al padre si la solicitan.
 - El estudiante tendrá todos los derechos otorgados al estudiante en el director o su designado audiencia para la suspensión a largo plazo como se describe anteriormente.
- El Director Ejecutivo emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la audiencia que cumpla con los requisitos para una suspensión a largo plazo como se describe anteriormente. Si el Director Ejecutivo determina que el estudiante cometió la falta disciplinaria, el Director Ejecutivo puede imponer la misma o menor consecuencia que la Director o su designado, pero no impondrá una suspensión mayor que la impuesta por el líder escolar decisión de .

La decisión del Director Ejecutivo constituye la decisión final del distrito escolar.

Sección 4: Expulsión

4.1 Definición

La expulsión es la exclusión permanente de la escuela y solo puede aplicarse de conformidad con M.G.L. C. 71, secs. 37H y 37H½.

4.2 Causas de Expulsión

La mala conducta puede resultar en la expulsión bajo cualquiera de las siguientes circunstancias.

- De conformidad con la ley de Massachusetts, M.G.L. C. 71 § 37H, el director puede expulsar a un estudiante por cualquiera de las siguientes infracciones:
 - Cada vez que se encuentre a un estudiante en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidos los juegos deportivos, en posesión de una sustancia controlada como se define en M.G.L. C. 94C, incluidos, entre otros, marihuana, cocaína y heroína, y ciertos medicamentos recetados;
 - Cada vez que se encuentra a un estudiante en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidos los juegos deportivos, en posesión de un arma peligrosa¹, incluidos, entre otros, una pistola o un cuchillo;

¹ Esto incluye no solo cuchillos y pistolas, dispositivos explosivos y réplicas realistas de dichas armas/dispositivos, sino también otros objetos utilizados para agredir a otra persona o para crear una situación peligrosa, como un bate de béisbol, un par de tijeras, fósforos o un encendedor. Si bien dichos objetos no siempre constituirían "armas peligrosas", los administradores y profesionales de la educación revisarán las circunstancias de cada caso y tomarán una determinación razonable sobre si un objeto en particular en posesión de un estudiante constituye un arma

- o Cada vez que un estudiante agrede a un administrador escolar, maestro, ayudante de maestro u otro personal educativo en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluidos los juegos deportivos;
- o Vandalismo; o
- o Violación de los derechos civiles de un estudiante.
- De conformidad con la ley de Massachusetts, M.G.L. C. 71 § 37H½, si un estudiante es acusado de un delito grave, el director puede expulsar al estudiante de la escuela si el estudiante es condenado o es encontrado culpable (por admisión o adjudicación) del delito grave y la presencia continua del estudiante tendría un efecto sustancial. efecto perjudicial sobre el bienestar general de la escuela.

4.3 ProcedimientosAplicable aConductCsuperado por M.G.L. C. 71, §§ 37h y 37h½

A. Derechos de los estudiantes y padres/tutores bajo la ley de Massachusetts, M.G.L. C. 71 § 37H

Al considerar la exclusión de un estudiante de la escuela por posesión de un arma peligrosa, posesión de una sustancia controlada (como marihuana, cocaína o medicamentos recetados no autorizados por la enfermera de la escuela) o agresión a un miembro del personal educativo, el El director puede colocar a un estudiante en suspensión a corto plazo (diez (10) días o menos) en base a una audiencia informal, seguida de una audiencia formal ante el director dentro de ese período de suspensión para determinar si se deben tomar medidas disciplinarias adicionales, hasta hasta e incluyendo la expulsión de la escuela.

1. Audiencia formal

Cualquier estudiante que sea acusado de cualquiera de las malas conductas detalladas anteriormente tiene la oportunidad de una audiencia formal ante el director. En la audiencia, el estudiante puede tener representación por cuenta propia, junto con la oportunidad de presentar pruebas y testigos en dicha audiencia ante el director. Después de dicha audiencia, el Director podrá, en a su discreción, decidir suspender en lugar de expulsar a un estudiante que el Director haya determinado que ha cometido la mala conducta detallada anteriormente. El estudiante tiene derecho a esta audiencia antes de una expulsión y se aplicarán los siguientes procedimientos:

- El estudiante deberá recibir notificación por escrito, antes de que la expulsión entre en vigor, de lo siguiente:
 - o Cargos y declaración de la evidencia;
 - o Fecha, hora y lugar de una audiencia;
 - o Notificación del derecho en la audiencia a:
 - Estar representado por un representante legal o de otro tipo (a cargo del estudiante/padre);
 - Evidencia presente;
 - Confrontar e interrogar a los testigos; y
 - tener padre o tutor presente en la audiencia.

peligrosa en el entorno escolar. Cualquier arma ilegal será entregada al Departamento de Policía. Cualquier estudiante que traiga un arma de fuego a la escuela debe ser expulsado por un mínimo de un año escolar, con excepciones otorgadas únicamente por el Director Ejecutivo. (La definición de arma de fuego incluye pero no se limita a pistolas (incluida una pistola de arranque), bombas, granadas, cohetes, misiles, minas y dispositivos similares).

- La escuela grabará (en cinta u otros medios apropiados) la audiencia y una copia de la misma estará disponible para el estudiante que la solicite.
- Los avisos y procedimientos se traducirán al idioma principal del estudiante/padre si es necesario para su comprensión de los procedimientos.
- Un estudiante y/o padre, previa solicitud, tendrá derecho a revisar los registros del estudiante de acuerdo con las Regulaciones de Registros Estudiantiles de Massachusetts u otra ley aplicable.

La audiencia será conducida por el Director.

- Las decisiones se pondrán por escrito y se enviarán al estudiante ya los padres.
- Si el director decide expulsar al estudiante después de la audiencia, Principal notificará por escrito en la audiencia al estudiante y padre o tutor del estudiante del derecho de apelar al Director Ejecutivo, el proceso para apelar la expulsión y la oportunidad de recibir servicios educativos.

2. Apelaciones a Expulsiones bajo § 37H

Cualquier estudiante que haya sido expulsado de Springfield Prep de conformidad con M.G.L. C. 71 § 37H tendrá derecho a apelar ante el Director Ejecutivo. El estudiante expulsado tendrá diez (10) días a partir de la fecha de la expulsión para notificar al Director Ejecutivo, por escrito, de su apelación. La audiencia deberá celebrarse dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción de la solicitud. El estudiante tiene derecho a un abogado, a su cargo, en una audiencia ante el Director Ejecutivo. En la audiencia de apelación, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su nombre, tendrá derecho a un abogado, tendrá derecho a confrontar y contrainterrogar a los testigos presentados por la escuela y tiene derecho a que el padre o tutor presente en la apelación. El tema de la apelación no se limitará únicamente a una determinación fáctica de si el estudiante ha violado alguna de las disposiciones de esta sección. El Director Ejecutivo tomará una decisión sobre la apelación. Tal decisión será la decisión final de la escuela.

B. Derechos de los estudiantes y padres/tutores bajo M.G.L. C. 71 § 37H½

Esta sección se aplica a la mala conducta de los estudiantes que involucre cargos, hallazgos o admisiones de delincuencia criminal o delictiva.

1. Expulsión después de la adjudicación o admisión de un delito grave

Si un estudiante de Springfield Prep es condenado por un delito grave o si se le adjudica o admite en un tribunal su culpabilidad con respecto a dicho delito grave o delincuencia grave, el director puede expulsar a dicho estudiante si determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto sustancial. efecto perjudicial sobre el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y las razones de dicha expulsión antes de que dicha expulsión entre en vigor. El estudiante también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y el proceso para apelar dicha expulsión; siempre que, sin embargo, la expulsión permanezca vigente antes de cualquier audiencia de apelación realizada por el Director Ejecutivo.

2. Apelaciones a Expulsiones bajo § 37H½

El estudiante tendrá derecho a apelar la expulsión ante el Director Ejecutivo. El estudiante deberá notificar al Director Ejecutivo, por escrito, de su solicitud de apelación a más tardar cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de vigencia de la expulsión. El

Director Ejecutivo llevará a cabo una audiencia con el estudiante y el padre/tutor del estudiante dentro de los tres (3) días calendario posteriores a la solicitud de apelación del estudiante. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su nombre, tendrá derecho a un abogado y tendrá derecho a confrontar y contrainterrogar a los testigos presentados por la escuela y tiene derecho a tener el padre o tutor presente en la apelación. El Director Ejecutivo tendrá la autoridad para revocar o modificar la decisión del Director, incluso recomendar un programa educativo alternativo para el estudiante. El Director Ejecutivo deberá tomar una decisión sobre la apelación dentro de los cinco (5) días naturales siguientes a la audiencia. La decisión del Director Ejecutivo será la decisión final de Springfield Prep con respecto a la expulsión.

3. Continuación de los Servicios Educativos bajo M.G. L c 71, § 37H y § 37H½

Cualquier estudiante que sea removido de la escuela por una ofensa disciplinaria bajo M.G.L. C. 71, § 37H o § 37H½ por más de diez (10) días consecutivos tendrán la oportunidad de recibir servicios educativos y progresar académicamente durante el período de retiro bajo un plan de servicio de educación para toda la escuela, y se les informará por escrito al momento de la expulsión. El aviso se proporcionará en inglés y en el idioma principal que se habla en el hogar del estudiante si no es inglés u otro medio de comunicación cuando corresponda. El aviso deberá incluir una lista de los servicios educativos específicos que están disponibles para el estudiante y la información de contacto de un miembro del personal del distrito escolar específico para coordinar los servicios. Si el estudiante se da de baja de la escuela chárter y/o se muda a otro distrito escolar durante la expulsión, la nueva escuela/distrito/distrito de residencia admitirá al estudiante en sus escuelas o proporcionará servicios educativos al estudiante bajo la nueva escuela o distrito. plan de servicio educativo.

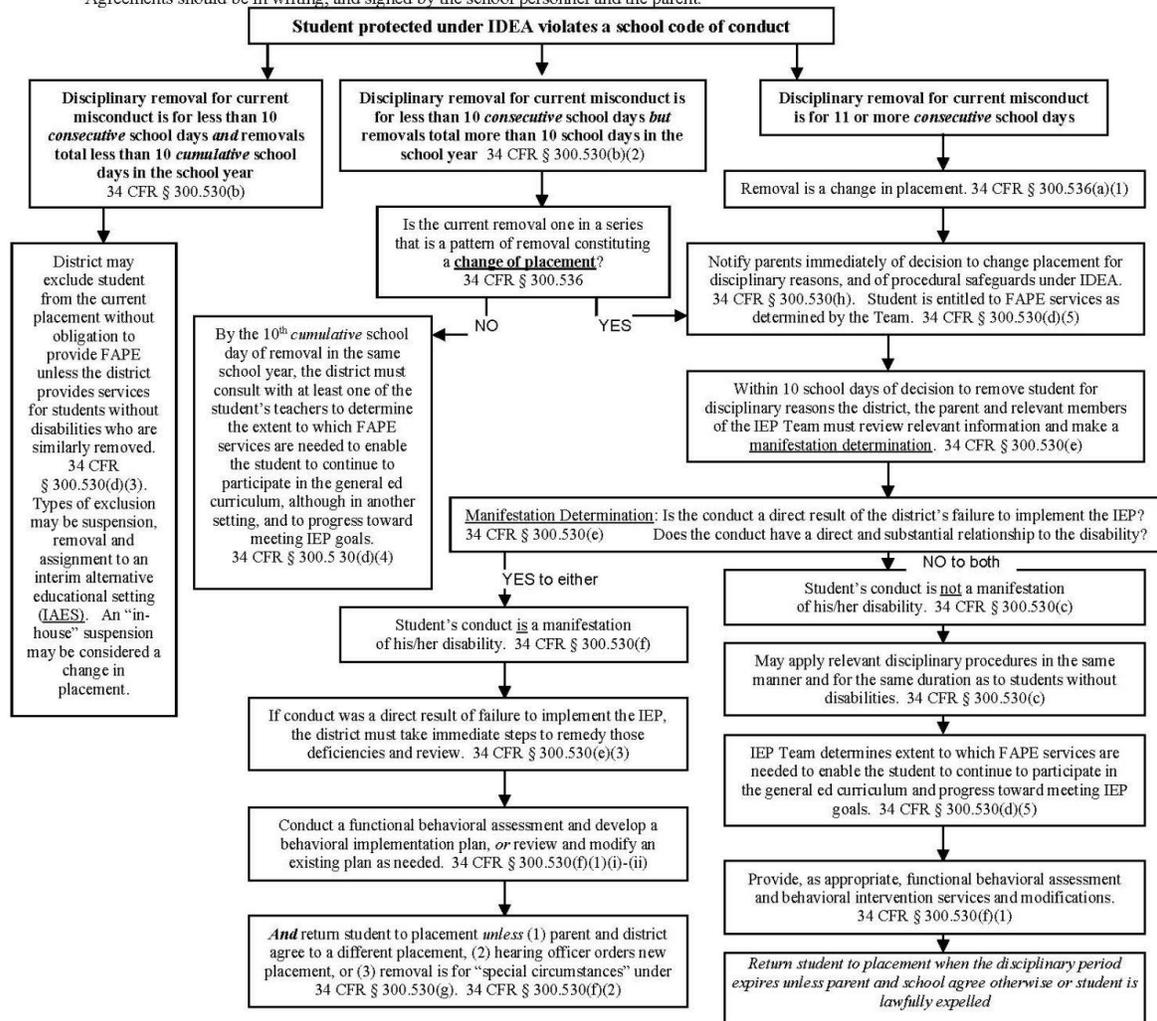
Sección 5: Disciplina de Estudiantes con Necesidades Especiales

Las leyes federales y estatales brindan ciertos derechos procesales y protecciones relacionadas con la disciplina de los estudiantes que han sido identificados bajo dichas leyes como personas con necesidades especiales basadas en una discapacidad. Una copia de estos derechos se encuentra en el Apéndice C.

