



2024-2025

# STUDENT AND FAMILY HANDBOOK

*The mission of Boston Prep is to prepare students to **succeed** in four-year colleges and embody, in thought and action, lifelong ethical growth.*

# TABLA DE CONTENIDO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Tabla de contenido</b>  | <b>2</b>  |
| <b>Bienvenida al Director Ejecutivo</b>  | <b>6</b>  |
| <b>Introducción</b>  | <b>7</b>  |
| Presentación de este manual  | 7         |
| Presentamos nuestra escuela: una descripción general                           | 8         |
| Presentamos nuestros documentos rectores: nuestro cómo colectivo               | 8         |
| Nuestra misión   | 9         |
| Nuestro retrato de un graduado   | 10        |
| Nuestros compromisos   | 11        |
| Contacto   | 12        |
| Gobernancia  | 12        |
| <b>Académicos de preparación universitaria</b>                                 | <b>13</b> |
| Plan de estudios básico  | 13        |
| Requisitos generales de graduación   | 13        |
| Políticas de calificación  | 14        |
| Escala de calificaciones   | 14        |
| Evaluaciones provisionales   | 14        |
| Honores Académicos   | 15        |
| Cuadro de honor  | 15        |
| Premios de fin de año  | 15        |
| Sociedad Nacional de Honor   | 15        |
| Sociedad Nacional de Honor Española  | 15        |
| Criterios de Valedictorian y Salutatorian                                      | 15        |
| Políticas de promoción   | 16        |
| Puntaje mínimo para aprobar en cada clase                                      | 16        |
| Requisitos de promoción de la escuela intermedia                               | 16        |
| Requisitos para la promoción de la escuela secundaria                          | 16        |
| Apelaciones académicas: apelar decisiones de promoción, graduación o retención | 16        |
| Apoyos Académicos  | 18        |
| Bloques de intervención dentro y fuera de clase                                | 18        |
| Horario de oficina de los maestros   | 18        |
| Asignaciones de tarea  | 18        |
| Educación Especial   | 18        |
| Estudiantes del idioma inglés  | 19        |
| Equipo de apoyo educativo (IST)  | 19        |
| Integridad Académica   | 19        |
| Política de uso de inteligencia artificial (IA)                                | 19        |
| <b>Una cultura de ética</b>  | <b>21</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| Crecimiento ético a través de las relaciones                        | 21        |
| Consultivo  | 21        |
| Círculo   | 21        |
| Aulas de la escuela secundaria                                      | 21        |
| Casas de secundaria   | 22        |
| Requisito de enriquecimiento de verano de la escuela secundaria     | 22        |
| Cursos de ética   | 23        |
| Reuniones comunitarias  | 23        |
| Honores éticos  | 23        |
| Crecimiento ético a través de la estructura                         | 24        |
| Código de conducta  | 24        |
| Estándar de conducta  | 24        |
| Infracciones disciplinarias relacionadas con la escuela             | 25        |
| Detenciones   | 25        |
| Denunciar conductas prohibidas                                      | 25        |
| Alcance del Código de Conducta                                      | 25        |
| Estudiantes con discapacidades                                      | 26        |
| Alternativas a las suspensiones y expulsiones                       | 26        |
| Expulsiones de la escuela   | 26        |
| <b>Persistencia universitaria</b>                                   | <b>27</b> |
| Soportes  | 27        |
| <b>Sistemas y procedimientos generales</b>                          | <b>28</b> |
| Asistencia  | 28        |
| Baja por ausentismo escolar   | 28        |
| Ausencias Justificadas  | 28        |
| Ausencias Injustificadas  | 29        |
| Salidas anticipadas   | 29        |
| Política de tardanzas   | 29        |
| Límite de asistencia y consecuencias                                | 29        |
| Política de recuperación de trabajo                                 | 29        |
| Código de vestimenta  | 30        |
| Consecuencias   | 30        |
| Uniforme de educación física  | 31        |
| Días de vestimenta informal   | 31        |
| Materiales y tecnología para estudiantes                            | 32        |
| útiles escolares  | 32        |
| Política de uso de teléfonos celulares                              | 32        |
| Tecnología prohibida durante las pruebas                            | 32        |
| Comunicación entre estudiantes y padres durante el horario escolar: | 33        |
| Política de uso de Chromebook                                       | 33        |
| Política de uso personal de la tecnología                           | 33        |

|   |           |
|---|-----------|
| Política de tecnología e Internet   | 34        |
| Sin expectativas de política de privacidad  | 35        |
| Términos de uso de tecnología específica para estudiantes, Google Apps y Chromebook | 35        |
| Participación familiar  | 36        |
| Política de comunicación  | 36        |
| Servicios de traducción   | 36        |
| Llamadas de asesoramiento   | 36        |
| Comité de Familia   | 36        |
| Comité de Acción de Padres de Educación Especial (SEPAC)                            | 36        |
| Comité de Acción de Padres de Estudiantes de Inglés (ELPAC)                         | 36        |
| Derecho de los padres/tutores a saber   | 37        |
| Comunicación sobre calificaciones y conferencias de boletas de calificaciones       | 37        |
| Política de registros estudiantiles   | 37        |
| Derecho de acceso   | 37        |
| Derecho a solicitar modificaciones  | 38        |
| Consentir   | 38        |
| Información del directorio  | 38        |
| Quejas de expedientes estudiantiles   | 39        |
| Quejas Generales  | 39        |
| <b>Políticas y procedimientos de salud y bienestar</b>                              | <b>40</b> |
| Salud y enfermedad  | 40        |
| Servicios domiciliarios y hospitalarios   | 40        |
| Disponibilidad de programas en la escuela para estudiantes embarazadas              | 40        |
| Formularios requeridos  | 40        |
| Administración de medicamentos  | 41        |
| Autoadministración  | 41        |
| Contenedores apropiados   | 41        |
| Medicamentos en stock   | 41        |
| Almacenamiento y mantenimiento de registros   | 42        |
| Documentación, cambios, renovaciones y otras responsabilidades                      | 42        |
| Prestación de primeros auxilios y emergencias médicas                               | 42        |
| Política de desayuno y almuerzo escolar   | 42        |
| Política de bienestar   | 42        |
| Política libre de drogas  | 42        |
| Política Externa de Alimentos y Bebidas   | 43        |
| <b>Seguridad y protección</b>   | <b>44</b> |
| Campus cerrado  | 44        |
| Visitantes  | 44        |
| Búsquedas de estudiantes  | 44        |
| Procedimientos de evacuación y seguridad contra incendios                           | 44        |
| Política de ralentí del vehículo  | 46        |

|  |           |
|--|-----------|
| Política de cierre de escuelas relacionadas con el clima   | 46        |
| Carta de notificación anual de amianto   | 46        |
| Política anti-novatadas  | 46        |
| Plan de prevención e intervención del acoso escolar  | 46        |
| Política de restricción física   | 47        |
| Transporte estudiantil   | 47        |
| Política de seguridad en el autobús escolar  | 47        |
| Antidiscriminación   | 48        |
| Título IX  | 48        |
| Sección 504  | 48        |
| Acoso discriminatorio  | 48        |
| Procedimiento de quejas para denunciar discriminación y acoso  | 49        |
| <b>Apéndice A: Acoso sexual/Política de Título Ix</b>  | <b>50</b> |
| <b>Apéndice B: Plan de intervención y prevención del acoso</b>                                       | <b>59</b> |
| <b>Apéndice C: Políticas y procedimientos de prevención de restricción y apoyo al comportamiento</b> | <b>70</b> |
| <b>Apéndice D: Suspensión fuera de la escuela</b>  | <b>80</b> |
| <b>Apéndice E: Delitos que dan lugar a expulsión</b>   | <b>84</b> |
| <b>Apéndice F: Política de educación y prevención del uso de sustancias</b>                          | <b>86</b> |
| <b>Apéndice G: Exclusión voluntaria de información del directorio de estudiantes</b>                 | <b>89</b> |
| <b>Apéndice H: Aviso de Garantías Procesales</b>   | <b>91</b> |

# BIENVENIDA AL DIRECTOR EJECUTIVO

---

Querida familia Fénix,

¡Nos complace darle la bienvenida a la Escuela Pública Chárter Preparatoria de Boston (Boston Prep)! Estamos emocionados de dar la bienvenida a la comunidad de Phoenix a estudiantes nuevos y recurrentes, así como a sus familias. Nuestra misión es ***“Boston Prep Charter Public School prepara a los estudiantes para tener éxito en universidades de cuatro años y encarnar, en pensamiento y acción, un crecimiento ético de por vida”***. Los educadores de Boston Prep aquí están dedicados a garantizar el futuro de su hijo y queremos asegurarnos de que nuestra misión y expectativas sean claras y se cumplan.

El Manual/Manual para Estudiantes y Familias (“Manual”) está diseñado para ayudar a los estudiantes y las familias a aprender y comprender lo que significa ser parte de la comunidad de Phoenix. Las siguientes páginas lo ayudarán a familiarizarse con los procedimientos, políticas y prácticas escolares y deberían servir como recurso para estudiantes y padres. Si bien no podemos decir que este manual responderá todas sus preguntas, sí sabemos que contiene mucha información valiosa, así que tómese el tiempo para leerlo detenidamente.

Nos sujetaremos unos a otros y a nosotros mismos a estas expectativas, poniendo siempre las necesidades de nuestros estudiantes en primer lugar. Nos aseguraremos de que todos nuestros estudiantes crezcan académica, social y emocionalmente, y se gradúen preparados para convertirse en grandes líderes y ciudadanos dinámicos de nuestra comunidad.

Si tiene alguna pregunta sobre nuestros compromisos, expectativas o políticas, por favor pregunte. Estaremos encantados de explicarle las políticas y procedimientos desarrollados para mantener una cultura de excelencia y respeto.

¡Estamos encantados de que usted y sus hijos hayan seleccionado Boston Prep!

Atentamente,



Sanon Meekerley  
Director ejecutivo

# INTRODUCCIÓN

---

## PRESENTACIÓN DE ESTE MANUAL

El éxito de Boston Prep Charter Public School está profundamente arraigado en la sólida asociación y relaciones que construimos con nuestros estudiantes y familias. Este manual está diseñado para informar a los estudiantes y padres sobre las políticas, procedimientos y operaciones que guían a Boston Prep Public Charter School. Describe las pautas esenciales necesarias para garantizar el éxito académico, la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes.

Se requiere que las familias revisen cuidadosamente el contenido de este Manual y compartan la información adecuada con sus hijos. Al inscribirse en Boston Prep, los padres y los estudiantes aceptan cumplir con las reglas, regulaciones, políticas y procedimientos descritos en este Manual. Como condición para la inscripción, tanto los padres como los estudiantes deben reconocer su comprensión y acuerdo para cumplir con estas pautas., que se proporcionará electrónicamente.