Apéndice C: Disciplina de estudiantes con discapacidades

Discipline of Special Education Students Under IDEA 2004 20 U.S.C. § 1415(k) and 34 CFR §§ 300.530-300.536

- This chart should be read in conjunction with discipline procedures in state law, M.G.L. c. 71, §§ 37H & 37H1/2, and district-wide and school-wide student codes of conduct.
- Protections in the IDEA apply to students who have been found eligible for special education and to students for whom the school is deemed to have knowledge that the child might have a disability (i.e., students who have not yet been found eligible but the school had a basis of knowledge of a disability, including students who have been referred for initial evaluation). 34 CFR § 300.354
- Beginning on the 11th school day of a student's disciplinary removal during the school year, and if removal is a change in placement, the student must be provided free appropriate public education (FAPE) services during the period of removal to allow him/her to continue to participate in the general education curriculum and progress towards IEP goals, even if in a different setting. 34 CFR § 300.530(b) & (d).
- If the conduct that the student is being disciplined for involves the "special circumstances" of weapons, illegal drugs, controlled substances, or serious bodily injury, school personnel may remove the student to an interim alternative educational setting (IAES) for up to 45 school days, regardless of the manifestation determination. 34 CFR § 300.530(g). The IEP Team must determine the IAES.
- Although the following flowchart lays out the steps that a school district must take when disciplining a student with a disability, it is important to remember that at any point the parent and school district can agree to change a student's placement for disciplinary reasons. Agreements should be in writing, and signed by the school personnel and the parent.

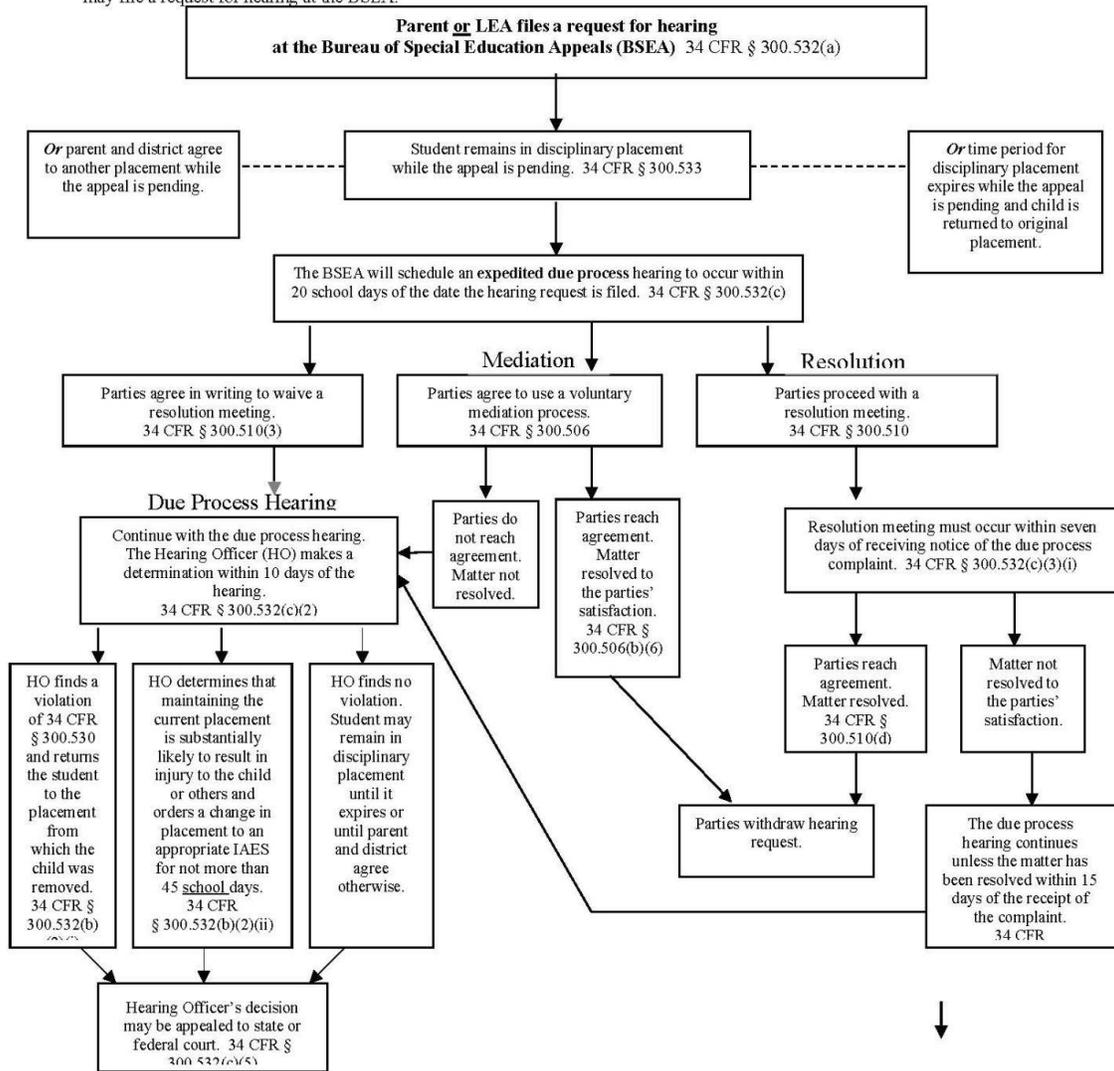


Massachusetts Department of Education: December, 2007

Appeals Process for Disciplinary Placement Decisions for Students with Disabilities Under IDEA 2004: 20 U.S.C. § 1415(k) and 34 CFR §§ 300.532-300.533

Who may file an appeal of a disciplinary decision?

- A parent of a child with a disability who disagrees with any decision regarding the child's disciplinary placement, or the manifestation determination, may appeal the decision by requesting a hearing at the Bureau of Special Education Appeals (BSEA). Reasons for appeal may include but are not limited to disagreement with the student's removal to an interim alternative educational setting (IAES), disagreement regarding the manifestation determination, disagreement regarding the determination of whether the removal is a change of placement, disagreement regarding the educational services the student receives during the period of removal, and disagreement regarding the functional behavioral assessment and/or implementation of a behavioral intervention plan. 34 CFR §§ 300.530-300.531.
- An LEA that believes that maintaining the student's current placement is substantially likely to result in injury to the child or others may file a request for hearing at the BSEA.



Massachusetts Department of Education: *December, 2007*

DEFINITIONS

A student for whom the district is deemed to have knowledge of a disability – A child who has not yet been determined to be eligible for special education and related services may assert the disciplinary protections under IDEA if the school had a basis of knowledge that the child is a child with a disability before the behavior that precipitated the disciplinary action occurred. The school is deemed to have knowledge if: (1) the child's parent expressed concern in writing to administrative or supervisory personnel of the school or district that the child is in need of special education and related services; (2) the parent of the child had requested a special education evaluation; or (3) the child's teacher or other school or district personnel expressed specific concerns to the director of special education or to other supervisory personnel about a pattern of behavior demonstrated by the child. The school or district is *not* deemed to have knowledge of a disability if (1) the parent has not allowed an evaluation or has refused special education and related services, *or* (2) the child has been evaluated and determined not to be a child with a disability. 34 CFR § 300.534.

Change of placement – A change of placement because of a disciplinary removal occurs if a child with a disability is removed from his/her current educational placement for more than 10 consecutive school days, or the child is subjected to a series of removals that constitutes a pattern because: (1) the removals total more than 10 school days in a school year; (2) the child's behavior is substantially similar to previous incidents that resulted in the series of removals; and (3) additional factors such as the length of each removal, the total amount of time the child has been removed, and the proximity of the removals to one another constitute a pattern. 34 CFR § 300.536.

Current placement – The placement from which the student was removed for disciplinary reasons.

Interim alternative educational setting (IAES) – An IAES is a disciplinary placement that is not the same as the child's current placement as defined in his/her IEP.

Manifestation determination – The determination made by the district, the parent, and relevant members of the student's Team, after review of all relevant information in the student's file including the IEP, teacher observations, and relevant information provided by the parents, whether (1) the conduct in question was caused by or had a direct and substantial relationship to the child's disability; *or* (2) the conduct in question was the direct result of the district's failure to implement the student's IEP. 34 CFR § 300.530(e).

Special circumstances – Where the disciplinary conduct is a "special circumstance," school personnel may remove a student to an IAES for not more than 45 school days, regardless of the results of the manifestation determination. Special circumstances exist if the student:

- carries a weapon to or possesses a weapon at school, on school premises, or to or at a school function under the jurisdiction of a State or local educational agency (district); or
- knowingly possesses or uses illegal drugs, or sells or solicits the sale of a controlled substance, while at school, on school premises, or at a school function under the jurisdiction of a State or local educational agency; or
- inflicts serious bodily injury upon another person while at school, on school premises, or at a school function under the jurisdiction of a State or local educational agency. 34 CFR § 300.530(g).

Serious bodily injury – As defined in 18 U.S.C. § 930, a bodily injury that involves a substantial risk of death, extreme physical pain, protracted and obvious disfigurement, or protracted loss or impairment of the function of a bodily member, organ, or mental faculty. 34 CFR § 300.530(i)(3).

Apéndice D: Plan de Prevención e Intervención de la Intimidación

Introducción

Springfield Prep se compromete a mantener un entorno escolar en el que los estudiantes estén libres de acoso y ciberacoso y sus efectos. Quedan prohibidos los actos de acoso y ciberacoso:

- (i) en los terrenos de la escuela, propiedad inmediatamente adyacente a los terrenos de la escuela, en una actividad, función o programa patrocinado o relacionado con la escuela, ya sea dentro o fuera de los terrenos de la escuela, en una parada de autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo propio, arrendado o usado por la escuela; o a través del uso de tecnología o un dispositivo electrónico propiedad, arrendado o utilizado por la escuela, y
- (ii) en un lugar, actividad, función o programa que no está relacionado con la escuela, o mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no es propiedad, no está alquilado ni es usado por el distrito escolar, si los actos crean un ambiente hostil en la escuela para el objetivo, infringe los derechos del objetivo en la escuela o material y sustancialmente interrumpe el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

También están prohibidas las represalias contra una persona que denuncie el acoso, proporcione información durante una investigación del acoso o sea testigo o tenga información confiable sobre el acoso.

Bajo esta política, todos los estudiantes tienen la misma protección independientemente de su estatus bajo la ley.

A. Definiciones

Agresor es un estudiante o miembro del personal de la escuela, incluidos, entre otros, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o paraprofesionales que participa en intimidación, acoso cibernético -intimidación o represalias.

Acoso, como se define en M.G.L. c.71, § 37O, es el uso repetido por parte de uno o más estudiantes o miembros del personal escolar de una expresión escrita, verbal o electrónica o un acto o gesto físico o cualquier combinación de los mismos, dirigido a un objetivo que:

- (i) causa daño físico o emocional al objetivo o daño a la propiedad del objetivo;
- (ii) pone al objetivo en un temor razonable de daño a sí mismo o de daño a su propiedad;
- (iii) crea un ambiente hostil en la escuela para el objetivo;
- (iv) infringe los derechos del objetivo en la escuela; o
- (v) interrumpa material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

La intimidación puede incluir conductas tales como intimidación o agresión física, incluida la intimidación de una persona para que tome medidas contra su voluntad; amenazas orales o escritas; broma; humillaciones; insultar; acecho; miradas, gestos o acciones amenazantes; rumores crueles; acusaciones falsas; y aislamiento social.

Acoso cibernético, como se define en M.G.L. c.71,§ 37O es 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 transmitida en su totalidad o en parte por un por cable, radio, electromagnético, fotoelectrónico o fotoóptico, incluidos, entre otros, correo electrónico, comunicaciones por Internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax. El ciberacoso también incluye:

- (i) la creación de una página web o blog en el que el creador asume la identidad de otra persona;
- (ii) la suplantación a sabiendas de otra persona como el autor del contenido o mensajes publicados, si la creación o suplantación crea alguna de las condiciones enumeradas anteriormente en las cláusulas (i) a (v), inclusive, de la definición de intimidación; y
- (iii) 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 cualquiera de las condiciones enumeradas anteriormente en las cláusulas (i) a (v), inclusive, de la definición de acoso escolar.

El acoso cibernético puede incluir conductas como el envío de mensajes de correo electrónico, mensajes instantáneos o mensajes de texto despectivos, acosadores o amenazantes; crear sitios web que ridiculicen, humillen o intimiden a otros; y publicar en sitios web o difundir fotos o imágenes vergonzosas o inapropiadas de otros.

Ambiente hostil, como se define en M.G.L. C. 71,§37O, es una situación en la que la intimidación hace que el entorno escolar se llene de intimidación, burla o insulto que es lo suficientemente grave o generalizado para alterar las condiciones de educación de un estudiante.

Represalias es cualquier forma de intimidación, represalia o acoso dirigido contra una persona que denuncia el acoso, brinda información durante una investigación del acoso o es testigo o tiene información confiable sobre el acoso.

Personal de la escuela incluye, pero no se limita a, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o paraprofesionales.

Objetivo es un alumno contra el que se ha perpetrado acoso, ciberacoso o represalias.

B. La intimidación y las represalias están prohibidas y conducirán a medidas disciplinarias

Springfield Prep prohíbe absolutamente la intimidación, la intimidación cibernética y las represalias como se define anteriormente. Los estudiantes que participen en intimidación o represalias estarán sujetos a medidas disciplinarias. Sin embargo, la acción disciplinaria tomada debe equilibrar la

necesidad de responsabilidad con la necesidad de enseñar el comportamiento apropiado. El rango de acción disciplinaria incluye, pero no se limita a, una o más de las siguientes: advertencias verbales, advertencias escritas, reprimendas, detenciones, suspensiones de la escuela a corto o largo plazo según lo determine la administración escolar o la persona designada, sujeto a los requisitos procesales aplicables. Nada en esta política tiene la intención de evitar que la administración de la escuela tome medidas disciplinarias contra un estudiante por conducta que no cumple con la definición de intimidación o intimidación cibernética, como se define anteriormente, pero que, sin embargo, es inapropiada para el entorno escolar.

C.Obligaciones de Información

Informes del personal:Un miembro del personal deberá informar de inmediato cualquier caso de sospecha de intimidación o represalia que el miembro del personal haya presenciado o del que tenga conocimiento al director o su designado. Esto incluye intimidación o represalias de un estudiante por parte de otro estudiante o intimidación o represalias de un estudiante por parte de un miembro del personal. Si el Principal es el presunto agresor, la denuncia se hará al Director Ejecutivo. Si el Director Ejecutivo es el presunto agresor, el informe se hará a la Junta Directiva de la escuela o a la persona designada. Si el miembro del personal no se presenta, puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

Informes de estudiantes, padres/tutores y otros:Springfield Prep espera que los estudiantes, padres/tutores y otras personas que sean testigos o se den cuenta de un caso de intimidación o represalia que involucre a un estudiante lo informen al director o a la persona designada. Esto incluye la intimidación de un estudiante por otro estudiante o por un miembro del personal de la escuela. Si el Principal es el presunto agresor, la denuncia se hará al Director Ejecutivo. Si el Director Ejecutivo es el presunto agresor, el informe se hará a la Junta Directiva de la escuela o a la persona designada. Un individuo puede hacer un informe anónimo de intimidación o represalia, sin embargo, no se pueden tomar medidas disciplinarias contra un estudiante solamente sobre la base de un informe anónimo. Un estudiante que, a sabiendas, haga una acusación falsa de intimidación o represalia estará sujeto a medidas disciplinarias.

Informes a las fuerzas del orden locales:En cualquier momento después de recibir un informe de intimidación o represalia, o durante o después de una investigación, si el Director tiene una base razonable para creer que el incidente puede involucrar una conducta delictiva, el Director o la persona designada notificará a la agencia local de aplicación de la ley. Además, si ocurre un incidente de intimidación o represalia en los terrenos de la escuela e involucra a un exalumno menor de 21 años que ya no está inscrito en un distrito escolar local, escuela chárter, escuela no pública, escuela diurna privada aprobada o escuela residencial o escuela colaborativa, el director o la persona designada notificará a la policía local si cree que se pueden presentar cargos penales.

Reportando al Administrador de Otro Distrito Escolar o Escuela: Si un incidente de intimidación o represalia involucra a estudiantes de más de un distrito escolar, escuela chárter, escuela no pública, escuela diurna privada aprobada o escuela residencial o escuela colaborativa y Springfield Prep es el primero en ser informado de la intimidación o represalia, entonces el El director o la persona designada debe, de conformidad con las leyes estatales y federales, notificar de inmediato al administrador correspondiente del otro distrito escolar o escuela para que ambos puedan tomar las medidas adecuadas.

D.Investigación

El administrador de la escuela investigará tan pronto como sea razonablemente posible un informe de intimidación o represalia, teniendo en cuenta todas las circunstancias presentes, incluida la naturaleza de las acusaciones y las edades de los estudiantes involucrados. El administrador de la escuela (o quien esté realizando la investigación) recordará al presunto agresor, al objetivo y a los testigos la importancia de la investigación, su obligación de decir la verdad y que las represalias contra alguien que denuncie el acoso o brinde información durante una investigación de acoso son estrictamente prohibido y resultará en una acción disciplinaria. Las siguientes son pautas generales para responder a un informe de intimidación o represalia. Las pautas se adaptarán según sea necesario para responder adecuadamente a la queja.

Pre-Investigación: Incluso antes de investigar completamente las denuncias de intimidación o represalia, el personal de la escuela considerará si es necesario tomar medidas inmediatas para apoyar al presunto objetivo y/o proteger al presunto objetivo de más incidentes potenciales de preocupación. Sin embargo, al tomar tal acción, se deben considerar los derechos tanto del presunto objetivo como del presunto agresor.

El director o la persona designada implementará estrategias apropiadas para proteger de la intimidación o las represalias a un estudiante que haya denunciado la intimidación o las represalias, un estudiante que haya sido testigo de la intimidación o las represalias, un estudiante que brinde información durante una investigación o un estudiante que tenga información confiable sobre un acto denunciado de intimidación o represalia.

Exposición escrita de la denuncia: El investigador buscará determinar la base de la queja, recopilando información del denunciante, incluidos asuntos tales como: qué sucedió específicamente, OMS cometió los hechos denunciados, OMS estuvo presente o puede tener información sobre los hechos, cuando los hechos ocurrieron (fecha, hora del día), y dónde ocurrieron los hechos.

Es útil tener estos datos por escrito. Si la edad es apropiada, se le puede pedir al denunciante que ponga la denuncia por escrito y que la firme y la fecha. Si el denunciante no puede o elige no escribir una denuncia, el investigador registrará las alegaciones, se las leerá al denunciante para confirmar la exactitud y le pedirá que firme el documento. Si el denunciante no puede o decide no firmar, el investigador puede firmar y fechar el documento él mismo.

Entrevistas: Una vez que se establecen las alegaciones del denunciante, el investigador reunirá otras pruebas, que a menudo implican entrevistas con el presunto agresor y/u otros testigos. Si corresponde, el investigador debe recordar al presunto agresor y a los testigos que las represalias contra las personas que creen que podrían haber denunciado los incidentes o cooperado con la investigación están estrictamente prohibidas y darán lugar a medidas disciplinarias.

Confidencialidad: La confidencialidad del denunciante y los demás testigos se mantendrá en la medida de lo posible dada la obligación de la escuela de investigar y abordar el asunto.

Si el presunto agresor es un miembro del personal, se le notificará a esa persona de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito.

Y. Determinación

El personal de la escuela debe sopesar todas las pruebas de manera objetiva para determinar si ocurrieron los hechos alegados y, de ser así, si los hechos constituyen intimidación o represalia. La determinación debe basarse en todos los hechos y circunstancias y en la perspectiva de una persona razonable. Cuando se aplica a los niños, el estándar de "persona razonable" es generalmente "el de una persona razonable de edad similar, inteligencia y experiencia bajo como circunstancias". Ver Ellison contra Brady, 924 F.2d 872 (9th Cir. 1991).

Si el director o la persona designada determina que se ha producido intimidación, deberá tomar las medidas disciplinarias correspondientes y, si cree que se pueden presentar cargos penales contra el agresor, el director notificará de inmediato a la agencia local de aplicación de la ley correspondiente.

Un administrador escolar, al determinar que ha ocurrido intimidación o represalia, se comunicará de inmediato con los padres o tutores del presunto objetivo y cuando el presunto agresor sea un estudiante, los padres o tutores del presunto agresor. Se discutirán las acciones que se están tomando para prevenir más actos de intimidación.

Si se comprueba el acoso o las represalias, la escuela evaluará las necesidades del objetivo y tomar medidas razonablemente calculadas para restaurar el objetivo la seguridad, prevenir la recurrencia, y asegurar que el objetivo no esté restringido para participar en la escuela o para beneficiarse de las actividades escolares. Al igual que con la investigación, la respuesta se adaptará individualmente a todas las circunstancias, incluida la naturaleza de la conducta y la edad de los estudiantes involucrados. Además de tomar medidas disciplinarias, los siguientes son ejemplos de pasos que puede tomarse para prevenir la recurrencia de la intimidación o la represalia:

- Llevar a cabo conferencias de padres;
- Transferir el salón de clases del estudiante;
- Limitar o negar el acceso de los estudiantes a una parte o área de una escuela;
- Mejorar la supervisión de adultos en las instalaciones escolares;
- Excluyendo la participación en funciones patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela, programas después de la escuela y/o actividades extracurriculares;
- La implementación de un Plan de acción personalizado y/o la provisión de directivas para conductas futuras, lo que incluye proporcionar al objetivo un proceso para informar cualquier inquietud sobre conductas futuras. Es fundamental involucrar al estudiante en la creación de un plan de acción que involucre un proceso de informe que funcione para ese estudiante en particular;
- Organizar la comunicación entre las partes, si es apropiado, para ayudarlos a resolver los problemas que hayan surgido entre ellos. (Tal enfoque se utilizará con cautela ya que la comunicación a veces puede exacerbar, en lugar de aliviar, las preocupaciones del objetivo y dado que la conducta a menudo implica un desequilibrio de poder); y
- Proporcionar consejería (u otros servicios apropiados) o derivación a dichos servicios para el objetivo y/o el agresor y/o para los miembros apropiados de la familia de dichos estudiantes.

Los consejeros escolares y otras personas en el entorno escolar que hayan sido capacitadas para trabajar con estudiantes en cuestiones interpersonales pueden ser útiles para brindar tales programas.

Las acciones disciplinarias para los empleados que hayan cometido un acto de intimidación o represalia se realizarán de acuerdo con la ley estatal y las políticas y procedimientos de la escuela.

F.Cierre de la denuncia y posible seguimiento

El personal de la escuela notificará tan pronto como sea razonablemente posible a los padres/tutores de un objetivo y un agresor sobre si la queja fue comprobada o no y, si lo es, qué medidas se están tomando para evitar más actos de intimidación o represalia. La información específica sobre las medidas disciplinarias tomadas no se divulgará a los padres o tutores de la víctima, a menos que se trate de una directiva que la víctima deba conocer para denunciar infracciones.

Si corresponde, dentro de un período de tiempo razonable luego del cierre de la queja, el personal administrativo o la persona designada se comunicará con el objetivo para determinar si ha habido alguna recurrencia de la conducta prohibida.

Springfield Prep conservará un informe de la denuncia que contenga el nombre del denunciante, la fecha de la denuncia, el investigador, una breve declaración de la naturaleza de la denuncia, el resultado de la investigación y la acción tomada.