Este manual establece las expectativas generales para la inscripción de estudiantes en Boston Prep, pero no es un contrato. La escuela se reserva el derecho de modificar o desviarse de las políticas y expectativas descritas en este Manual según las circunstancias individuales lo justifiquen. Cualquier cambio en las políticas se comunicará a las familias a través de nuestros canales oficiales y dichos cambios entrarán en vigencia en las fechas determinadas por la escuela.

Si bien hemos hecho todo lo posible para garantizar que las políticas de este Manual cumplan con todas las leyes y regulaciones estatales, federales y locales aplicables, cualquier política que no cumpla con la ley aplicable será reemplazada por esa ley. Si alguna parte de este Manual se considera inaplicable, las disposiciones restantes seguirán teniendo pleno efecto.

Tenga en cuenta que los miembros del equipo de liderazgo escolar, incluido el director ejecutivo, los directores y los subdirectores, pueden designar a otros miembros del personal para llevar a cabo las responsabilidades que les asignan las políticas de este Manual, según corresponda.

Este manual está destinado únicamente para el uso de la comunidad de Boston Prep y no debe distribuirse con fines comerciales ni utilizarse externamente sin permiso.

## PRESENTANDO NUESTRA ESCUELA: UNA DESCRIPCIÓN GENERAL

En 2004, Boston Prep abrió sus puertas con 100 estudiantes de sexto grado, aumentando un grado cada año siguiente hasta alcanzar su capacidad, con un total de 400 estudiantes en los grados del sexto al doce, en el otoño de 2010. En la primavera de 2011, se graduó la primera promoción, y el 100% de los graduados son aceptados en universidades de cuatro años. Desde entonces, todos los graduados de Boston Prep también han sido aceptados en una universidad de cuatro años, y nuestros exalumnos se gradúan a un ritmo varias veces superior al de sus pares en todo el país. En reconocimiento a este sólido historial de preparación efectiva de los estudiantes para tener éxito, el Departamento de Educación Primaria y Secundaria concedió a Boston Prep la capacidad de expandirse en 2016. Con 700 estudiantes de secundaria y preparatoria, somos comprometido para mantenerse fuerte apoya y resultados para todos los estudiantes.

Boston Prep ha definido cuatro elementos de diseño clave que impulsan nuestro enfoque exitoso:

1. Utilización de altas expectativas, un plan de estudios riguroso y alineado con los estándares, un modelo de instrucción basado en datos, una jornada escolar y un año escolar extendidos y una variedad de apoyos para que los estudiantes preparen a los estudiantes de 6.º a 12.º grado para tener éxito en la universidad.
2. Establecimiento de una cultura estudiantil estructurada en torno a la erudición y el crecimiento ético que cultive las virtudes de coraje, compasión, integridad, perseverancia y respeto de los estudiantes.
3. Nuestro Proyecto de Persistencia (es decir, servicios integrados de asesoramiento universitario y apoyo a graduados) brinda apoyo diferenciado desde el grado 6 al 16 para impulsar la perseverancia en las universidades de cuatro años.
4. Serie sólida de apoyos diferenciados para reclutar, desarrollar y retener a todos los maestros a través de una fuerte colaboración con los miembros del equipo de liderazgo académico.

El compromiso de Boston Prep con sus valores y misión, incluida la visión de promover el antirracismo y crear una cultura de inclusión, se está trazando para que los maestros lo sigan de manera uniforme para producir un Retrato de un graduado de Boston Prep. Nos inspira el emocionante camino que Boston Prep ha trazado para la excelencia estudiantil, el aumento de los puntajes de los exámenes y una comunidad escolar alegre. El énfasis en invertir en nuestros maestros es fundamental para sostener la cultura de excelencia e innovación que representa Boston Prep. Estamos seguros de que el compromiso de fomentar un entorno de aprendizaje inclusivo, la dedicación al rigor académico y la firme creencia en el potencial de cada estudiante se alinean con los valores defendidos por Boston Prep.

## PRESENTAMOS NUESTROS DOCUMENTOS RECTORES: NUESTRO CÓMO COLECTIVO

En el corazón de Boston Prep Charter School se encuentran los principios básicos que guían la visión y las acciones de nuestra comunidad. Nuestro **Declaración de misión** describe nuestro compromiso de preparar a los estudiantes no sólo para la universidad, sino para una vida de crecimiento ético y ciudadanía responsable. Mantenemos esta misión a través de nuestra **Compromisos**, que sirven como piedras de toque diarias para nuestro personal y estudiantes, asegurando que nos mantengamos alineados con nuestros valores fundamentales.

El **retrato de un graduado** proporciona una visión clara de las cualidades y habilidades que pretendemos inculcar en cada estudiante, convirtiéndolos en personas integrales y listas para triunfar en un mundo en constante cambio. Además, nuestro **Declaración de visión antirracista** subraya nuestra dedicación a crear un entorno inclusivo y

equitativo donde todos los estudiantes puedan prosperar. Estos documentos reflejan colectivamente nuestro compromiso inquebrantable de fomentar una comunidad que encarne la excelencia, la integridad y la justicia.

THE BOSTON PREP  
**MISSION**

EVERY DAY I STRIVE TO EMBODY OUR MISSION



BOSTON PREP  
PREPARES STUDENTS  
TO **SUCCEED** IN FOUR-  
YEAR COLLEGES AND  
EMBODY, IN THOUGHT  
AND ACTION, **LIFELONG**  
**ETHICAL GROWTH.**

# PORTRAIT OF A BOSTON PREP GRADUATE

**EVERYDAY** I STRIVE TO BE

## A TENACIOUS LEARNER

I am a lifelong learner. I **persevere** through difficulties, setbacks, or opposition to achieve my goals.

## A CONSCIOUS CONTRIBUTOR

I take **compassionate** action, independently and with others, to make my community and the world a more equitable place.



## A CREATIVE PROBLEM SOLVER

I cultivate and use knowledge and original innovative thinking to **courageously** solve problems across various contexts.

## AN INDEPENDENT THINKER

I show **integrity** and confidence in my ability to plan and direct my life and my learning.

THE BOSTON PREP

# COMMITMENTS

**EVERY DAY I STRIVE TO LIVE INTO OUR COMMITMENTS.**



**I COMMIT TO  
KEEPING MYSELF  
AND OTHERS SAFE.**



**I COMMIT TO  
SPEAKING WITH, NOT  
ABOUT, THE PERSON.**



**I COMMIT TO  
SEEING THE  
GOOD IN MYSELF  
AND OTHERS.**



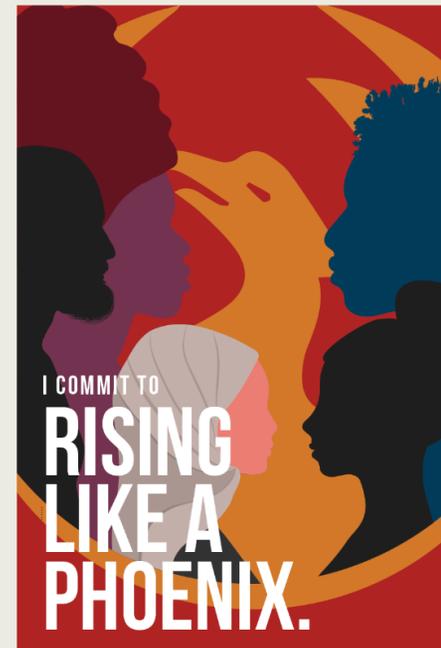
**I COMMIT TO  
SEEKING TO  
UNDERSTAND  
DIVERSE PERSPECTIVES.**



**I COMMIT TO  
FOLLOWING  
THROUGH.**



**I COMMIT TO  
HELPING MY  
COMMUNITY MEMBERS.**



## DOCONTACTO

Estamos comprometidos a establecer y mantener líneas de comunicación abiertas y respetuosas entre las familias y el profesorado. Si desea compartir una consulta o inquietud general, utilice la información de contacto a continuación y su mensaje se reenviará a las partes correspondientes. Nos esforzaremos por devolver mensajes dentro de los 48 días hábiles. horas.

Preparación de Boston  
885 River Street, Hyde Park, MA 02136  
617.333.6688  
[info@bostonprep.org](mailto:info@bostonprep.org)

## GOBERNANCIA

Boston Prep está gobernada por una junta directiva, varios miembros de la comunidad (incluidos los padres, miembros actuales del personal y otros) quienes aportan sus diversas perspectivas y experiencia a nuestra comunidad. Los miembros de la Junta Directiva de Boston Prep para el 2024-2025 año escolar son los siguientes:

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>David Berkley,</b><br>Trustee      | High School Teacher, Boston Prep  |
| <b>Jon Beck,</b> Trustee              | VP of People, ButcherBox  |
| <b>Kim Borchert,</b> Chair            |   |
| <b>Natalie Branch-Lewis,</b> Trustee  | Senior Real Estate Accounting Manager, 2LifeCommunities                               |
| <b>Amelia Cheers,</b><br>Trustee      | Residential Program Director, Commonwealth of MA Department of Developmental Services |
| <b>Mayeti Gametchu,</b><br>Trustee    | Chief Compliance Officer and Regulatory Counsel, THL Partners                         |
| <b>Tom Huff,</b> Trustee              | Associate Director of Business Operations and Customer Experience                     |
| <b>Sarah James,</b> Trustee           | Assistant Professor of Political Science, Gonzaga University                          |
| <b>Josh Johnson,</b><br>Trustee       | Managing Director, Berkshire Partners   |
| <b>Bryant Weinberg Jones,</b> Trustee | Owner/Principal, Barus Hall Advising  |
| <b>Vanessa Lipshitz,</b><br>Trustee   | Director of Education, One8 Foundation  |
| <b>Claire Newton,</b><br>Trustee      | Consultant  |
| <b>Jovinson Ripert,</b><br>Trustee    | Associate Finance Manager, Bechtel Enterprises  |
| <b>David Russell,</b><br>Trustee      | Partner, Bain Capital   |
| <b>Dr. David Wolff,</b><br>Trustee    | Psychologist, Boston Prep   |

El nombramiento para el consejo directivo de Boston Prep se determina mediante una votación de los miembros actuales del consejo directivo. Los candidatos para la Junta generalmente son nominados y luego considerados para ser miembros en función de su alineación con la misión de la escuela y su capacidad para contribuir a su gobernanza

y dirección estratégica. Las decisiones finales sobre los nombramientos se toman por mayoría de votos de los miembros existentes de la Junta.