GRAMO.Estudiantes vulnerables

Springfield Prep reconoce que los estudiantes pueden ser más vulnerables a la intimidación en función de las diferencias reales o percibidas relacionadas con la raza,color, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, estado socioeconómico, falta de vivienda, estado académico, identidad o expresión de género, apariencia física, estado de embarazo o paternidad, orientación sexual, discapacidad mental, física, del desarrollo o sensorial o por asociaciones con otras personas que pueden tener una o más de estas características. El personal de Springfield Prep brindará apoyo adicional a los estudiantes vulnerables, según sea necesario, para brindarles las habilidades, el conocimiento y las estrategias necesarias para prevenir o responder a la intimidación o el acoso.

hEstudiantes con Discapacidades

Cuando un equipo del IEP determina que el estudiante tiene una discapacidad que afecta el desarrollo de las habilidades sociales o que el estudiante puede participar o es vulnerable a la intimidación, el acoso o las burlas debido a su discapacidad, el equipo considerará lo que debe incluirse en el IEP para desarrollar las habilidades y competencias del estudiante para evitar y responder a la intimidación, el acoso o las burlas.

I.Desarrollo de planes

Este Plan se desarrollará en consulta con los maestros, el personal de la escuela, el personal de apoyo profesional, los voluntarios de la escuela, los administradores, los representantes de la comunidad, las agencias policiales locales, los estudiantes, los padres y los tutores. Habrá un aviso y un período de comentario público antes de que el comité escolar o autoridad equivalente adopte el Plan.

Al menos una vez cada cuatro años, Springfield Prep administrará una encuesta estudiantil desarrollada por el Departamento de Primaria y Secundaria para evaluar el clima escolar y la prevalencia, naturaleza y gravedad del acoso escolar en nuestras escuelas. Este plan se actualizará al menos cada dos años.

jCapacitación y Desarrollo Profesional en el Plan

La capacitación anual para todo el personal escolar sobre el Plan incluirá los deberes del personal según el Plan, una descripción general de los pasos que seguirá el director o la persona designada al recibir un informe de intimidación o represalia, y una descripción general de los planes de estudio de prevención de la intimidación que se ofrecerán en todos los grados. Los miembros del personal contratados después del comienzo del año escolar deben participar en la capacitación en la escuela durante el año escolar en el que son contratados, a menos que puedan demostrar participación en un programa aceptable y comparable en los últimos dos años.

El objetivo del desarrollo profesional es establecer un entendimiento común de las herramientas necesarias para que el personal cree un clima escolar que promueva la seguridad, la comunicación civil y el respeto por las diferencias. El desarrollo profesional desarrollará las habilidades de los miembros del personal para prevenir, identificar y responder a la intimidación. Como lo requiere M.G.L. C. 71, § 37O, el contenido del desarrollo profesional en toda la escuela y en todo el distrito se basará en investigaciones e incluirá información sobre:

- estrategias apropiadas para el desarrollo (o la edad) para prevenir el acoso escolar;
- estrategias apropiadas para el desarrollo (o la edad) para intervenciones inmediatas y efectivas para detener los incidentes de intimidación;
- información sobre la interacción compleja y la diferencia de poder que puede tener lugar entre un agresor, un objetivo y testigos del acoso;
- los resultados de la investigación sobre el acoso, incluida la información sobre categorías específicas de estudiantes que han demostrado tener un riesgo particular de acoso en el entorno escolar;
- información sobre la incidencia y naturaleza del ciberacoso; y
- Cuestiones de seguridad en Internet en relación con el ciberacoso.

El desarrollo profesional también abordará las formas de prevenir y responder a la intimidación o las represalias para los estudiantes con discapacidades que deben tenerse en cuenta al desarrollar los Programas de Educación Individualizados (IEP) de los estudiantes. Esto incluirá un enfoque particular en las necesidades de los estudiantes con autismo o estudiantes cuya discapacidad afecta el desarrollo de habilidades sociales.

Colaboración con las Familias

Springfield Prep ofrecerá programas educativos para padres y tutores que se centren en los componentes para padres del plan de estudios contra el acoso escolar y cualquier plan de estudios de competencia social utilizado por la escuela. Los programas se ofrecerán en colaboración con el PadreComité de Acción, Consejo Asesor de Padres de Educación Especial u organizaciones similares.

Cada año, Springfield Prep informará a los padres o tutores de los estudiantes inscritos sobre los planes de estudio contra el acoso escolar que se están utilizando. Este aviso incluirá información sobre la dinámica del acoso, incluido el ciberacoso y la seguridad en línea. Springfield Prep enviará a los padres un aviso por escrito cada año sobre las secciones del Plan relacionadas con los estudiantes y la política de seguridad en Internet de la escuela o el distrito. Todos los avisos y la información que se pongan a disposición de los padres o tutores estarán en formato impreso y electrónico, y estarán disponibles en los idiomas de mayor prevalencia entre los padres o tutores. Springfield Prep publicará el Plan y la información relacionada en su sitio web.

Resolución del problema

Cualquier padre que desee presentar un reclamo/inquietud o buscar ayuda fuera de la escuela puede hacerlo con el Sistema de Resolución de Problemas (PRS) del Departamento de Educación Primaria y Secundaria. Esa información se puede encontrar en: <http://www.doe.mass.edu/prs>. Se pueden enviar correos electrónicos a compliance@doe.mass.edu o las personas pueden llamar al 781-338-3700. Las copias impresas de esta información también están disponibles en la oficina principal.

METRO. Recopilación de datos

Springfield Prep recopilará datos sobre la cantidad de denuncias de intimidación o represalias, la cantidad y la naturaleza de los incidentes comprobados, la cantidad de estudiantes disciplinados por participar en intimidación o represalias, y cualquier otra información requerida por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

Apéndice E: Restricción de Estudiantes

En la medida en que lo exija la ley, Springfield Prep Charter School (en adelante, "Springfield Prep") cumple con las normas de restricción del Departamento de Educación Primaria y Secundaria (en adelante, "DESE"), que se pueden encontrar en 603 CMR 46.00 et seq. (en adelante "Reglamento"). De acuerdo con sus términos, los Reglamentos se aplican no solo en la escuela, sino también en los eventos y actividades patrocinados por la escuela, ya sea que se realicen o no en la propiedad escolar.

A continuación se proporciona una breve descripción general de las Regulaciones.

Objetivo. El propósito de esta política es garantizar que todos los estudiantes que asisten a Springfield Prep estén libres del uso ilegal de restricciones físicas. La restricción física se utilizará solo en situaciones de emergencia como último recurso, después de que otras alternativas legales y menos intrusivas hayan fallado o se hayan considerado inapropiadas, y con extrema precaución.

El personal de la escuela utilizará la restricción física con dos objetivos en mente:

- (a) Administrar una restricción física solo cuando sea necesario para proteger a un estudiante y/o miembro de la comunidad escolar de agresión o daño físico inminente y grave; y
- (b) Para prevenir o minimizar cualquier daño al estudiante como resultado del uso de restricción física.

Uso de Restricción. Restricción física² se considerará un procedimiento de emergencia de último recurso y se prohibirá en los programas de educación pública, excepto cuando el comportamiento de un estudiante represente una amenaza de agresión o daño físico inminente y grave a sí mismo o a los demás y el estudiante no responda a las directivas verbales o otras intervenciones y/o alternativas de comportamiento legales y menos intrusivas, o dichas intervenciones y/o alternativas se consideran inapropiadas bajo las circunstancias. Restricción boca abajo³ estarán prohibidos en los programas de educación pública excepto en la medida permitida por la ley. Todas las restricciones físicas, incluidas las restricciones boca abajo cuando estén permitidas, se administrarán de conformidad con 603 CMR 46.05.

No se utilizará la restricción física:

- (a) como medio de disciplina o castigo;
- (b) cuando el estudiante no puede ser sujetado de manera segura porque está médicamente contraindicado por razones que incluyen, entre otras, asma, convulsiones, afección cardíaca, obesidad, bronquitis, discapacidades relacionadas con la comunicación o riesgo de vómitos;

² **Restricción física** significará contacto físico directo que impida o restrinja significativamente la libertad de movimiento de un estudiante. La restricción física no incluye: contacto físico breve para promover la seguridad del estudiante, proporcionar orientación física o indicaciones al enseñar una habilidad, redirigir la atención, brindar comodidad o una escolta física.

³ **Restricción boca abajo** significará una restricción física en la que se coloca a un estudiante boca abajo en el piso u otra superficie, y se aplica presión física al cuerpo del estudiante para mantenerlo boca abajo.

(c) como respuesta a la destrucción de la propiedad, la interrupción del orden escolar, la negativa del estudiante a cumplir con una política o directiva, o amenazas verbales cuando esas acciones no constituyen una amenaza de agresión o daño físico inminente y grave; o

(d) como una respuesta estándar para cualquier estudiante individual. Ningún plan de comportamiento individual por escrito o programa de educación individualizado (IEP) puede incluir el uso de restricción física como respuesta estándar a cualquier comportamiento. La restricción física es un procedimiento de emergencia de último recurso.

Restricción mecánica⁴, restricción de medicamentos⁵ y reclusión⁶ estarán prohibidos en los programas de educación pública. La reclusión no incluye un tiempo fuera, tal como se define en las Regulaciones.⁷

Las Regulaciones no limitan la protección brindada a los estudiantes financiados con fondos públicos bajo otras leyes estatales o federales, incluidas aquellas leyes que contemplan los derechos de los estudiantes que han sido considerados elegibles para recibir servicios de educación especial.

Administración adecuada de la restricción física. Solo el personal de Springfield Prep que haya recibido capacitación de conformidad con las Regulaciones administrará la restricción física a los estudiantes. Siempre que sea posible, la administración de una restricción deberá ser presenciada por al menos un adulto que no participe en la restricción. Nada en esta política impedirá que un maestro, empleado o agente de Springfield Prep use una fuerza razonable para proteger a los estudiantes, a otras personas o a sí mismos de una agresión o daño físico inminente y grave. Al administrar una restricción física, el personal capacitado deberá cumplir con los requisitos sobre el uso de la fuerza, el método, la duración de la restricción y la seguridad, según se establece en el Reglamento.

La formación del personal. Todo el personal de la escuela recibe capacitación con respecto a la política y los requisitos de prevención y apoyo conductual del distrito cuando se usa la restricción. Todos los miembros del personal participan en el Comprender y responder a la violencia y la agresión - Capacitación en no violencia aplicada. Además, la escuela identifica personal específico que está autorizado para servir como recursos en toda la escuela para ayudar a garantizar la administración adecuada de la restricción física. Estas personas participan en un entrenamiento profundo en el uso de la restricción física y la implementación de las Regulaciones.

Los requisitos de información. El personal del programa deberá informar el uso de cualquier restricción física, según lo requiera el Reglamento. El miembro del personal que administró la restricción deberá

⁴ **Restricción mecánica** significará el uso de cualquier dispositivo o equipo para restringir la libertad de movimiento de un estudiante.

⁵ **Restricción de medicamentos** significará la administración de medicamentos con el propósito de controlar temporalmente el comportamiento.

⁶ **Reclusión** significará el confinamiento involuntario de un estudiante solo en una habitación o área de la cual se le impide físicamente salir.

⁷ **Se acabó el tiempo** significará una estrategia de apoyo conductual desarrollada de conformidad con 603 CMR 46.04(1) en la que un estudiante se separa temporalmente de la actividad de aprendizaje o del salón de clases, ya sea por elección o por indicación del personal, con el propósito de calmarse. Durante el tiempo fuera, un estudiante debe ser observado continuamente por un miembro del personal. El personal deberá estar con el estudiante o inmediatamente disponible para el estudiante en todo momento. El espacio utilizado para el tiempo fuera debe estar limpio, seguro, sanitario y apropiado para el propósito de calmar. El tiempo fuera cesará tan pronto como el estudiante se haya calmado.

notificar al director verbalmente tan pronto como sea posible y por escrito a más tardar el próximo día hábil escolar. La escuela mantendrá el informe y estará disponible para su revisión por parte de los padres o el DESE a pedido.

El director o la persona designada hará esfuerzos razonables para informar a los padres sobre la restricción dentro de las 24 horas posteriores al evento y notificará a los padres mediante un informe escrito dentro de los tres (3) días hábiles escolares posteriores a la restricción. La información en el informe deberá estar en conformidad con 603 CMR 46.06(4). El informe de restricción por escrito debe proporcionarse a los padres en el idioma en el que se proporcionan habitualmente las boletas de calificaciones y otra información necesaria relacionada con la escuela.

El Director o la persona designada revisará los datos de restricción y determinará los próximos pasos necesarios, si corresponde, según lo establecido en las Regulaciones.

Como lo requiere el Reglamento, todas las restricciones físicas deben ser reportadas al DESE.

Prevención de la Violencia Estudiantil, Conducta Autolesiva y Suicidio. Como se establece en las Regulaciones, Springfield Prep desarrolla métodos para prevenir la violencia estudiantil, el comportamiento auto agresivo y el suicidio, incluida la planificación individual de crisis y la reducción de comportamientos potencialmente peligrosos que ocurren entre grupos de estudiantes o con un estudiante individual. La escuela utiliza una variedad de estrategias para identificar y abordar rápidamente cualquier comportamiento potencialmente peligroso. Estas estrategias incluyen el empleo de un consejero escolar; el uso de grupos de habilidades sociales; reuniones periódicas de un equipo de cultura escolar de toda la escuela; comunicación regular con las familias; y cuando sea necesario, comunicación con proveedores externos, el Departamento de Niños y Familias y el equipo local de Intervención de Crisis.

La prevención de la violencia estudiantil, el comportamiento auto agresivo y el suicidio se discute con el personal anualmente en sesiones de desarrollo profesional. El personal está capacitado en métodos para prevenir esto mediante el uso del Marco de Expectativas del Estudiante, así como técnicas de manejo del salón de clases diseñadas para reforzar climas positivos en el salón de clases e identificar comportamientos negativos en etapas tempranas. A través de estrategias de intervención conductual escalonadas, los miembros del personal están capacitados para abordar cualquier posible comportamiento negativo de manera inmediata y proactiva. El equipo de cultura escolar, el consejero escolar y el equipo de administración escolar brindan apoyo según sea necesario cuando surgen posibles comportamientos negativos y se requiere una mayor intervención fuera del salón de clases para garantizar la seguridad de todos los estudiantes.

Alternativas a la restricción física

El Sistema de Comportamiento y Expectativas brinda muchas alternativas a la restricción física y asegura que el personal autorizado de Springfield Prep use la restricción física solo en situaciones de emergencia. La escuela sigue la Comprensión y respuesta a la violencia y la agresión: método de restricción aplicado de la no violencia. El Sistema de Expectativas de Comportamiento y Compromiso incluye una matriz que describe las diferentes herramientas de desescalada que los miembros del personal deben usar en lugar de la restricción física. La escuela brinda una amplia capacitación a todos los miembros del personal sobre estas herramientas.

Compromiso de los padres. De acuerdo con las normas, Springfield Prep involucra a los padres en conversaciones sobre la prevención de la restricción y el uso de la restricción únicamente como

procedimiento de emergencia. Este compromiso ocurre cuando el comportamiento de un estudiante es potencialmente dañino o autolesivo y se lleva a cabo durante las reuniones con un administrador, el director y/o el equipo del IEP. En el caso de que se use una restricción, la Escuela incluye una carta de presentación junto con el Informe de Restricción que establece claramente que la restricción se usa como último recurso y solo cuando sea necesario para proteger a los estudiantes, a otras personas o a ellos mismos de agresión o inminente, grave, físico. dañar. Esta carta invita a una mayor participación al pedirles a las familias que se comuniquen con el director si tienen preguntas, comentarios o inquietudes.

Springfield Prep también involucra a los padres en discusiones sobre el comportamiento y el Marco de Expectativas de los Estudiantes a través de orientaciones de verano requeridas, noches de regreso a la escuela, conferencias de boletas de calificaciones obligatorias y reuniones adicionales según sea necesario. Springfield Prep utiliza un registro de tareas en el que los maestros se comunican diariamente con los padres sobre el comportamiento del estudiante, así como un Formulario de infracción de la comunidad que se envía a casa cada vez que un estudiante actúa de una manera que es inaceptable en el Código de conducta de la escuela y viola el núcleo de la escuela. valores. Se requiere que los formularios sean firmados cada noche por el padre o tutor del estudiante (o cuando corresponda en el caso de la Violación de la comunidad). Se envía a casa un informe cultural mensual para cada estudiante que describe los totales de cada color obtenidos durante el mes, las tareas y las tasas de asistencia, así como la información relacionada con las infracciones comunitarias o suspensiones que obtuvo el estudiante. Se alienta a los padres a comunicarse con la escuela si tienen preguntas o inquietudes con respecto a los informes diarios o mensuales.

Quejas. Las quejas e investigaciones relacionadas con las prácticas de restricción están cubiertas por el Procedimiento de quejas por violaciones percibidas de las leyes y reglamentos de las escuelas chárter (consulte el Apéndice F).

Información adicional, incluida una copia de los reglamentos, se puede obtener del Director de Operaciones, a quien se puede contactar al 413-231-2722. También se puede obtener una copia de los reglamentos en www.doe.edu/lawsregs/603cmr46.html.

Apéndice F: Procedimiento de Quejas de Derechos Civiles por Acoso y/o Discriminación

No aplicabilidad de este procedimiento a las acusaciones de acoso sexual del Título IX

El *Procedimiento de Quejas de Derechos Civiles* no se aplicará a las denuncias de acoso sexual según se define en el Título IX de la Enmienda de Educación de 1972 (Título IX). Para los informes de acoso sexual según se define en el Título IX, consulte el Apéndice G: Procedimiento de queja de acoso sexual del Título IX.

Las alegaciones de conducta que podrían, si se prueban, cumplir con la definición de acoso sexual bajo el Título IX se abordarán a través del *Procedimiento de Quejas de Acoso Sexual del Título IX del Distrito*. Del mismo modo, las alegaciones de conducta que cumplan con la definición de acoso sexual bajo el Título IX, y simultáneamente cumplan 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), también se abordarán a través del *Procedimiento de Quejas de Acoso Sexual del Título IX*. Las alegaciones de conducta que no cumplen con la definición de acoso sexual bajo el Título IX, pero que podrían, si se prueban, cumplir con la(s) definición(es) 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 del *Procedimiento de Quejas de Derechos Civiles*.

Definiciones a los efectos del presente procedimiento:

Discriminación : significa discriminación o acoso por motivos de raza, color, origen nacional, ascendencia, sexo, orientación sexual, identidad/expresión de género, discapacidad, genética, religión, edad, estado migratorio, estado de embarazo o condición de veterano por el cual una persona es excluida de la participación, se le niegan los beneficios o está sujeta a discriminación en cualquier programa o actividad de Springfield Prep.

Acoso : significa conducta no deseada basada en la raza, el color, el origen nacional, la ascendencia, el sexo, la orientación sexual, la identidad/expresión de género, la discapacidad, la genética, la religión, la edad, el estado migratorio, el estado de embarazo o la condición de veterano que es lo suficientemente grave, persistente o generalizada como para crear o contribuir a un ambiente hostil para el individuo en la escuela. El acoso puede incluir insultos, bromas subidas de tono, amenazas, comentarios, insinuaciones, notas, exhibición de imágenes o símbolos, gestos u otras conductas que se eleven al nivel de un entorno hostil. Un ambiente hostil es aquel que interfirió irrazonablemente con la participación de una persona, le negó los beneficios o la sometió a discriminación bajo cualquier programa o actividad de Springfield Prep. Al determinar si un ambiente es hostil, Springfield Prep considerará el contexto, la naturaleza, la frecuencia y la ubicación de los incidentes, así como la credibilidad de los testigos y la identidad, el número y las relaciones de las personas involucradas. Springfield Prep debe considerar si el presunto acoso fue suficiente para haber creado dicho entorno para una persona razonable de la misma edad, género y experiencia que el demandante, y en circunstancias similares. La conducta fuera del campus puede constituir acoso si crea un ambiente hostil en la escuela para la víctima; Sin embargo, la conducta no constituye acoso cuando el incidente ocurre fuera del campus en una actividad no patrocinada por la escuela y no crea un ambiente hostil en la escuela para la víctima.

Acoso sexual no incluido en el Título IX

- M.G.L. c. 151B, § 1 – Define el acoso sexual como insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando: (a) la sumisión o el rechazo de dichas insinuaciones, solicitudes o conductas se convierte, explícita o implícitamente, en un término o condición de empleo o como base para las decisiones de empleo; (b) tales insinuaciones, solicitudes o conductas tienen el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona al crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil, humillante o sexualmente ofensivo. La discriminación por razón de sexo incluirá, entre otros, el acoso sexual.
- M.G.L. c. 151C, § 1 – Define el acoso sexual como insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando: (a) la sumisión o el rechazo de dichas insinuaciones, solicitudes o conductas se convierte, explícita o implícitamente, en un término o condición de la prestación de los beneficios, privilegios o servicios de colocación o como base para la evaluación del rendimiento académico; o (b) tales avances, solicitudes o conductas tienen el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con la educación de una persona al crear un entorno educativo intimidatorio, hostil, humillante o sexualmente ofensivo.
- Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 - Las insinuaciones sexuales no deseadas, las solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual constituyen acoso sexual cuando: (1) la sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición del empleo de una persona; (2) la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a dicho individuo; o (3) dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona o crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. Se crea un ambiente hostil por razón de sexo cuando la conducta es lo suficientemente grave o generalizada como para alterar las condiciones de empleo.

Represalias: Los actos de represalia contra cualquier persona que ejerza sus derechos en virtud de los estatutos de derechos civiles cubiertos por este Procedimiento o el Procedimiento de Quejas por Acoso Sexual del Título IX se consideran discriminación y son ilegales. Se prohíbe a las personas coaccionar, intimidar, amenazar o interferir con una persona porque la persona ejerció cualquier derecho otorgado o protegido bajo estos procedimientos y/o el Procedimiento de Quejas por Acoso Sexual del Título IX.

Denunciante: Una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir discriminación, acoso o represalias en virtud de este Procedimiento. Los padres y/o tutores legales de un demandante no se consideran demandantes, pero pueden presentar quejas formales en nombre de un menor de edad y actuar en nombre del menor en cualquier asunto de derechos civiles.

Demandado: Una persona que ha sido denunciada como perpetradora de una conducta que podría constituir discriminación, acoso o represalias en virtud de este Procedimiento.

Dónde presentar una queja

Cualquier estudiante o empleado que crea que ha sido discriminado o acosado debido a su raza, color, origen nacional, ascendencia, sexo, orientación sexual, identidad/expresión de género, discapacidad, genética, religión, edad, estado migratorio, estado de embarazo y estado de veterano en la admisión, acceso, tratamiento o empleo en los servicios, programas de Springfield Prep, y las actividades protegidas por las leyes y regulaciones federales y estatales pueden presentar una queja ante el Director Ejecutivo, Bill Spirer (413-234-3174, o bspirer@springfieldprep.org) o la Gerente de Recursos Humanos y Finanzas, Marelin Velázquez, quien se desempeñará como Coordinadora de Derechos Civiles, al mvelazquez@springfieldprep.org, 413-225-2892.

En el caso de que la queja consista en la alegación de un estudiante de que otro estudiante lo está acosando en base a las clasificaciones mencionadas anteriormente según lo cubierto por las leyes y regulaciones federales y estatales para estudiantes, el estudiante puede, como alternativa, informar incidentes de conducta de acoso a un maestro, administrador o consejero. Cualquier queja recibida por el personal de la escuela deberá ser reportada de inmediato al Coordinador de Derechos Civiles.

Se anima a los estudiantes o empleados que no estén seguros de si ha ocurrido discriminación, acoso o represalias a que discutan la situación con el Coordinador de Derechos Civiles. Cualquier empleado de Springfield Prep que observe o reciba un informe de discriminación, acoso o represalias deberá notificar de inmediato al Coordinador de Derechos Civiles, identificado anteriormente.

Quejas de discriminación por motivos de discapacidad

Una persona que alega discriminación por motivos de discapacidad en relación con la identificación, evaluación o colocación educativa de una persona, que debido a una discapacidad necesita o se cree que necesita instrucción especial o servicios relacionados, de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Capítulo 766, y/o la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, también puede utilizar el procedimiento descrito en el Folleto *de Derechos de los Padres del Departamento de Educación de Massachusetts* en lugar de este Procedimiento de Quejas. Una copia del folleto está disponible en la Oficina Principal.