# PREPARATORIA UNIVERSITARIA ACADÉMICA

## PLAN DE ESTUDIOS BÁSICO

El plan de estudios de Boston Prep ofrece a todos los estudiantes una educación preparatoria universitaria rigurosa que desarrolla habilidades fundamentales, desarrolla el pensamiento crítico y apoya la autonomía intelectual. Además de las materias académicas básicas, todos los estudiantes participan en asesoramiento, instrucción en grupos pequeños y enriquecimiento (como educación física, artes visuales y artes escénicas).

## GENERAL REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Todos los estudiantes deben cumplir con los requisitos de graduación estatales para poder obtener un diploma en Boston Prep. Se anima a las familias a consultar el [Sitio web del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts \(DESE\)](#) para obtener la información más actualizada sobre los requisitos de graduación. Por favor tenga en cuenta que Los requisitos de graduación de Boston Prep cumplen y superan los requisitos mínimos estatales., en un esfuerzo por asegurar eso Todos los estudiantes están preparados para satisfacer las demandas de las universidades competitivas de cuatro años y las carreras del siglo XXI.

### *Requisitos de graduación de Boston Prep*

| Área temática             | Promoción de 2028 y todas las futuras promociones que se gradúen |
|---------------------------|--|
| Matemáticas               | 4  |
| ELLA                      | 4  |
| Ciencia                   | 4  |
| Historia                  | 3  |
| Idioma                    | 2  |
| Ética                     | 1 (0,25 cada año)  |
| Salud Física y Educación  | 1 (0,25 cada año)  |
| Letras                    | 1  |
| Electivas Generales       | 4  |
| Enriquecimiento de verano | Necesito hacer 3 veranos.  |
| Educación física          | Necesito aprobar los 4 años.                                     |

## POLÍTICAS DE CALIFICACIÓN

Los cursos de la escuela intermedia se califican en una escala de 0 a 100 puntos. Ciertas clases, como las de enriquecimiento, pueden calificarse según el criterio de aprobado/reprobado. Los estudiantes en los grados 9-12 reciben una calificación de 4.0 GPA escala. Los estudiantes recibirán calificaciones en una escala de 0 a 100 en sus clases y en sus informes de progreso. Estas calificaciones se convertirán a una escala de GPA de 4.0 en sus boletas de calificaciones y expedientes académicos. Los cursos AP reciben un peso adicional de 1.0 acreditado a la nota final. Por ejemplo, una A en Cálculo de Colocación Avanzada es un 5,0.

### ESCALA DE CALIFICACIONES

|    |        |
|----|--------|
| A  | 90-100 |
| B  | 80-89  |
| do | 70-79  |
| F  | 50-69  |

### EVALUACIONES PROVISIONALES

La misión de preparación universitaria de Boston Prep requiere que los estudiantes experimenten y tengan éxito en exámenes finales, semestrales acumulativos y de alto riesgo que requieren que los estudiantes demuestren su conocimiento del contenido y las habilidades aprendidas en las clases académicas básicas. Las evaluaciones provisionales (IA) son evaluaciones comunes administradas durante todo el año escolar (aproximadamente cada siete a nueve semanas) para monitorear el crecimiento y los logros de acuerdo con los estándares académicos. Con este punto final en mente, los pesos para IA son ajustado en consecuencia para reforzar los apoyos para los estudiantes más jóvenes y al mismo tiempo desarrollar la resistencia necesaria para el éxito. El cuadro a continuación detalla la ponderación de los exámenes finales del semestre y los exámenes de fin de año en la calificación general del semestre.

| Pesos cuartos            |       |       |        |        |      |     |     |
|--------------------------|-------|-------|--------|--------|------|-----|-----|
| Cuarto                   | 6to   | 7mo   | octavo | noveno | 10mo | 11  | 12  |
| <b>Primer trimestre</b>  | 23,8% | 22,5% | 22,5%  | 20%    | 20%  | 20% | 20% |
| <b>TI #1</b>             | 1,25% | 2,5%  | 2,5%   | 5%     | 5%   | 5%  | 5%  |
| <b>Segundo trimestre</b> | 23,8% | 22,5% | 22,5%  | 20%    | 20%  | 20% | 20% |
| <b>IA #2</b>             | 1,25% | 2,5%  | 2,5%   | 5%     | 5%   | 5%  | 5%  |
| <b>Tercer trimestre</b>  | 23,8% | 22,5% | 22,5%  | 20%    | 20%  | 20% | 20% |
| <b>ESO #3</b>            | 1,25% | 2,5%  | 2,5%   | 5%     | 5%   | 5%  | 5%  |
| <b>Cuarto cuarto</b>     | 23,8% | 22,5% | 22,5%  | 20%    | 20%  | 20% | 20% |
| <b>IA #4*</b>            | 1,25% | 2,5%  | 2,5%   | 5%     | 5%   | 5%  | 5%  |

**\*Nota:** Los cursos AP solo tendrán tres evaluaciones provisionales. El desglose de esas clases es 5% para IA #1, 5% IA #2 y 10% para IA #3

## HONORES ACADÉMICOS

### CUADRO DE HONOR

Cada semestre, los estudiantes son honrados por su alto rendimiento académico. Las designaciones del cuadro de honor están determinadas por la calificación semestral del estudiante, de la siguiente manera:

|          | escuela secundaria    | Escuela secundaria |
|----------|-----------------------|--------------------|
| 95 - 100 | Los más altos honores | Alto con alabanza  |
| 90 - 94  | Altos Honores         | Genial con elogios |
| 85 - 89  | Honores               | ¿Cómo alabanza?    |

### PREMIOS DE FIN DE AÑO

Al final de cada año escolar, se entregan dos premios por cada clase académica. Un estudiante de cada clase recibe un premio por el mayor avance académico a lo largo del año. Otro estudiante recibe el premio por el mayor logro.

### SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR

Los estudiantes con un GPA acumulativo de escuela secundaria calificado están invitados a postularse para el Capítulo Boston Prep de la Sociedad Nacional de Honor (NHS). NHS es una organización estudiantil que brinda una oportunidad para que los estudiantes de secundaria con logros académicos y éticos sobresalientes cooperen en el servicio de sus comunidades y obtengan mayores logros académicos. NHS existe en más de 1000 escuelas secundarias de todo el mundo y, a través de NHS, más de un millón de estudiantes se han desarrollado como académicos, han recaudado dinero, han trabajado como voluntarios y han liderado su comunidad.

Los miembros del NHS se destacan en tres áreas clave: erudición, liderazgo y servicio. Un comité de profesores se reúne para determinar la elegibilidad y la promesa en las categorías de liderazgo y servicio. Un GPA acumulativo alto califica a los estudiantes para postularse. Se pide a los estudiantes que completen una breve solicitud; El Comité de Facultad utiliza la aplicación para juzgar el compromiso y el deseo de participar en NHS.

### SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR ESPAÑOLA

Los estudiantes con un GPA acumulativo de escuela secundaria calificado están invitados a postularse para el Capítulo Boston Prep de la Sociedad de Honor Española (SHS). La SHS es una organización dedicada a reconocer a los estudiantes de secundaria que se destacan en el estudio de la lengua y la cultura españolas, al mismo tiempo que demuestran sólidos valores éticos y un compromiso con el servicio comunitario. Existen capítulos de SHS en escuelas de todo el país, que fomentan un profundo aprecio por el idioma español y las culturas hispanas, al tiempo que fomentan actividades académicas y orientadas al servicio.

Los miembros de SHS se distinguen en tres áreas clave: erudición, comprensión cultural y servicio. Un comité de profesores evalúa la elegibilidad basándose en los logros académicos de los estudiantes en español, así como su potencial de liderazgo y participación comunitaria. Los estudiantes que cumplan con el requisito de GPA están invitados a presentar su solicitud y deben completar una breve solicitud. El Comité de Facultad revisa estas solicitudes para evaluar el compromiso y el entusiasmo de los estudiantes por participar en SHS.

## **CRITERIOS DE VALEDICTORIAN Y SALUTATORIAN**

El Valedictorian es el estudiante de secundaria que tiene el GPA acumulativo más alto al final de su período de escuela secundaria en Boston Prep. El Salutatorian es el estudiante de secundaria que tiene el segundo GPA acumulativo más alto al final de su período de escuela secundaria en Boston Prep. En caso de empate, se nombrarán varios Valedictorians y/o Salutatorians para la promoción que se gradúa.

## POLÍTICAS DE PROMOCIÓN

En Boston Prep, nuestras políticas de promoción están diseñadas para garantizar que los estudiantes estén completamente preparados para los desafíos académicos del siguiente grado y, en última instancia, para el éxito en la universidad. Tenemos altas expectativas para todos los estudiantes y brindamos el apoyo necesario para cumplir con estos estándares. Nuestro compromiso con la perseverancia universitaria significa que no solo nos enfocamos en el rendimiento académico sino también en el desarrollo de habilidades y hábitos esenciales para prosperar en un ambiente universitario. Las decisiones de promoción se toman considerando cuidadosamente la preparación general de cada estudiante, asegurando que estén en un camino sólido hacia la obtención de un título universitario y el éxito a largo plazo.

### PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR EN CADA CLASE

En Boston Prep, los estudiantes solo serán promovidos cuando hayan demostrado dominio de los estándares académicos. Para construir una cultura de aprendizaje y logros, y para responsabilizar a los estudiantes por sus propios esfuerzos en su educación, los estudiantes de Boston Prep deben obtener **una puntuación aprobatoria del 70% o más en cada clase durante el año** en orden de pasar y obtener crédito por esa clase (el “puntaje mínimo para aprobar”). Esto incluye todas las clases académicas básicas, así como las clases de enriquecimiento.

### ESCUELA SECUNDARIA REQUISITOS DE PROMOCIÓN

Los estudiantes en los grados 6 a 8 deben aprobar **todas las clases académicas básicas serán promovidas al siguiente nivel de grado.**

- **Una clase reprobada:** Los estudiantes que reprobren un curso académico (es decir, que obtengan una calificación final de 69 o menos) deberán asistir y completar el programa de escuela de verano de Boston Prep. Para obtener crédito por el curso reprobado y ser promovido al siguiente grado, los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos de asistencia y demostrar dominio en el curso de la escuela de verano. Si un estudiante cumple con éxito estos criterios, será promovido al siguiente grado. En caso contrario, se les exigirá que repitan el grado.
- **Dos o más clases reprobadas:** Los estudiantes en los grados 6 a 8 que no aprueben (es decir, obtengan una calificación final de 69 o menos) dos o más cursos académicos deberán repetir el grado.

### ESCUELA SECUNDARIA REQUISITOS DE PROMOCIÓN

Los estudiantes en los grados 9-12 deben obtener una cantidad mínima de créditos cada año para ser promovidos al siguiente grado. La siguiente tabla describe estos requisitos.

| Créditos mínimos necesarios para la promoción | Clases de 2026 - 2027 | Clase de 2028 y más allá |
|---|-----------------------|--------------------------|
| al grado 10                                   |                       | 5                        |
| al grado 11                                   | 10                    | 11                       |
| al grado 12                                   | 16                    | 17                       |

### APELACIONES ACADÉMICAS: APELAR DECISIONES DE PROMOCIÓN, GRADUACIÓN O RETENCIÓN

Las familias pueden apelar las decisiones de promoción tomadas por la escuela enviando una solicitud por escrito para apelar al director de la escuela dentro de las 48 horas posteriores a la recepción de la comunicación de Boston

Prep notificándoles sobre la decisión de graduación, promoción o retención que están apelando. En lo que respecta a las Apelaciones Académicas, tenga en cuenta lo siguiente:

- Las apelaciones académicas deben realizarse por escrito y enviarse directamente al director de la escuela por el estudiante o el padre/tutor. El correo electrónico debe incluir una descripción general de la decisión que se está apelando, así como documentación de respaldo.
- Si se apela una calificación de clase específica, se debe asumir que se le pedirá al maestro en cuestión que presente una declaración escrita, así como documentación de respaldo, como parte de este proceso de apelación académica.
- Sólo el director de la escuela, el director académico y/o el director ejecutivo pueden conceder una apelación.
- Las apelaciones pueden tener los siguientes resultados (pero no limitados a):
  - El recurso es desestimado por el director de la escuela.
  - La apelación es aprobada por el director de la escuela.
  - La apelación se difiere al Director Académico y/o Director Ejecutivo. Las decisiones tomadas por el Director Académico y/o Director Ejecutivo se consideran definitivas.

## APOYOS ACADÉMICOS

En Boston Prep, estamos comprometidos a brindar **todos los estudiantes** con los recursos y el apoyo que necesitan para tener éxito académicamente. Nuestro enfoque incluye una variedad de servicios y oportunidades diseñados para ayudar a los estudiantes a alcanzar sus objetivos académicos y desarrollar hábitos sólidos de aprendizaje para toda la vida. Los estudiantes y las familias pueden trabajar de manera proactiva con los maestros para hacer arreglos para apoyo adicional fuera del horario escolar, durante el almuerzo o en otros momentos. Según el caso, los maestros pueden brindar más oportunidades de apoyo académico a los estudiantes antes y después de la escuela.

### BLOQUES DE INTERVENCIÓN DENTRO Y FUERA DE CLASE

En Boston Prep, estamos dedicados a garantizar que todos los estudiantes alcancen su máximo potencial académico. Para apoyar la aceleración del aprendizaje, ofrecemos bloques de intervención tanto dentro como fuera de clase diseñados para abordar las necesidades individuales de los estudiantes. Estos bloques de intervención pueden ser planificados por los maestros, centrándose en instrucción específica para reforzar conceptos clave, o pueden utilizar conjuntos de aprendizaje en línea que brindan práctica personalizada y oportunidades de enriquecimiento. Ya sea a través de instrucción directa o tecnología adaptativa, estas intervenciones tienen como objetivo ayudar a los estudiantes a cerrar brechas en la comprensión y acelerar su progreso hacia el éxito académico.

### HORARIO DE OFICINA DE LOS MAESTROS

En Boston Prep, el horario de oficina de los maestros brinda una valiosa oportunidad para que los estudiantes reciban apoyo académico adicional fuera del horario regular de clase. Se anima a todos los estudiantes a asistir al horario de oficina para hacer preguntas, revisar material o buscar aclaraciones sobre las tareas. Además, es posible que se requiera la asistencia de estudiantes específicos según su desempeño en clase, trabajo perdido o necesidad de apoyo adicional. Estas sesiones permiten una atención personalizada, ayudando a los estudiantes a superar desafíos y mantenerse al día con sus objetivos de aprendizaje.

### HTAREAS DE TRABAJO

En Boston Prep, desarrollamos hábitos que ayudarán a los estudiantes a encontrar el éxito en la vida. Un hábito que desarrollamos es hacer bien los deberes nocturnos. Hacer la tarea todas las noches requiere que los estudiantes sean organizados, administren su tiempo y sean responsables de sí mismos. La tarea se revisa durante las clases académicas. Los estudiantes pueden esperar tener aproximadamente 30-60 minutos de tarea cada noche en cada clase. A los estudiantes también se les asigna tarea durante los descansos largos, y deben estar preparados para mostrar la tarea cuando regresan del descanso.

### EDUCACIÓN ESPECIAL

Boston Prep se esfuerza por incluir a todos los estudiantes, incluidos los estudiantes con discapacidades, en el programa de educación general en la mayor medida posible. Debido a que creemos en preparar a todos los estudiantes para la universidad, ofrecemos a todos los estudiantes acceso a un plan de estudios riguroso. Reconocemos que algunos estudiantes pueden necesitar educación especial o servicios relacionados para lograr un progreso educativo significativo y desarrollarse social y emocionalmente. En consecuencia, cuando sea apropiado, Boston Prep evaluará a un estudiante para determinar si tiene una discapacidad que haría necesaria dicha educación especial o servicios relacionados. Esta evaluación puede resultar en el desarrollo e implementación de un Programa de Educación Individualizado (IEP) o un Plan de la Sección 504 (Plan 504).

El IEP o el Plan 504 de un estudiante puede requerir varios métodos de impartición, incluida la enseñanza conjunta, el apoyo de inserción y el apoyo de extracción. También puede requerir apoyo, como asesoramiento, terapia del habla y lenguaje, fisioterapia, terapia ocupacional y grupos sociales. Las leyes federales y estatales exigen que se administren servicios apropiados en el "entorno menos restrictivo".

Un padre puede solicitar que su hijo sea evaluado para determinar si es un niño con una discapacidad según la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Un padre puede solicitar dicha evaluación mediante presentando una solicitud por escrito a el director de servicios de apoyo vía correo electrónico.

## **ESTUDIANTES DEL IDIOMA INGLÉS**

Boston Prep se dedica a apoyar a todos los estudiantes del idioma inglés (ELL) en el aula de educación general. El objetivo del English Language Desarrollo (ELD) es para que los estudiantes dominen el idioma inglés para que puedan participar mejor en sus clases académicas. La prestación de servicios ELD se proporciona a través de servicios de entrada y salida según lo determinado por los niveles de idioma de WIDA y los datos de ACCESS. Nuestro coordinador de ELD trabaja con maestros de ELD y de educación general para garantizar que nuestras aulas estén protegidas para apoyar el desarrollo del vocabulario académico y el dominio del idioma.

## **EQUIPO DE APOYO EDUCATIVO (IST)**

El IST es un grupo de educadores de nivel de grado que se reúnen periódicamente para discutir las necesidades de los estudiantes de educación general que tienen dificultades dentro del aula. El IST es el comité de preremisión de la escuela que colabora para desarrollar intervenciones, apoyos y estrategias apropiadas. El objetivo de IST es recopilar datos para identificar obstáculos al aprendizaje de los estudiantes y minimizarlos o eliminarlos en un ciclo regular basado en datos. En algunos casos, el IST puede recomendar una evaluación; sin embargo, no todos los estudiantes referidos al IST serán evaluados y no todas las evaluaciones conducirán a servicios o soporte adicionales.

## **INTEGRIDAD ACADÉMICA**

Creemos que los estudiantes deben ser pensadores independientes y por lo tanto demostrar sus pensamientos y trabajos originales en todo momento. Cualquier trabajo entregado para crédito, incluidos borradores y esquemas, se rige por esta política. Las violaciones de la integridad académica podrían ser, entre otras, las siguientes:

- copiar el trabajo de otro estudiante o dejar que otro estudiante copie su trabajo
- usar aplicaciones para completar el trabajo
- copiar y pegar directamente desde Internet sin citar
- usando notas sin permiso
- usar una tarea para dos cursos diferentes sin permiso, etc.

Si hay un incidente de integridad académica, el maestro registrará el incidente en DeansList y el subdirector/director revisará el incidente. Para que el estudiante tenga la oportunidad de recuperar la tarea/evaluación, el estudiante y su familia deben entablar una conversación con la escuela. La conversación con el estudiante y la familia debe considerar temas como:

- hacer preguntas sobre la intención, la motivación y el proceso del estudiante que produjo el resultado
- Recursos de clase disponibles para la tarea.
- brechas de habilidades relevantes para la tarea
- cómo se habría recibido esta acción a nivel universitario

Se puede llevar a cabo una reunión de padres con cualquiera de las siguientes personas: maestro, estudiante, padre, asesor, consejero universitario, director y subdirector. Los incidentes de integridad académica pueden poner en peligro la membresía en la Sociedad Nacional de Honor, las cartas de recomendación y pueden poner en peligro las becas.

## **POLÍTICA DE USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)**

En Boston Prep, reconocemos el papel cada vez mayor de la inteligencia artificial (IA) en la educación y la sociedad. Si bien las herramientas de inteligencia artificial pueden ofrecer un apoyo valioso en el aprendizaje y la

productividad, es esencial que su uso se alinee con nuestros valores educativos, la integridad académica y el desarrollo de habilidades de pensamiento crítico. Las siguientes pautas describen el uso apropiado y responsable de la IA dentro de nuestra comunidad escolar:

### **1. Integridad Académica:**

- a. Los estudiantes deben asegurarse de que todo el trabajo enviado sea suyo. Las herramientas de inteligencia artificial no se pueden utilizar para generar tareas, ensayos o proyectos a menos que el maestro lo permita explícitamente.
- b. El plagio, incluido el uso de contenido generado por IA sin la atribución adecuada, está estrictamente prohibido y estará sujeto a medidas disciplinarias.

### **2. Orientación docente:**

- a. Las herramientas de IA solo se pueden utilizar en el aula o para tareas cuando lo apruebe el maestro. Los estudiantes deben seguir instrucciones específicas sobre cuándo y cómo se puede utilizar la IA.
- b. Los maestros brindarán orientación sobre los recursos de IA apropiados que se alineen con el plan de estudios y apoyen el aprendizaje de los estudiantes.

### **3. Uso ético:**

- a. Las herramientas de inteligencia artificial deben utilizarse de manera que respeten la privacidad, promuevan el comportamiento ético y mejoren la experiencia de aprendizaje. Los estudiantes deben evitar el uso de la IA con fines maliciosos, incluidos, entre otros, hacer trampa, difundir información errónea o invadir la privacidad de otros.
- b. Si bien la IA puede ayudar a recopilar información, se anima a los estudiantes a desarrollar su pensamiento crítico y sus habilidades de investigación analizando y sintetizando información de forma independiente. La IA debería utilizarse como una herramienta complementaria y no como un sustituto del pensamiento y la investigación originales.