Contenido de las quejas y plazos para su presentación

Las quejas bajo este Procedimiento de Quejas deben ser presentadas por escrito por el propio denunciante, o con la asistencia del Coordinador de Derechos Civiles o cualquier persona de su elección. La queja por escrito debe incluir la siguiente información:

1. El nombre y la escuela (o la dirección y el número de teléfono si no es estudiante o empleado) del demandante.
2. El nombre (y la dirección y el número de teléfono si no es estudiante o empleado) del representante del demandante, si lo hubiera.
3. El nombre de la(s) persona(s) alegada(s) que ha causado la discriminación o el acoso (Demandado(s)).
4. Una descripción, con el mayor detalle posible, de la presunta discriminación o acoso.
5. La(s) fecha(s) de la(s) presunta discriminación o acoso.
6. El nombre de todas las personas que tengan conocimiento de la presunta discriminación o acoso (testigos), según se pueda determinar razonablemente.
7. Una descripción, con el mayor detalle posible, de cómo el demandante quiere que se resuelva la queja.

Springfield Prep alienta a los Demandantes a presentar quejas bajo este Procedimiento de Quejas tan pronto como sea posible después de que ocurra la supuesta discriminación o acoso (por ejemplo, dentro de los 30 días) para permitir que Springfield Prep investigue y tome las medidas apropiadas con prontitud.

Evaluación inicial de la queja

El Coordinador de Derechos Civiles hará una evaluación inicial después de una queja. Sobre la base de esa evaluación, el Coordinador de Derechos Civiles puede: (a) si la conducta, incluso si está fundamentada, no constituiría acoso, discriminación o represalias, desestimar la queja; b) si la presunta conducta (o denuncia) no puede, aunque sea cierta, constituir discriminación, acoso o represalias, pero está comprendida en el ámbito de otro procedimiento, remitir el asunto al personal adecuado; (c) si el Coordinador de Derechos Civiles concluye que es posible resolver la queja de manera rápida, justa y adecuada a través de un proceso de resolución informal que involucre y con el consentimiento tanto del Demandante como del Demandado, el Coordinador de Derechos Civiles puede tratar de hacerlo de acuerdo con los procedimientos que se indican a continuación; o (d) si la presunta conducta, si se corrobora, constituiría discriminación, acoso o represalias, el Coordinador de Derechos Civiles iniciará una investigación. El Coordinador de Derechos Civiles también puede, a su discreción, identificar e iniciar cualquier medida provisional.

Investigación y resolución de la denuncia

Los demandados serán informados de la acusación por el Coordinador de Derechos Civiles y tendrán la oportunidad de proporcionar pruebas o información para defenderse durante la investigación. El Coordinador de Derechos Civiles puede retrasar la notificación de las alegaciones al Demandado según lo considere apropiado en función de la naturaleza de las alegaciones y la investigación inicial requerida. Sin embargo, no se hará un hallazgo de discriminación o acoso antes de que el Demandado sea notificado de las acusaciones y se le brinde la oportunidad de presentar evidencia e información para defenderse antes de que Springfield Prep haga un hallazgo de discriminación, acoso o represalias contra el Demandado.

Proceso de resolución informal

Si el Coordinador de Derechos Civiles concluye que es posible resolver un asunto, de manera rápida, justa y adecuada a través de un proceso informal que involucre y con el consentimiento del Demandante y el Demandado, la escuela puede tratar de hacerlo. El proceso informal es voluntario, y el Demandante y/o el Demandado pueden terminar o rechazar cualquier proceso informal en cualquier momento, sin penalización.

Medidas provisionales

Springfield Prep proporcionará medidas provisionales rápidas y razonables durante la tramitación de la investigación, si corresponde, para apoyar y proteger la seguridad de las partes, el entorno educativo y Springfield Prep y/o la comunidad escolar; para disuadir las represalias; y preservar la integridad del proceso de investigación y resolución. Se supervisará la adopción de medidas provisionales para garantizar su eficacia en función de la evolución de las necesidades de las partes. Las violaciones de las restricciones impuestas por las medidas provisionales podrían considerarse una violación de las reglas de la escuela y pueden considerarse para determinar si se ha producido discriminación, acoso o represalias.

Proceso de Investigación y Determinación

Plazos

Springfield Prep buscará completar cualquier investigación dentro de los veinte (20) días escolares posteriores a la recepción de una queja y proporcionará el aviso por escrito del resultado de la investigación dentro de los veinticinco (25) días escolares. El Coordinador de Derechos Civiles o la persona designada (Investigador) puede imponer plazos razonables a todas las partes para facilitar la finalización oportuna de la investigación. El investigador puede extender el período de investigación más allá del período de tiempo identificado debido a circunstancias atenuantes, incluidas, entre otras, la disponibilidad y cooperación de testigos, la complejidad de la investigación, los períodos de vacaciones escolares y la participación de las fuerzas del orden y otras investigaciones de agencias externas. Si el investigador extiende la investigación, notificará al Demandante y al Demandado de la extensión. Un informe a las fuerzas del orden no retrasará automáticamente una investigación; sin embargo, una solicitud de las fuerzas del orden público para retrasar la investigación puede requerir una suspensión temporal de una investigación, y Springfield Prep reanudará rápidamente su investigación cuando se le informe que la recopilación de pruebas por parte de las fuerzas del orden se ha completado. Las medidas provisionales que se hayan adoptado a las partes podrán mantenerse durante el período de aplazamiento.

Durante la investigación:

1. El demandante tendrá la oportunidad de ser oído y de identificar a los testigos y otras pruebas pertinentes para el investigador.
2. El Demandado tendrá la oportunidad de ser escuchado como parte de la investigación, incluida la oportunidad de proporcionar información relevante e identificar testigos para la consideración del investigador.
3. Los derechos de privacidad de las partes se mantendrán de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables.
4. El investigador mantendrá un registro escrito del proceso de investigación.
5. La investigación se completará dentro de los veinte (20) días escolares posteriores a la fecha de recepción de la queja.
6. La notificación del resultado de la investigación, incluyendo, si corresponde, una descripción de los recursos tomados, se proporcionará a las partes dentro de los veinticinco (25) días escolares posteriores a la recepción de la queja, a menos que se extienda por causa justificada.
7. Nada de lo dispuesto en este Procedimiento impedirá que el investigador, a su discreción, complete la investigación antes del período de tiempo descrito anteriormente.

Estándar de prueba: La investigación deberá llegar a conclusiones fácticas basadas en una preponderancia del estándar de evidencia.

Determinaciones y próximos pasos: Si el investigador determina que ha ocurrido discriminación, acoso o represalias, Springfield Prep tomará medidas para eliminar el entorno discriminatorio o acosador, que incluirán, entre otros:

- Identificar qué medidas son necesarias para evitar la repetición de cualquier comportamiento discriminatorio, incluidos, entre otros, el acoso o las represalias, y para corregir sus efectos discriminatorios si corresponde; y

- Informar al Demandante y al Demandado o, en el caso de niños menores de edad, a los padres/tutores legales de las partes de los resultados de la investigación (de acuerdo con las leyes de privacidad estatales y federales aplicables) de acuerdo con los plazos anteriores. La notificación incluirá la notificación de la oportunidad de apelar; Sin embargo, la falta de notificación de apelación no constituirá una violación de esta política.

La administración del distrito escolar también puede remitir al infractor para que se lleven a cabo procedimientos disciplinarios de acuerdo con las leyes federales y estatales. Nada en el Procedimiento de Quejas de Derechos Civiles se interpretará como una limitación o prohibición de la capacidad de Springfield Prep para tomar las medidas disciplinarias apropiadas contra el infractor de acuerdo con los códigos de conducta o los contratos o políticas de empleo aplicables, cuando corresponda, antes de completar la investigación, de acuerdo con los derechos de debido proceso de los empleados y estudiantes, según corresponda. Al informar a los padres/tutores legales de las partes sobre los resultados de la investigación, el distrito escolar puede considerar procesos de notificación apropiados cuando se apliquen circunstancias especiales (por ejemplo, divulgación de orientación sexual o identidad/expresión de género).

Las represalias contra alguien porque ha presentado una queja bajo este Procedimiento de Quejas está estrictamente prohibido. Los actos de represalia pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o la expulsión/despido.

Apelaciones

Si el Demandante o el Demandado no están satisfechos con la disposición de una investigación, pueden apelar la disposición ante la Junta de Fideicomisarios escribiendo a: Sherriff Balogun, Presidente de la Junta, board@springfieldprep.org, Springfield Preparatory Charter School, 2071 Roosevelt Avenue, Springfield, MA 01104 dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción de la notificación de la determinación de la investigación; excepto en circunstancias en las que el Demandado esté sujeto a una suspensión a largo plazo como resultado de un hallazgo de discriminación, acoso o represalias. En tal caso, los derechos de apelación del Demandado se proporcionarán de manera consistente con los requisitos del debido proceso disciplinario aplicables a las circunstancias (por ejemplo, M.G.L. c. 71, 37H, 37H 1/2 o 37H 3/4).

La Junta Directiva emitirá una respuesta por escrito sobre la apelación dentro de los treinta (30) días escolares posteriores a la recepción de la apelación.

Apéndice G: Procedimiento de Quejas por Acoso Sexual del Título IX

Ámbito de aplicación y finalidad

El Procedimiento de Quejas por Acoso Sexual del Título IX se ha desarrollado de acuerdo con las regulaciones revisadas del Título IX, 34 CFR Parte 106, que exige procedimientos específicos para responder e investigar las denuncias de acoso sexual bajo el Título IX.

El Procedimiento de Quejas por Acoso Sexual del Título IX se aplica solo a las acusaciones de acoso sexual bajo el Título IX, que incluye el acoso basado en el sexo, la orientación sexual y/o la identidad/expresión de género, y se define en la sección Definiciones a continuación.

El Procedimiento de Quejas de Acoso Sexual del Título IX se aplica a la conducta que ocurre dentro de los Estados Unidos en un programa o actividad educativa de Springfield Prep, independientemente de si dicho programa o actividad de Springfield Prep se lleva a cabo dentro o fuera de las instalaciones escolares. Un programa o actividad educativa de Springfield Prep incluye lugares, eventos o circunstancias sobre los cuales Springfield Prep ejerció un control sustancial tanto sobre el demandado como sobre el contexto en el que ocurrió el acoso sexual.

Las acusaciones de conducta que cumplan con la definición de acoso sexual bajo el Título IX se abordarán a través del Procedimiento de Quejas de Acoso Sexual del Título IX. Las alegaciones de conducta que cumplan con la definición de acoso sexual bajo el Título IX, y simultáneamente cumplan 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 del Procedimiento 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 la(s) definición(es) 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 del Procedimiento de Quejas de Derechos Civiles de Springfield Prep. Las definiciones de acoso sexual bajo el Título VII, M.G.L. c. 151B y M.G.L. c. 151C se establecen en el Procedimiento de Quejas de Derechos Civiles.

Confidencialidad

Springfield Prep mantendrá la confidencialidad de la identidad de los denunciantes, 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 a los efectos del presente procedimiento:

Denunciante: 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 de edad y actuar en nombre del menor en cualquier asunto del Título IX. A los efectos del presente 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 Springfield Prep investigue la acusación de acoso sexual.

Al momento de presentar una queja formal, el demandante debe estar participando o intentando participar en el programa educativo o la actividad de Springfield Prep con la que se presenta la queja formal.

Acoso sexual: Según 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 lo suficientemente grave y generalizada y objetivamente ofensiva, que niega efectivamente a una persona la igualdad de acceso a la educación; o

(3) cualquier caso de agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho como se define a continuación.

- **Agresión sexual:** Un delito que cumple con la definición de violación, caricias, incesto o estupro según 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.
 - **Acariciamientos:** 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 no ha alcanzado 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 quien la víctima comparte un hijo en común; por una persona que cohabita con, o ha cohabitado con, la víctima como cónyuge o pareja íntima; por una persona en situación similar a la de un cónyuge de la víctima bajo las leyes de violencia doméstica o familiar de la jurisdicción en que el delito de violencia ocurrió; por cualquier otra persona contra una víctima adulta o juvenil que esté protegida de los actos de esa persona en virtud de 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 los efectos de esta definición, se entenderá por:
 - "Curso de conducta" significa dos o más actos, incluidos, entre otros, actos en los que el acosador directamente, indirectamente o a través de terceros, mediante cualquier acción, método, dispositivo o medio, sigue, monitorea, observa, vigila, amenaza o se comunica con una persona o sobre ella, 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 o asesoramiento profesional.

Demandado: Una persona que ha sido denunciada como perpetradora de una conducta que podría constituir acoso sexual.

Medidas de apoyo: Servicios individualizados razonablemente disponibles que no sean punitivos, no disciplinarios y no excesivamente onerosos para el demandante o demandado, mientras que están diseñados para garantizar la igualdad de acceso a la educación, proteger la seguridad y/o disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo son servicios individualizados razonablemente disponibles que no son punitivos, no disciplinarios y no excesivamente gravosos para la otra parte, mientras que 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 de contacto entre las partes; cambios en los lugares de trabajo; excedencias; aumento de la seguridad y la vigilancia 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 de la escuela y también pueden considerarse para determinar si ha ocurrido acoso sexual.

Informes

Cualquier persona puede denunciar una denuncia de acoso sexual. Se alienta a las personas a reportar acusaciones de acoso sexual a la **Coordinadora del Título IX, Marelin Velázquez, Gerente de Recursos Humanos y Finanzas** (mvelazquez@springfieldprep.org, 413-225-2892, 2071 Roosevelt Ave., Springfield, MA 01104) o al Director, pero cualquier empleado de Springfield Prep que reciba un informe de acoso sexual responderá al informe como se describe a continuación. Cualquier empleado de Springfield Prep que reciba un informe de acoso sexual deberá responder informando de inmediato al Director o al Coordinador del Título IX sobre el informe.

Cualquier empleado de Springfield Prep que observe acoso sexual a un estudiante debe intervenir para detener la conducta e informar de inmediato al Director o al Coordinador del Título IX del incidente. Si un informe involucra una acusación contra el Coordinador del Título IX, un empleado de Springfield Prep deberá informar la acusación al Director Ejecutivo.

Cualquier Director que reciba un informe de acoso sexual deberá informar de inmediato al Coordinador del Título IX pertinente sobre el informe. Springfield Prep responderá a todas las denuncias de acoso sexual de manera rápida y equitativa, y de manera coherente con este Procedimiento y cualquier otro procedimiento y política relevante de Springfield Prep. Al recibir un informe, el Coordinador del Título IX deberá:

1. Ponerse en contacto con el denunciante de manera rápida y confidencial para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo;
2. Informar al demandante de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una Queja Formal del Título IX;
3. Tener en cuenta los deseos del demandante con respecto a las medidas de apoyo;
4. Si Springfield Prep no proporciona al demandante medidas de apoyo, documente las razones por las que dicha respuesta fue razonable; y
5. Explique al demandante el proceso para presentar una queja formal bajo el Título IX. Solo la presentación de un Demandante Formal del Título IX activará el proceso de queja de la Queja Formal del Título IX.

Presentación de una queja formal del Título IX:

Solo la presentación de una queja formal del Título IX activará el proceso de queja formal del Título IX, que se describe a continuación. Aunque cualquier persona puede denunciar el acoso sexual, solo un denunciante o un Coordinador del Título IX puede presentar una queja formal del Título IX. Si un denunciante decide no presentar una queja formal, generalmente se respetará la decisión del denunciante de no iniciar una investigación, a menos que el Coordinador del Título IX determine que firmar una queja formal para iniciar una investigación por encima de los deseos del denunciante no es claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas. El Coordinador del Título IX tendrá en cuenta las preocupaciones expresadas por las partes, los mejores intereses de la comunidad, la equidad para todos los interesados y las obligaciones legales de Springfield Prep en virtud de las leyes estatales y federales aplicables. Cuando el Coordinador del Título IX firma la Queja Formal, el Coordinador del Título IX no es un demandante ni una parte durante el proceso de queja y debe cumplir con el requisito de estar libre de conflictos o prejuicios.

Las Quejas Formales del Título IX serán investigadas de manera pronta y equitativa por el Coordinador del Título IX o la persona designada, de la siguiente manera:

Paso 1: Se presenta la queja formal del Título IX:

1. Una Queja Formal deberá indicar (si el denunciante o la presunta víctima lo conoce) el nombre (s) de la(s) persona(s) involucrada(s), los testigos de la conducta, si los hubiera, una descripción de la conducta y, en la medida de lo posible, las fechas y lugares de la conducta. Una queja formal no será desestimada únicamente porque no se llenó completamente o se llenó incorrectamente.
2. Se puede presentar una queja formal en cualquier momento, incluso fuera del horario comercial. Las quejas formales presentadas fuera del horario comercial normal se considerarán recibidas el siguiente día hábil escolar.
3. En el momento de la presentación de la Queja Formal, la presunta víctima debe estar participando o intentando participar en el programa o actividad educativa de la escuela Springfield Prep en la que se presenta la Queja Formal.

4. Se puede presentar una queja formal ante el Coordinador del Título IX en persona, por correo o por correo electrónico, utilizando la información de contacto del Coordinador del Título IX que figura en este Procedimiento, y por cualquier método adicional designado por la escuela.
5. Consolidación de Quejas Formales: Las escuelas pueden consolidar Quejas Formales cuando las alegaciones surgen de los mismos hechos.
6. El Coordinador del Título IX considerará el uso del Proceso de Resolución Informal con el consentimiento de las partes.
7. A lo largo de este proceso, existirá la presunción de que el demandado no es responsable de la conducta alegada hasta que se haga una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de quejas.

Paso 2: Considere medidas de apoyo tanto para el demandante como para el demandado: Una vez que se presenta una queja formal, el Coordinador del Título IX se asegurará de que se consideren medidas de apoyo para ambas partes.

Paso 3: Notificación por escrito de las acusaciones: Al recibir una queja formal, Springfield Prep enviará una notificación por escrito de las acusaciones, incluida la identidad de las partes, tanto al demandante como al demandado, si se conocen sus identidades. La notificación por escrito debe incluir: (1) una declaración que prohíba enviar información falsa a sabiendas; (2) suficientes detalles conocidos en ese momento para permitir que el demandado tenga la oportunidad de responder a las alegaciones; (3) una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada; (4) que se haga una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de quejas; (5) que las partes pueden tener un asesor de su elección, que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado; y (6) que las partes/asesores pueden inspeccionar y revisar las pruebas de conformidad con este Procedimiento. Si, en el curso de la investigación, Springfield Prep decide investigar las acusaciones de acoso sexual que no están incluidas en la notificación inicial por escrito de las acusaciones, Springfield Prep notificará las acusaciones adicionales a las partes cuyas identidades se conocen.

Paso 4: Considere si se justifica la desestimación de una queja formal: Algunas quejas formales estarán sujetas a una desestimación obligatoria o discrecional según el Título IX.

Despido Obligatorio de la Queja Formal: El Coordinador del Título IX desestimaré una Queja Formal bajo el Título IX cuando la conducta alegada:

- a. incluso si se probara, no cumpliría con la definición de acoso sexual bajo el Título IX;
- b. no ocurrió en un programa o actividad educativa de Springfield Prep; o
- c. no ocurrió contra una persona en los Estados Unidos.

Desestimación discrecional de una queja formal: El Coordinador del Título IX puede desestimar una queja formal o las alegaciones contenidas en la misma para los fines del Título IX en cualquier momento si:

- d. el demandante informa al Coordinador del Título IX por escrito que el demandante desea Para retirar la Queja Formal o las alegaciones;
- e. el demandado ya no está inscrito ni empleado por Springfield Prep; o
- f. circunstancias específicas impiden que Springfield Prep reúna pruebas suficientes para tomar una determinación.

El Coordinador del Título IX debe proporcionar a las partes una notificación por escrito de cualquier desestimación de una Queja Formal y las razones de la desestimación. La desestimación de una queja formal para los fines del Título IX no impedirá que Springfield Prep aborde las alegaciones bajo cualquier otra política o procedimiento relevante de Springfield Prep, incluidos, entre otros, el Procedimiento de quejas de derechos civiles, el Plan de prevención e intervención del acoso, el Código de conducta estudiantil y / o una acción laboral. El Coordinador del Título IX tendrá la discreción de hacer tales remisiones y proceder según corresponda con respecto a las acusaciones.

Paso 5: Investigación Inicial: Todas las Quejas Formales serán investigadas por una persona designada para servir como investigador por el Coordinador del Título IX. El Coordinador del Título IX asignará a Meghan Wagner, Directora de Operaciones, (mwagner@springfieldprep.org, 413-234-3173, 2071 Roosevelt Ave., Springfield, MA, 01104) o a la persona designada como Investigadora. El investigador será responsable de buscar y reunir pruebas relativas a la investigación. Cualquier queja formal contra un empleado que ocupe un puesto de supervisión será investigada por una persona que no esté sujeta a la autoridad de ese supervisor.

El Coordinador también asignará un "Responsable de la Toma de Decisiones" por separado. Bill Spirer, Director Ejecutivo (bspirer@springfieldprep.org, 413-234-3174, 2071 Roosevelt Ave., Springfield, MA, 01104) o la persona designada actuará como Responsable de la Toma de Decisiones.

En caso de apelación, también se debe nombrar un "Oficial de Apelación" por separado. Será el Presidente del Patronato.

Todas las personas involucradas en el procesamiento de una queja formal deben estar libres de prejuicios y conflictos de intereses y deben recibir capacitación sobre esta política y sus respectivas funciones.

Durante el proceso formal de resolución de quejas:

1. Estándar de prueba: El investigador deberá hacer hallazgos fácticos basados en una preponderancia del estándar de evidencia.
2. La carga de reunir pruebas y la carga de la prueba sigue recayendo en Springfield Prep, no en las partes.
3. Springfield Prep brindará igualdad de oportunidades para que las partes presenten testigos de hechos y expertos y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias.
4. Springfield Prep no restringirá la capacidad de las partes para discutir las acusaciones o reunir pruebas (por ejemplo, no habrá órdenes de "mordaza").
5. Cada parte puede tener un (1) asesor de su propia selección y, a su propio costo, participar en este proceso de quejas. En el caso de un estudiante menor de 18 años, este asesor puede ser adicional a los padres/tutores del estudiante. Cualquier restricción a la participación de un asesor se aplicará por igual a cada parte. El asesor puede, pero no está obligado a, ser un abogado. Cualquier evidencia recibida por un asesor en este proceso está sujeta a confidencialidad y solo puede usarse para el propósito del proceso de quejas. Los asesores tienen prohibido difundir o divulgar dichas pruebas fuera del proceso de quejas.
6. Springfield Prep enviará un aviso previo por escrito a las partes de cualquier entrevista de investigación, reunión o audiencia en la que se invite o se espere su participación.

7. Privacidad de los registros de tratamiento médico y de salud mental: Springfield Prep no puede acceder ni utilizar los registros de tratamiento médico, psicológico o similar del demandante o del demandado a menos que Springfield Prep obtenga el consentimiento por escrito de la parte para hacerlo.
8. El investigador puede imponer plazos razonables a todas las partes según sea necesario para facilitar la finalización oportuna de la investigación. El investigador puede extender cualquiera de los plazos más allá de los períodos de tiempo identificados en este Procedimiento por una buena causa. Si el investigador extiende la investigación, notificará a las partes de la extensión y las razones por escrito.

Paso 6: Oportunidad para que las partes respondan a las pruebas: Springfield Prep debe enviar a las partes y a su(s) asesor(es) (si tienen uno) pruebas directamente relacionadas con la acusación, en formato electrónico o en copia impresa. Las partes dispondrán de diez (10) días calendario para inspeccionar, revisar y responder a las pruebas. Springfield Prep no exigirá, permitirá, se basará ni utilizará pruebas que constituyan información protegida contra la divulgación por un privilegio legalmente reconocido, a menos que el titular del privilegio haya renunciado a ello.

1. Antes de proporcionar pruebas a las partes, el investigador puede redactar información confidencial que no esté directamente relacionada con las alegaciones o que de otra manera esté prohibida de usar bajo el Título IX o por privilegio (por ejemplo, registros de tratamiento), la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia y/o 603 CMR 23.00. La información que esté directamente relacionada con la investigación, y que no esté expresamente prohibida de divulgar bajo el Título IX (por ejemplo, registros de tratamiento), la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia, y/o 603 CMR 23.00, debe estar disponible para su revisión por ambas partes.
2. Se prohibirá a las partes y a sus asesores la difusión de cualquiera de las pruebas para cualquier propósito que no esté directamente relacionado con este procedimiento de quejas.

Paso 7: Finalización del Informe de Investigación: Springfield Prep debe enviar a las partes, y a su asesor, un Informe de Investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante pero que no llegue a ninguna conclusión con respecto a la responsabilidad, en formato electrónico o copia impresa, dentro de los veinticinco (25) días escolares posteriores a la recepción de la Queja Formal, a menos que se extienda de otro modo por una buena causa. También se enviará una copia del informe de investigación al responsable de la toma de decisiones.