### **4. Monitoreo y Aplicación:**

- a. Se supervisará el uso de herramientas de IA para garantizar el cumplimiento de esta política. Las violaciones de la Política de uso de IA pueden resultar en acciones disciplinarias consistentes con el código de conducta de la escuela.

Boston Prep se reserva el derecho de actualizar esta política a medida que evolucionen las tecnologías de inteligencia artificial y surjan nuevas prácticas educativas.

# UNA CULTURA DE ÉTICA

---

En Boston Prep, creemos que una base sólida de estructura y ética es esencial para cultivar una cultura escolar positiva. A través de prácticas comunes y consistentes, creamos un ambiente estructurado, enfocado y seguro donde los estudiantes no solo son conocidos y reconocidos sino también profundamente apoyados por varios adultos. Nuestras aulas están diseñadas para fomentar un clima ético, donde los estudiantes se motivan a participar en contenidos desafiantes, asumir riesgos y aprender de sus errores. Enfatizamos la importancia de que los estudiantes contribuyan a su propio crecimiento, así como al crecimiento colectivo de la comunidad del aula. Al aprovechar nuestro tamaño pequeño e íntimo, construimos relaciones profundas y significativas con los estudiantes, asegurando que nuestros principios éticos sean la base de su experiencia educativa.

## **CRECIMIENTO ÉTICO A TRAVÉS DE RELACIONES**

En Boston Prep, creemos que el crecimiento ético se cultiva a través de relaciones sólidas y significativas. Fomentamos activamente estas conexiones al involucrar a los estudiantes en una variedad de estructuras de construcción comunitaria, que incluyen asesoría, círculo, aula principal, casas de escuelas secundarias, reuniones comunitarias, cursos de ética y enriquecimiento de verano para escuelas secundarias. Estos entornos están diseñados para crear un ambiente de apoyo donde los estudiantes se sientan valorados y comprendidos, ayudándolos a crecer no solo académicamente sino también éticamente. Además, buscamos oportunidades regulares para celebrar a nuestros estudiantes con Honores Éticos.

## **CONSULTIVO**

Cada maestro de la escuela tiene una asesoría cada año que oscila entre 5 y 15 estudiantes. Los asesores desempeñan un papel fundamental para los estudiantes y las familias. Brindan retroalimentación y capacitación periódica y sincera sobre el rendimiento académico, el comportamiento y el crecimiento ético a través de informes de progreso semanales, llamadas y reuniones familiares; servir como adulto de confianza y defensor del estudiante; y garantizar que cada estudiante sea bien conocido por al menos una persona. Esa relación sirve para garantizar que cada estudiante tenga al menos un adulto encargado de vigilar de cerca su desempeño académico general. En la práctica, hay muchas personas que monitorean el progreso académico de los estudiantes, pero los asesores se reúnen con los estudiantes cada semana y se comunican con las familias regularmente para discutir el progreso académico. Durante la asesoría, los asesores y los estudiantes discuten formas en que los estudiantes podrían mejorar su desempeño y/o establecer metas a corto y largo plazo. A menudo, los asesores planifican actividades para facilitar la formación de equipos y fomentar el desarrollo personal fuera del aula.

## **CÍRCULO**

En Boston Prep, Circle juega un papel vital en nuestra comunidad al brindar un espacio dedicado para que los estudiantes participen en una reflexión y un diálogo significativos. Cada semana, todos los estudiantes participan en Circle, donde se les anima a compartir experiencias, discutir valores y apoyarse unos a otros en su crecimiento personal y ético. Estos Círculos son fundamentales para construir una comunidad sólida y conectada donde los estudiantes aprenden a afrontar los desafíos con integridad, empatía y respeto. A través de la participación constante en los Círculos de Valor, los estudiantes desarrollan la base ética necesaria para prosperar como miembros reflexivos y responsables tanto de nuestra comunidad escolar como del mundo en general.

## **AULAS DE LA ESCUELA SECUNDARIA**

A los estudiantes de secundaria se les asigna un salón de clases. Los salones de clase reciben el nombre del colegio o universidad de uno de sus maestros de salón. Esta estructura de aula permite a los estudiantes construir una identidad de equipo. Cada salón de clases consta de asesorías más pequeñas. Los maestros o asesores de aula son responsables de garantizar que las aulas tengan objetivos, eviten conflictos y cuenten con sistemas. Los maestros de

salón son responsables de coordinar y monitorear las actividades del salón de clases y garantizar que el salón de clases desarrolle una cultura positiva y orientada a objetivos. Se espera que los estudiantes contribuyan regularmente al desarrollo de su salón de clases apoyándose, ayudándose y reconociéndose unos a otros.

## **CASAS DE SECUNDARIA**

Los estudiantes de secundaria pertenecen a una de las cuatro “casas”. Las casas abarcan niveles de grado. La palabra latina "honor", que significa "respeto", se presenta como una virtud primordial en la escuela secundaria y un tema común en el discurso en las cuatro casas. Las casas se llaman:

- ❖ “Animus”: latín para “coraje”
- ❖ "Benevolencia": "compasión" en latín
- ❖ “Sinceritas”: en latín “integridad”
- ❖ “Constantia”: “perseverancia” en latín

Cada estudiante que ingresa al noveno grado recibirá su casa asignada en una ceremonia especial durante la primera semana de clases. El estudiante recibirá un pin, que simboliza la identidad particular de su casa, que podrá usar en el uniforme de Boston Prep. Las competencias de casas y los días de construcción comunitaria fomentan un espíritu de comunidad dentro de la escuela.

## **REQUISITO DE ENRIQUECIMIENTO DE VERANO DE LA ESCUELA SECUNDARIA**

Todos los estudiantes de la escuela secundaria Boston Prep deben participar en programas de enriquecimiento de verano de alta calidad que promuevan su crecimiento personal, académico y profesional. Los estudiantes deben participar en un programa que les permita adquirir habilidades y conocimientos, así como crecer personal y éticamente.

En años pasados, ejemplos de programas de enriquecimiento de verano calificados incluían: participar en un campamento académico o programa preuniversitario, completar un programa de pasantías, ofrecer un mínimo de 40 horas de servicio comunitario como voluntario, inscribirse en un instituto o campamento de capacitación en liderazgo, u obtener una El puesto de verano a través del programa de empleo juvenil SuccessLink o ABCD, y los puestos en venta minorista, ventas, industria alimentaria, etc., no contaron para el requisito de enriquecimiento de verano. A partir del verano de 2022, los programas y oportunidades laborales completados por los estudiantes durante el verano pueden obtener el crédito del requisito de enriquecimiento de verano, pendiente de la aprobación del Director de Socios Externos y Extracurriculares.

Los estudiantes pueden seleccionar un programa de su interés, que debe ser aprobado por el Director de Actividades Extracurriculares y Asociaciones Externas para garantizar que el programa cumpla con las pautas y expectativas de Boston Prep. Sin la aprobación previa del programa, los estudiantes corren el riesgo de no recibir crédito por completar el enriquecimiento de verano. Al finalizar el programa de enriquecimiento de verano, los estudiantes deberán presentar documentación de participación para poder recibir crédito.

Los estudiantes y las familias son exclusivamente responsables de encontrar e inscribirse en un programa de enriquecimiento de verano calificado. Boston Prep brinda a los estudiantes información sobre muchos programas de alta calidad en el área, incluidas solicitudes para ser parte de estos programas. Además, tras una consulta en un momento razonable, los miembros del cuerpo docente de Boston Prep pueden brindar recomendaciones a los estudiantes. Las familias deben asegurarse de que los estudiantes seleccionen un programa de enriquecimiento de verano apropiado, tomen todos los pasos necesarios para la solicitud y aseguren un puesto en un programa. Además, las familias son responsables de todos y cada uno de los costos asociados con el programa de enriquecimiento de verano seleccionado, a menos que los estudiantes soliciten y obtengan con éxito una beca de enriquecimiento de verano de Boston Prep. El equipo de liderazgo de Boston Prep evalúa periódicamente la

variedad de opciones para los programas de enriquecimiento de verano y trabaja para mejorar la programación de enriquecimiento de verano.

## CURSOS DE ÉTICA

En Boston Prep, creemos que desarrollar una base ética sólida es esencial para el crecimiento y el éxito de cada estudiante. Para respaldar esto, todos los estudiantes desde el grado 6 al 12 participan en una clase de Ética semanal, donde participan en discusiones, reflexiones y actividades que los ayudan a explorar y definir sus propios valores y principios. Este trabajo de curso está diseñado para guiar a los estudiantes en la creación de su código ético personal, capacitándolos para tomar decisiones reflexivas y basadas en principios en todas las áreas de la vida. Al enfatizar la ética como parte central de nuestro plan de estudios, nuestro objetivo es equipar a los estudiantes con la brújula moral que necesitan para afrontar desafíos complejos y contribuir positivamente a sus comunidades. Se pide a los estudiantes de octavo y duodécimo grado que completen tareas finales para compartir sus reflexiones sobre su crecimiento ético a lo largo de sus carreras en la escuela intermedia y secundaria. La finalización exitosa de las Mesas Redondas de Ética en el 8.º grado y la Defensa de la ética en el 12.º grado son requisitos de graduación de Boston Prep.

## REUNIONES COMUNITARIAS

Al fomentar tradiciones y crear espacios para conversaciones, los estudiantes se involucran en Boston Prep. Regularmente reunimos a nuestra comunidad para una celebración compartida, tanto como escuela completa como como escuela intermedia y secundaria. Estas reuniones brindan una oportunidad para hacer anuncios, para que estudiantes y maestros se reconozcan y celebren unos a otros, para juegos y competencias amistosas, y más. Fomentamos la participación y el liderazgo de los estudiantes al mayor grado posible. Todas las reuniones comunitarias se llevarán a cabo virtualmente durante este año escolar.

## HONORES ÉTICOS

- ❖ **Elogios por compromiso:** Los elogios por compromiso se otorgan cuando un estudiante demuestra un comportamiento ejemplar constante en un área específicamente relacionada con uno de los compromisos de nuestra escuela. Un elogio por compromiso se puede otorgar en privado, públicamente en un aula o clase, o públicamente en reuniones comunitarias de la escuela intermedia o secundaria.
- ❖ **Premio DuBois:** El Premio Du Bois se otorga a un estudiante que ha ejemplificado consistentemente las virtudes de la escuela durante un largo período de tiempo. Para ganar el Premio Du Bois, un estudiante puede mostrar una mejora continua a lo largo del tiempo o puede demostrar una práctica ejemplar de las virtudes durante el año escolar.
- ❖ **Premios Mantras:** Al final de cada año escolar, un estudiante por nivel de grado es reconocido por encarnar el mantra de ese nivel de grado a lo largo del año. Los estudiantes son seleccionados en un proceso de votación por sus compañeros y profesores.
- ❖ **Premio del Fundador:** El Premio Fundador es el mayor honor de Boston Prep. Cada año, el Director Ejecutivo o su designado otorga el Premio del Fundador a un estudiante de Boston Prep. En las últimas semanas del año escolar, el Director Ejecutivo o su designado solicita nominaciones para el Premio del Fundador. Los estudiantes, profesores y miembros de la comunidad pueden nominar a los destinatarios que mejor representen las virtudes fundamentales de Boston Prep durante un año escolar.

# CRECIMIENTO ÉTICO A TRAVÉS DE LA ESTRUCTURA

## CÓDIGO DE CONDUCTA

Crear y mantener un ambiente compasivo y valiente lleno de integridad, perseverancia y respeto es vital para apoyar a cada estudiante en su camino hacia convertirse en un graduado universitario exitoso y una persona ética. En Boston Prep, sabemos que nuestras creencias sobre nuestros estudiantes requieren que les mantengamos altas expectativas y les hagamos responsables cuando ciertas expectativas no se cumplan.

En el centro de Boston Prep hay una profunda creencia en el poder de las relaciones para construir una comunidad. Por estas razones, nos enfocamos en construir y fortalecer relaciones en nuestras aulas, en nuestros espacios de asesoramiento, en nuestros pasillos, en nuestras reuniones comunitarias, aulas y más. En nuestras aulas, utilizamos elogios positivos, redirecciones personales y oportunidades para toda la clase para restablecernos como formas de trabajar como comunidad en nuestro compromiso y creación de un entorno de aprendizaje seguro y productivo.

A los efectos de aplicar las Regulaciones de Disciplina Estudiantil de Massachusetts en el contexto de la escuela intermedia, el Director de la Escuela Intermedia o su designado actuará como el "Director"; A los efectos de aplicar las Regulaciones de Disciplina Estudiantil de Massachusetts en el contexto de la escuela secundaria, el Director de la Escuela Secundaria o su designado actuará como el "Director". A los efectos de aplicar las Regulaciones de Disciplina Estudiantil de Massachusetts, el Director Ejecutivo o su designado actuará como el "Superintendente".

## ESTÁNDAR DE CONDUCTA

Boston Prep espera que cada estudiante se comporte de una manera consistente con los más altos estándares de conducta y que conduzca al mantenimiento de un ambiente de aprendizaje armonioso, placentero, compasivo y valiente. Cualquier estudiante que participe en cualquier comportamiento contrario, o que viole cualquier disposición de este Manual Familiar (colectivamente, "Conducta Prohibida"), según corresponda, puede estar sujeto a medidas disciplinarias a discreción del Director o su designado.

La conducta prohibida incluye, entre otras:

- **Acoso y discriminación.** Boston Prep se compromete a mantener un ambiente escolar libre de acoso y discriminación por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, género, identidad de género, orientación sexual o discapacidad;
- **Contacto físico.** Esto incluye cualquier forma de tocar, manosear u otras muestras de afecto, además de estrechar la mano;
- **Violaciones de seguridad/uso de la fuerza.** Esto incluye empujar, pelear, amenazar u otro comportamiento violento. Estar en un lugar sin supervisión también podría constituir una infracción de seguridad;
- **Alcohol, sustancias controladas y tabaco.** La venta, transferencia, uso o posesión de alcohol y tabaco en la escuela o en funciones relacionadas con la escuela constituye una violación de la ley del estado de Massachusetts. Está estrictamente prohibido el uso de cualquier producto de tabaco, incluido fumar, dentro de los edificios escolares, las instalaciones escolares o en los terrenos escolares o en los autobuses escolares por parte de cualquier individuo, incluido el personal escolar. La posesión de sustancias controladas también está estrictamente prohibida y puede resultar en una expulsión de Boston Prep;
- **Armas.** La ley del estado de Massachusetts establece que "cualquier estudiante que sea encontrado en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluidos juegos deportivos, en posesión de un arma peligrosa, que incluye, entre otros, una pistola o un cuchillo... puede estar sujeto a expulsión de la escuela";
- **Violaciones de propiedad.** El robo, destrucción o deterioro de la propiedad escolar o privada puede constituir violaciones de la ley estatal y pone en peligro la integridad de la comunidad escolar. Cualquier violación de la ley estatal puede ser denunciada a las autoridades correspondientes;

- Hacer trampa y/o plagio. Las trampas y el plagio representan violaciones de la integridad y la confianza de la comunidad. Boston Prep define hacer trampa como conversar con otro estudiante sobre una prueba o examen durante una prueba o examen calificado, copiar o intentar copiar el trabajo de otro estudiante, o usar/intentar usar materiales distintos a los permitidos durante una evaluación. El plagio se define como representar el trabajo de otra persona como si fuera propio.
- Infracciones de asistencia. Se requiere que los estudiantes asistan a todas las clases y eventos programados a tiempo. Boston Prep tiene un campus cerrado. Los estudiantes no deben ir más allá de los límites especificados de los terrenos escolares durante el día escolar sin un acompañante aprobado o el permiso expreso de un miembro de la facultad. Los estudiantes que no estén presentes en la escuela no podrán asistir a actividades patrocinadas por la escuela después de clases ese día;
- Comportamiento inapropiado en la MBTA y/o en el uniforme escolar/código de vestimenta. Los estudiantes representan a Boston Prep cuando viajan en el MBTA y cuando visten el uniforme escolar. No deben participar en ningún comportamiento disruptivo y/o peligroso; y
- Violaciones del manual. Boston Prep exigirá que todos los miembros de la comunidad cumplan con las políticas descritas en este manual.

### **INFRACCIONES DISCIPLINARIAS RELACIONADAS CON LA ESCUELA**

Las siguientes secciones describen infracciones disciplinarias relacionadas con la escuela por las cuales un estudiante puede estar sujeto a consecuencias que incluyen, entre otras, pérdida de privilegios, detención, ICR, suspensión o expulsión. Las infracciones identificadas en las secciones siguientes no son exhaustivas y Boston Prep se reserva el derecho de determinar las consecuencias de cada violación del Código de conducta.

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

- Mientras el estudiante se encuentre en los terrenos de la escuela;
- Mientras el estudiante esté fuera de la escuela, pero resulte en una interrupción sustancial del entorno de aprendizaje o de la comunidad de Brooke;
- Durante una actividad, evento o viaje patrocinado por la escuela;
- Desplazamientos hacia y desde la escuela;
- Durante eventos suficientemente vinculados a la escuela; o
- Mientras comunica mensajes de acoso a través de teléfonos celulares o todas las formas de redes sociales.

### **DETENCIONES**

Cuando los estudiantes no cumplan con las expectativas de comportamiento en Boston Prep Charter School, recibirán detención. La detención debe cumplirse después de clases el día en que se obtiene la detención de 3:15 p. m. a 4:15 p. m. o de 1:15 p. m. a 4:15 p. m. en los medios días. Si se obtiene una detención, tanto los estudiantes como los padres serán notificados la noche antes de que se deba cumplir la detención. Los estudiantes que no cumplan su detención dentro de dos días escolares pueden recibir una consecuencia intensificada.

### **DENUNCIAR CONDUCTAS PROHIBIDAS**

Todos compartimos la responsabilidad de mantener un ambiente de aprendizaje seguro y positivo. Los estudiantes que tengan conocimiento de que otro estudiante ha participado o está participando actualmente en una conducta prohibida deben informar la conducta a un maestro o administrador de inmediato.

### **ALCANCE DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Se espera que los estudiantes se representen bien a sí mismos y a Boston Prep dentro y fuera de la escuela. Las disposiciones de este Código de Conducta se extienden más allá del día escolar regular y de las instalaciones escolares. Los estudiantes tienen prohibido participar en cualquier conducta prohibida durante actividades extracurriculares, eventos asociados con Boston Prep, viajes hacia y desde Boston Prep, tiempo que pasan en áreas vecinas y negocios alrededor de Boston Prep y mientras usan un uniforme de Boston Prep.

## ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

Generalmente, los estudiantes con discapacidades tendrán las mismas expectativas que sus compañeros sin discapacidades, a menos que se establezca lo contrario en el IEP o el Plan 504 del estudiante o según lo exija la ley. Sin embargo, las leyes federales y estatales brindan derechos procesales y protecciones a los estudiantes con discapacidades que pueden estar sujetos a cierta disciplina. Se adjunta una copia de estos derechos, que describe los procedimientos relacionados con la disciplina de los estudiantes con discapacidades, como Apéndice G. El Código de conducta debe leerse junto con otras políticas a las que se hace referencia en este manual, otras políticas distribuidas a los estudiantes durante el año y las políticas del distrito escolar, específicamente, la política contra la discriminación, la política contra el acoso, el plan de prevención e intervención del acoso y las políticas, leyes y reglamentos de educación especial.

## ALTERNATIVAS A LAS SUSPENSIONES Y EXPULSIONES

Un estudiante que participe en una Conducta Prohibida estará sujeto a una disciplina proporcional a la gravedad de la Conducta Prohibida en la que participó el estudiante. En cada caso de mala conducta del estudiante, el director o su designado ejercerá su discreción para decidir las consecuencias de la infracción, considerará formas de volver a involucrar al estudiante en el aprendizaje e intentará evitar el uso de una suspensión a largo plazo de la escuela. .

Quien toma las decisiones en una audiencia disciplinaria (director, superintendente o persona designada) deberá considerar formas de volver a involucrar al estudiante en el proceso de aprendizaje. Los estudiantes no serán suspendidos de la escuela hasta que se hayan empleado remedios alternativos y se haya documentado su uso y resultados. Los remedios alternativos pueden incluir, entre otros: (i) mediación; (ii) resolución de conflictos; (iii) justicia restaurativa; y (iv) resolución colaborativa de problemas. Quien toma las decisiones puede determinar que la suspensión es la única consecuencia apropiada en las siguientes situaciones: (1) se documentan las razones específicas de por qué dichos remedios alternativos son inadecuados o contraproducentes; y (2) la presencia continua del estudiante en la escuela plantearía una preocupación específica y documentable sobre la imposición de lesiones corporales graves u otros daños graves a otra persona mientras está en la escuela.