Paso 8: Oportunidad de las partes para responder al informe de investigación: Springfield Prep proporcionará a cada parte diez (10) días calendario para que las partes respondan al informe de investigación. El Informe de Investigación notificará a las partes de la oportunidad de presentar al responsable de la toma de decisiones preguntas dirigidas de la otra parte y/o de cualquier testigo dentro de esos mismos diez (10) días calendario. (Ver Paso 9).

Paso 9: Preguntas escritas dirigidas de las partes : Después de que el informe de investigación haya sido enviado a las partes, pero antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad, el responsable de la toma de decisiones brindará tanto al demandante como al demandado la oportunidad de presentar al responsable de la toma de decisiones preguntas escritas y relevantes de la otra parte o de cualquier testigo, proporcionar a la parte las respuestas escritas de la otra parte y/o del testigo a dichas preguntas escritas, y permitir preguntas de seguimiento adicionales y limitadas de cada parte por escrito. No se permitirán preguntas que busquen la divulgación de información protegida por un privilegio legalmente reconocido, la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia y/o 603 CMR 23.00, a menos que la persona que posee el privilegio haya renunciado al privilegio.

El demandante estará protegido de responder preguntas sobre el comportamiento sexual anterior del demandante a menos que dichas preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual anterior del demandante se ofrezcan para demostrar que alguien que no sea el demandado cometió la conducta alegada por el demandante, o si las preguntas y pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual anterior del demandante con respecto al demandado y se ofrecen para probar el consentimiento.

Una vez recibido el Informe de Investigación, cada parte tendrá diez (10) días calendario para presentar por escrito las preguntas pertinentes dirigidas al responsable de la toma de decisiones.

Todas las preguntas deben plantearse de manera respetuosa (por ejemplo, sin blasfemias y sin atacar el carácter o las motivaciones de una persona).

Se excluirán las preguntas que no sean pertinentes, y el responsable de la toma de decisiones explicará a la parte que formule la pregunta las razones para excluir cualquier pregunta.

Al recibir las preguntas dirigidas de Springfield Prep, cada parte y testigo tendrá cinco (5) días calendario para responder a esas preguntas por escrito.

Después de recibir las respuestas de las partes, cualquier pregunta de seguimiento de las partes se presentará al responsable de la toma de decisiones por escrito dentro de los tres (3) días calendario, y esas preguntas de seguimiento se responderán por escrito dentro de los tres (3) días calendario posteriores a la recepción.

A cada parte se le proporcionará una copia de las respuestas escritas de la otra parte o del testigo.

Paso 10: Determinación de responsabilidad/determinación de los hechos por parte del responsable de la toma de decisiones:

El responsable de la toma de decisiones emitirá una determinación por escrito con respecto a la responsabilidad con una descripción de los pasos procesales tomados, las conclusiones de hecho, las conclusiones sobre si ocurrió la conducta alegada, la justificación del resultado en cuanto a cada acusación, el rango de sanciones disciplinarias a las que puede estar sujeto el demandado, si se proporcionarán recursos al demandante y los procedimientos y bases para la apelación. La determinación por escrito de la persona que toma las decisiones no será completada por el Coordinador del Título IX ni por el investigador.

Estándar de prueba: El responsable de la toma de decisiones hará constataciones fácticas basadas en una preponderancia del estándar de evidencia.

Las conclusiones del responsable de la toma de decisiones se basarán en una revisión objetiva de todas las pruebas pertinentes, inculpatorias y exculpatorias, y evitarán las determinaciones de credibilidad basadas en la condición de una persona como denunciante, demandado o testigo. El responsable de la toma de decisiones no hará inferencias sobre la determinación de la responsabilidad basándose únicamente en el hecho de que una de las partes no responda a las preguntas o se niegue a responderlas. La determinación escrita debe enviarse simultáneamente a ambas partes. Esta determinación se enviará dentro de los veinte (20) días escolares posteriores a la emisión del informe de investigación, a menos que las partes acuerden una extensión o si el proceso se retrasa razonablemente. Excepto cuando las partes hayan acordado una extensión del plazo o cuando el proceso se retrase razonablemente, la determinación por escrito se emitirá dentro de los sesenta (60) días escolares posteriores a la recepción de la Queja Formal.

Remedios: Si la persona que toma las decisiones determina que ha ocurrido acoso sexual, la administración de Springfield Prep tomará medidas para eliminar el entorno de acoso, que debe incluir, entre otros, proporcionar recursos a un denunciante que estén diseñados para restaurar o preservar el acceso igualitario del denunciante a los programas y/o actividades educativas de Springfield Prep. Estos recursos pueden ser los mismos servicios individualizados que las medidas de apoyo descritas anteriormente y/o pueden consistir en intervenciones alternativas y/o sanciones punitivas o disciplinarias que agobian al demandado.

Disciplina: Las personas que participen en acoso sexual o represalias pueden estar sujetas a medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, reprimendas, suspensión, despido, expulsión (si corresponde según M.G.L. c. 71, §§ 37H o 37H 1/2) u otras sanciones según lo determine la administración de Springfield Prep, sujeto a los requisitos de procedimiento aplicables. Aunque el demandado puede, de acuerdo con el Título IX, estar sujeto a la remoción de emergencia en cualquier momento, el demandado no puede estar sujeto a sanciones disciplinarias por la mala conducta definida en este Procedimiento hasta después de que se haya completado este proceso de queja.

Proceso informal: Solo después de que se presente una queja formal, Springfield Prep puede optar por ofrecer y facilitar opciones de resolución informales, como la mediación o la justicia restaurativa. Ambas partes deben dar su consentimiento voluntario, informado y por escrito para intentar cualquier resolución informal ofrecida. Cualquier resolución informal en virtud de este Procedimiento será facilitada por personal capacitado. El proceso de resolución informal no está disponible para resolver las acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante. El proceso informal es voluntario, y la presunta víctima y/o el demandado pueden terminar o rechazar cualquier proceso informal en cualquier momento y reanudar el proceso de queja formal. El proceso informal no excederá de treinta (30) días calendario. La participación en el proceso informal mantendrá los plazos del proceso de queja formal.

Remoción de emergencia bajo el Título IX: Springfield Prep puede remover a un demandado de emergencia en cualquier momento, siempre que Springfield Prep: (1) realice un análisis individualizado de seguridad y riesgo; (2) determina que una amenaza inmediata a la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona que surja de las acusaciones de acoso sexual justifica la remoción y que no hay alternativa a la remoción de emergencia del demandado para mitigar la amenaza presentada; y (3) proporciona al demandado notificación y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la remoción.

Denuncias anónimas: Springfield Prep puede estar al tanto de una acusación de acoso sexual a través de la recepción de una denuncia anónima. En los casos de denuncias anónimas, la obligación de Springfield Prep es responder de una manera que no sea claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas. Si el denunciante anónimo es el denunciante y solicita confidencialidad, Springfield Prep puede y debe ofrecer medidas de apoyo en la medida en que sea compatible con el mantenimiento de la solicitud de confidencialidad. Si se recibe una denuncia anónima sin revelar la identidad de la denunciante, Springfield Prep no podrá proporcionar al denunciante medidas de apoyo en respuesta a esa denuncia. Springfield Prep puede, de conformidad con las leyes y regulaciones estatales aplicables, estar obligado a denunciar el acoso sexual identificado en una queja anónima a las autoridades estatales y/o locales, como el Departamento de Niños y Familias de Massachusetts, de conformidad con los estatutos y reglamentos estatales y/o tomar medidas para proteger la seguridad de la comunidad escolar (contactando a la policía, por ejemplo) que puede dar lugar a que se revele la identidad de la persona denunciante. Aunque Springfield Prep responderá a las denuncias anónimas de acoso sexual de acuerdo con este Procedimiento, no se puede presentar una Queja Formal de forma anónima.

Apelaciones: El demandante o demandado puede apelar de una determinación con respecto a la responsabilidad y/o de la desestimación por parte de Springfield Prep de una Queja Formal o cualquier alegación en la misma, solo sobre las siguientes bases:

1. irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto;
2. pruebas recién descubiertas que podrían afectar el resultado del asunto; y/o
3. El personal del Título IX tenía un conflicto de intereses o prejuicios que afectaban el resultado del asunto.

Se puede apelar ante la Junta de Síndicos dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la recepción de la determinación de responsabilidad o destitución. Se presentará una apelación por escrito a Sherriff Balogun, Presidente de la Junta, en board@springfieldprep.org y/o Springfield Preparatory Charter School, 2071 Roosevelt Avenue, Springfield, MA 01104. La Junta de Síndicos decidirá la apelación a más tardar treinta (30) días calendario a partir de la fecha de recepción de la apelación por escrito. En los casos en los que se ha determinado que un estudiante demandado está sujeto a una suspensión a largo plazo como resultado de un hallazgo de acoso sexual de acuerdo con este Procedimiento, el demandado puede optar por ejercer su apelación bajo los requisitos del debido proceso disciplinario aplicables a las circunstancias (por ejemplo, M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H 1/2 o 37H 3/4) en lugar de este procedimiento de apelación.

El proceso de queja formal del Título IX se considera completo cuando el período de tiempo para la apelación ha expirado o cuando se emite la decisión de la Junta de Fideicomisarios sobre una apelación presentada a tiempo.

Mantenimiento de registros: Los registros relacionados con este Procedimiento se mantendrán por un período de siete (7) años.

Coordinadora del Título IX: la Coordinadora del Título IX será **Marelin Velázquez, Gerente de Recursos Humanos y Finanzas**, mvelazquez@springfieldprep.org, [2071 Roosevelt Ave., Springfield, MA 01104](https://www.springfieldprep.org/2071-Roosevelt-Ave), [413-225-2892](tel:413-225-2892).

Apéndice H: Procedimiento de quejas por violaciones percibidas de las leyes y reglamentos de las escuelas chárter

La siguiente política proporciona un mecanismo para abordar quejas a nivel escolar y para cumplir con M.G.L. C. 71, § 89 (II). Ese estatuto requiere que las escuelas chárter establezcan un proceso para que las personas o grupos presenten una queja ante la Junta Directiva de la escuela si creen que la escuela ha violado cualquiera de las disposiciones de la ley de escuelas chárter (MGL c. 71, § 89) y/o cualquier regulación bajo 603 CMR 1.00. Este procedimiento de quejas se difunde a todos los miembros de la comunidad escolar y está disponible a pedido.

Procedimiento de queja

La escuela y la Junta trabajan en conjunto para abordar las quejas. Tanto la escuela como la Junta alientan al denunciante a abordar el problema directamente con los miembros del personal. Si el denunciante no está satisfecho con la resolución propuesta por el miembro de la facultad o el personal correspondiente, el denunciante debe programar una reunión con el director. Si el problema no se resuelve de manera satisfactoria para todos, el denunciante debe programar una reunión con el Director Ejecutivo.

Un denunciante también puede presentar una queja directamente a la Junta de Síndicos siguiendo el proceso bajo 603 CMR 1.09 y enviando un correo electrónico junta@springfieldprep.org. Si el denunciante cree que la escuela ha violado cualquier disposición de la ley de escuelas chárter (MGL c. 71, § 89) y/o cualquier regulación bajo 603 CMR 1.00. Después de recibir la queja, la Junta revisará la queja y el cumplimiento de la ley por parte de la escuela chárter, y responderá al denunciante por escrito dentro de los 45 días. La Junta determinará la mejor manera de abordar una queja en función de las alegaciones en la queja. La escuela chárter y las personas específicas involucradas deberán cooperar en la mayor medida posible con dicha revisión.

Si un denunciante cree que una denuncia de conformidad con 603 CMR 1.09 no ha sido abordada adecuadamente por la Junta Directiva, puede presentar la denuncia al Comisionado de Educación Primaria y Secundaria, quien investigará la denuncia y dará una respuesta por escrito (603 CMR 1.09(4)). En el caso de que la escuela chárter no cumpla con M.G.L. C. 71, § 89 o 603 CMR

1.00, como resultado de una queja o después de una investigación, el Comisionado o la Junta de Educación Primaria y Secundaria puede tomar las medidas que considere apropiadas, incluidas, entre otras, la suspensión o revocación de la carta bajo 603 CMR 1.13, o la remisión de el asunto al Fiscal de Distrito, la Oficina del Fiscal General, o cualquier otra agencia para la acción legal apropiada.

Si una persona cree que la escuela chárter ha violado alguna ley o regulación federal o estatal con respecto a la educación especial, la persona puede presentar una queja directamente ante el Departamento de Educación Primaria y Secundaria.