## EXPULSIONES DE LA ESCUELA

- **Retiro de emergencia:** El director tiene la autoridad de retirar temporalmente a un estudiante de la escuela cuando se le acusa de una infracción disciplinaria y el director determina que la presencia continua del estudiante representa un peligro para las personas o la propiedad, o altera material y sustancialmente el orden de la escuela. y, a juicio del Mandante, no hay ninguna alternativa disponible para aliviar el peligro o la interrupción. Se requiere que el director o su designado notifique al director ejecutivo inmediatamente por escrito sobre una remoción de emergencia y el motivo de la misma, y describa el peligro que presenta el estudiante. La remoción temporal no excederá los dos (2) días escolares siguientes al día de la remoción de emergencia. El director 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.
- **Eliminación de privilegios y actividades extracurriculares.** Si un estudiante participa en una conducta prohibida, el director o su designado puede quitarle privilegios, como, entre otros, actividades extracurriculares y asistencia a eventos patrocinados por la escuela. La eliminación de privilegios y/o actividades extracurriculares no constituye una suspensión.
- **TENGA EN CUENTA:** Durante los últimos años, Boston Prep ha trabajado para reducir significativamente el uso de prácticas de suspensión. Nuestro objetivo es que los estudiantes permanezcan en clase aprendiendo tanto como sea posible y garantizar que tengamos un espacio de aprendizaje física, emocional y mentalmente seguro para todos los estudiantes y maestros. Lo que sigue en el Apéndice C son los detalles de cómo

nosotros, como escuela, abordaríamos un incidente importante que podría resultar en una suspensión fuera de la escuela.

# PERSISTENCIA UNIVERSITARIA

---

En Boston Prep, nuestra misión está profundamente arraigada en preparar a los estudiantes no solo para la aceptación universitaria sino también para el éxito universitario y el crecimiento ético a largo plazo. Este espíritu está entrelazado en todos los aspectos de nuestra cultura escolar, comenzando en la escuela intermedia, donde los salones de clase llevan el nombre del alma mater de los maestros de salón y del año anticipado de graduación universitaria de los estudiantes. Estandartes universitarios y símbolos de educación superior adornan las paredes de nuestra escuela y sirven como recordatorios diarios de nuestro compromiso con la preparación universitaria. Más allá de lo académico, nuestros cursos de Ética, Círculos de Valor y actividades de desarrollo comunitario apoyan aún más a los estudiantes en el desarrollo de las bases éticas necesarias para el éxito en la universidad y más allá.

Nuestro apoyo a los estudiantes no termina cuando abandonan nuestro edificio. A través de nuestro innovador e integral Proyecto de Persistencia, continuamos guiando y apoyando a nuestros exalumnos durante su trayectoria universitaria, asegurándonos de que persistan y prosperen frente a cualquier desafío. Brindamos apoyo continuo hasta seis años después de la graduación de la escuela secundaria, ayudando a nuestros estudiantes a navegar las complejidades de la educación superior y los desafíos iniciales de su carrera. El Proyecto de Persistencia incluye apoyo individualizado y asesoramiento estratégico, llamadas telefónicas periódicas y visitas al campus, un fondo que proporciona estipendios para libros y apoyo financiero de emergencia, y la recopilación y el análisis continuos de datos de exalumnos para refinar y mejorar continuamente nuestros sistemas de apoyo.

## SAPOYA

- **Director del Proyecto Persistencia:** Garantiza la alineación vertical de la programación de acceso a la universidad y éxito universitario, brindando apoyo sólido, integrado e ininterrumpido a los estudiantes en cada etapa de su trayectoria universitaria.
- **Consejero Escolar:** Apoya a los estudiantes de noveno y décimo grado con la acumulación de créditos, garantizando que estén encaminados hacia la graduación y preparados para el riguroso proceso de solicitud de ingreso a la universidad en años posteriores.
- **Curso de preparación universitaria:** Todos los estudiantes de 11.º y 12.º grado están inscritos en un curso exclusivo de "Preparación para la universidad", que los guía a través de todo el proceso de solicitud de ingreso a la universidad, incluida la investigación de universidades, la finalización de solicitudes y la obtención de ayuda financiera.
- **Consejero universitario:** Trabaja en estrecha colaboración con estudiantes de 11.º y 12.º grado a través de los procesos de investigación, solicitud y toma de decisiones universitarias, ayudando a cada estudiante a encontrar la universidad "adecuada" mientras navega por la ayuda financiera y otros pasos clave.
- **Consejero de antiguos alumnos:** Brinda apoyo continuo a los ex alumnos de Boston Prep durante su transición a la universidad, ofreciendo capacitación individual mensual, monitoreo del progreso académico, asistencia financiera anual y orientación para acceder a los recursos del campus.

Al combinar una preparación académica rigurosa con una base ética sólida y apoyo continuo, Boston Prep se dedica a garantizar que nuestros estudiantes no solo obtengan aceptación universitaria sino que también tengan éxito y prosperen en su educación superior y en sus proyectos futuros, hasta bien entrada la etapa temprana de sus carreras.



# SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

---

## ASISTENCIA

La asistencia es esencial para el éxito estudiantil en Boston Prep. La asistencia regular garantiza que los estudiantes puedan participar plenamente en nuestro riguroso programa académico y desarrollar las habilidades y conocimientos necesarios. La asistencia a la escuela no es opcional. **Los estudiantes deben estar presentes en todas las clases todos los días.** Boston Prep mantiene registros precisos de asistencia y los pondrá a disposición del Departamento de Educación Primaria y Secundaria para su inspección, según sea necesario.

## ENINSCRIPCIÓN POR AUSENTISMO ESCOLAR

La asistencia constante es esencial para el éxito académico y es un requisito según las regulaciones de las escuelas autónomas. En los casos en que un estudiante exhibe ausentismo crónico o está ausente por un período prolongado sin comunicación, la escuela está obligada a tomar medidas. Esto puede incluir comunicarse con agencias estatales, presentar una queja oficial ante el tribunal correspondiente y/o cancelar la inscripción del estudiante.

- **Baja de inscripción debido a ausentismo escolar al inicio del año escolar:** Si un estudiante no asiste a la escuela al comienzo del año escolar y no hay contacto exitoso con el estudiante o sus familias a pesar de los esfuerzos razonables realizados por Boston Prep, se cancelará la inscripción del estudiante en Boston Prep el 1 de octubre de la escuela o alrededor de esa fecha. año.
- **Baja de inscripción debido a ausentismo escolar durante todo el año:** Si un estudiante está ausente durante diez (10) días consecutivos durante el año escolar, Boston Prep investigará si el estudiante tiene la intención de regresar mediante múltiples esfuerzos razonables, que incluyen, entre otros, un intento de comunicarse con las familias por teléfono, por correo certificado y /o mediante visita domiciliaria. Si no ha habido contacto exitoso entre la familia y la escuela para explicar las ausencias, ese estudiante puede perder su asiento en Boston Prep y se le puede considerar dado de baja de la escuela. Según M.G.L. do. 76 y c. 72, § 8, se espera que todos los estudiantes menores de 16 años asistan a la escuela. Boston Prep opera de conformidad con las solicitudes y requisitos del Departamento de Asistencia Transicional.

## YAUSENCIAS JUSTIFICADAS

Reconocemos que hay ocasiones en las que los estudiantes no podrán estar presentes en sus clases. Las siguientes se consideran ausencias justificadas de Boston Prep:

- Enfermedad o lesión que impida al estudiante asistir a la escuela;
- Una muerte en la familia inmediata u otra crisis familiar importante;
- Fiestas religiosas o días santos religiosos;
- Visitas universitarias aprobadas; y
- La enfermedad del hijo de un estudiante.

Para ser excusado por una razón médica, el estudiante debe presentar una nnota de un doctor. Por todos los demás motivos, el estudiante deberá presentar una nota de un padre o tutor con documentación de respaldo. La nota debe entregarse a los miembros del equipo de recepción o enviado por correo electrónico a [asistencia@bostonprep.org](mailto:asistencia@bostonprep.org) y debe incluir:

- La fecha de la ausencia;
- El motivo de la ausencia;
- Un número de teléfono donde se pueda localizar a un padre/tutor/médico; y
- La firma del padre/tutor/médico.

Las notas del médico deben entregarse a la escuela dentro de los 10 días escolares posteriores a la ausencia del estudiante. La escuela no retrocederá más de 10 días escolares para justificar cualquier ausencia a menos que las enfermeras escolares, el trabajador social y/o el director o su designado consideren que es una situación única e imprevisible. Si un estudiante tiene una condición médica crónica que puede requerir que esté ausente durante todo el año escolar, sin ser atendido por un profesional médico, entonces se debe entregar una nota del médico a la enfermera de la escuela sobre la condición al comienzo del año escolar y /o tan pronto como se diagnostique la afección. Además de esta nota, un padre/tutor debe comunicarse con las enfermeras por correo electrónico o llamada telefónica, cada vez que el estudiante vaya a estar ausente, para que pueda ser excusado por ese día.

Las ausencias pueden ser justificadas a discreción de las enfermeras, los trabajadores sociales y el director por circunstancias únicas e imprevisibles. Todas las demás ausencias serán injustificadas. La nota debe incluir la fecha de ausencia, el motivo de la ausencia, un número de teléfono donde se pueda localizar al padre o cuidador y la firma del padre o cuidador.

### **AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

Las ausencias injustificadas ocurren cuando una ausencia no cumple con los criterios de excusa. Antes de cualquier ausencia planificada, los padres/tutores deben consultar con el director o su designado para determinar si la ausencia será justificada. Los maestros no tienen la autoridad para justificar las ausencias.

Los estudiantes que están ausentes de la escuela no pueden asistir ni participar en eventos deportivos escolares, bailes o cualquier otro actividades patrocinadas por la escuela que ocurran el día de la ausencia, a menos que la escuela haya dado permiso previo.

### **SALIDAS ANTICIPADAS**

Los estudiantes que salen temprano de la escuela deben tener una nota escrita o un correo electrónico de un padre/tutor indicando el motivo y la hora de la salida. **No se aceptarán llamadas telefónicas como medio de despido.** Si un estudiante no tiene una nota, un padre/tutor debe recogerla. Las salidas anticipadas serán justificadas por los mismos motivos que las ausencias.

Los estudiantes que tengan 18 años o más deben presentar una solicitud por escrito de salida anticipada al director, verificada por el director o su designado y firmada conjuntamente por un padre/tutor.

### **POLÍTICA DE TARDANZAS**

Los maestros toman asistencia en cada período de clase. Se espera que los estudiantes lleguen a tiempo a cada clase. Un estudiante se marca tarde si llega tarde.

### **LÍMITE DE ASISTENCIA Y CONSECUENCIAS**

Boston Prep espera que los estudiantes asistan a la escuela con regularidad. Obtener créditos por trabajos de curso implica trabajo calificado, así como participación e involucramiento en la comunidad de estudiantes.

**Los estudiantes con más de 4 ausencias injustificadas a clase u 8 llegadas tarde a clase en un trimestre obtendrán una F en su clase, a menos que obtengan una calificación aprobatoria en la evaluación intermedia posterior.** Para las clases sin evaluaciones intermedias, los estudiantes deberán entregar todas las tareas faltantes o la equivalencia. Para las ausencias acumuladas durante el cuarto trimestre, los estudiantes tendrán la oportunidad de recuperar créditos de 1 clase asistiendo a la escuela de verano, entregando las tareas faltantes y/o aprobando la evaluación provisional. El incumplimiento de este estándar de asistencia se indicará en el expediente

académico con la calificación final de "Incompleto". Todas las ausencias injustificadas cuentan para el límite.

## POLÍTICA DE RECUPERACIÓN DE TRABAJO

Los estudiantes son responsables del trabajo perdido durante las ausencias. Para hacerlo, los estudiantes deben visitar el Google Classroom del maestro y/o comunicarse con el maestro por correo electrónico para obtener ayuda adicional. Los maestros no están obligados a proporcionar trabajo por adelantado a los estudiantes que tienen ausencias planificadas; sin embargo, todos los materiales estarán disponibles para el estudiante al regresar a clases. Los estudiantes pueden presentar trabajos tardíos para obtener crédito hasta el final de la unidad de instrucción actual. Una vez aprobada la evaluación sumativa de una unidad determinada, no se aceptará para crédito el trabajo retrasado relacionado con esa unidad.

## VESTIDO CÓDIGO

Pedimos a todos los estudiantes y familias que se comprometan con la Código de vestimenta de escuela media y secundarias en todo momento cuando esté en nuestro campus. El código de vestimenta es el siguiente:

| escuela secundaria   | Escuela secundaria  |
|--|---|
| <p><b><u>Componentes oficiales del uniforme de Boston Prep:</u></b></p> <p><b>Tapas:</b> Polos granates (manga corta/larga), sudaderas negras con cuello redondo o cuarto de cremallera. (No se permiten sudaderas con capucha)</p> <p><b>Fondos:</b> Pantalones caqui, faldas caqui, pantalones cortos caqui. Los pantalones cortos y las faldas deben estar a una pulgada de la rótula.</p> <p><b>Zapatos:</b> Zapatos cerrados o zapatillas de deporte (no cocodrilos ni chanclas)</p> <p><b>Sombreros y tocados:</b> No se permiten sombreros ni otros artículos para la cabeza (a menos que sean para fines religiosos) dentro del edificio de la escuela.</p> <p><b>Uniforme de Educación Física (PE):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Tapas:</b> Camiseta deportiva gris Boston Prep</li> <li>● <b>Fondos:</b> pantalones deportivos Boston Prep <u>solo</u></li> <li>● <b>Se permiten uniformes de educación física SOLAMENTE los días de gimnasio.</b></li> </ul> | <p><b><u>Componentes oficiales del uniforme de Boston Prep:</u></b></p> <p><b>Tapas:</b> Polo negro (manga corta/larga), cuello redondo negro, cuello redondo granate o sudaderas negras con cremallera de un cuarto. (No se permiten sudaderas con capucha)</p> <p><b>Fondos:</b> Pantalones caqui, faldas caqui o pantalones cortos caqui. Los pantalones cortos y las faldas deben estar a una pulgada por encima de la rodilla.</p> <p><b>Zapatos:</b> Zapatos cerrados o zapatillas de deporte (no cocodrilos ni chanclas)</p> <p><b>Sombreros y tocados:</b> No se permiten sombreros ni otros artículos para la cabeza (a menos que sean para fines religiosos) dentro del edificio de la escuela.</p> <p><b>Uniforme de Educación Física (PE):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Arriba:</b> Camiseta deportiva gris Boston Prep</li> <li>● <b>Fondos:</b> pantalones deportivos Boston Prep <u>solo</u></li> <li>● <b>Se permiten uniformes de educación física SOLAMENTE los días de gimnasio.</b></li> </ul> |

Las familias pueden comprar artículos de uniforme utilizando el siguiente sitio web:

[Metroschooluniformes.com](https://www.metroschooluniformes.com)

## CONSECUENCIAS

Si un estudiante llega al campus sin cumplir con el código de vestimenta, obtendrá una referencia. Se espera que los estudiantes se pongan el uniforme apropiado y tengan la oportunidad de:

- Llama a alguien para que le traiga la vestimenta adecuada.
- Pida prestada una prenda de vestir al Decano de Estudiantes, si está disponible [Boston Prep tiene una lavadora y una secadora en el lugar. Lavamos la vestimenta escolar con frecuencia y todos los artículos proporcionados a los estudiantes se lavan.]

Si un estudiante se quita el uniforme repetidamente, un miembro del Equipo Cultural se comunicará con los padres y/o tutores para programar una reunión para discutir los próximos pasos.

## EN UNIFORME

A los estudiantes se les permite usar su uniforme de enriquecimiento los días en que tienen programado asistir a clases de educación física.

## DÍAS DE VESTIMENTA INFORMAL

Ocasionalmente, el Equipo de Liderazgo aprobará días de vestimenta informal ganados para salones de clase, niveles de grado, casas o escuelas. Sin embargo, es importante que toda la ropa siga siendo apropiada y esté alineada con los valores de nuestra escuela. Siga las siguientes pautas:

1. **Longitud adecuada:** Los pantalones cortos, faldas y vestidos deben tener un largo adecuado y llegar al menos a la mitad del muslo.
2. **Modestia:** La ropa no debe ser excesivamente ajustada ni reveladora. No se permiten blusas sin tirantes ni camisas escotadas.
3. **Sin contenido ofensivo:** No se permite ropa con lenguaje, imágenes o mensajes inapropiados (incluidas referencias a drogas, alcohol o violencia).
4. **Calzado:** Se requieren zapatos cerrados por razones de seguridad. No se permiten sandalias, chanclas ni pantuflas.
5. **Sombreros y tocados:** No se permiten sombreros ni otros artículos para la cabeza (a menos que sean para fines religiosos) dentro del edificio de la escuela.
6. **Respeto al ambiente escolar:** La vestimenta informal debe reflejar una actitud respetuosa hacia el ambiente escolar. Se les puede pedir a los estudiantes que se cambien si su ropa se considera inapropiada.

Estas pautas ayudan a garantizar que los días de vestimenta informal sean agradables y se ajusten a los estándares de nuestra escuela. Las expectativas se publicarán para los estudiantes antes de cualquier día de vestimenta informal. A los estudiantes que no sigan estas pautas se les puede pedir que se cambien y se pongan la vestimenta adecuada o podrían perder el privilegio de vestir informalmente en el futuro. Se anima a los estudiantes a traer ropa que se ajuste al código de vestimenta si tienen alguna pregunta para no perder tiempo de aprendizaje.

## **MATERIALES Y TECNOLOGÍA PARA ESTUDIANTES**

En Boston Prep, nos aseguramos de que todos los estudiantes estén equipados con los materiales esenciales necesarios para el éxito académico. Proporcionamos los suministros, libros de texto y tecnología necesarios para apoyar su aprendizaje. Además, tenemos políticas claras con respecto al uso apropiado de la tecnología en nuestro campus. Se espera que los estudiantes utilicen los dispositivos y recursos proporcionados por la escuela de manera responsable, cumpliendo con nuestras pautas para mantener un ambiente de aprendizaje seguro y enfocado. Nuestras políticas están diseñadas para fomentar el aprendizaje efectivo y garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a las herramientas que necesitan para tener éxito.

### **ÚTILES ESCOLARES**

Boston Prep proporcionará todos los libros de texto, cuadernos de trabajo, Chromebooks y cargadores. Los estudiantes son responsables del cuidado de sus libros de texto escolares y Chromebooks durante todo el año escolar. Los libros o Chromebooks perdidos o dañados deberán ser reemplazados y a los estudiantes se les cobrará una tarifa de reemplazo al final del año escolar. Los estudiantes del último año de secundaria deben asegurarse de que se hayan devuelto todos los materiales educativos o de que se hayan pagado todas las tarifas en su totalidad. antes de la graduación o puede correr el riesgo de no poder participar en las actividades de graduación.

Además de los útiles y libros proporcionados por Boston Prep, se anima a los estudiantes a tener sus propios lápices y papel disponibles.

### **POLÍTICA DE USO DE TELÉFONOS CELULARES**

En Boston Prep, nos dedicamos a fomentar un entorno de aprendizaje donde cada estudiante se sienta seguro, productivo y plenamente comprometido. Para apoyar este compromiso, somos una escuela sin teléfono. Esto significa que los teléfonos celulares, tabletas, computadoras personales, audífonos, Airpods, relojes inteligentes y todos los demás dispositivos electrónicos personales de los estudiantes tienen estrictamente prohibido el uso o la visibilidad durante el horario escolar.

Solicitamos que antes de ingresar al edificio, los estudiantes:

- Apague o silencie todos los dispositivos electrónicos personales.
- Coloque sus dispositivos de forma segura en sus mochilas durante todo el día escolar.

Estos dispositivos deben permanecer apagados y fuera de la vista durante el día escolar para garantizar un ambiente concentrado y libre de distracciones para todos los estudiantes.

Si un estudiante viola nuestra política telefónica, pueden producirse las siguientes consecuencias:

- Primera Instancia: El teléfono y/o los dispositivos electrónicos personales serán confiscados al Decano y se notificará inmediatamente a los padres/tutores. Se emitirá una remisión.
- Segunda Instancia: El padre/tutor del estudiante debe venir a la escuela a recoger el teléfono y/o los dispositivos electrónicos personales de su hijo. Se emitirá una remisión.
- Tercera Instancia: El estudiante entregará su teléfono y/o dispositivos electrónicos personales al ingresar cada día a un miembro del Equipo de Cultura (Decano de Estudiantes o Coordinador de Cultura)

### **TECNOLOGÍA PROHIBIDA DURANTE LAS PRUEBAS**

El uso de cualquier tecnología prohibida, como teléfonos celulares, auriculares, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos, durante todas las sesiones de evaluación está estrictamente prohibido en Boston Prep. La violación de esta política tendrá consecuencias graves, incluidas acciones disciplinarias en la escuela y la posible

anulación de los resultados de las pruebas. Para mantener la integridad de nuestras evaluaciones y garantizar un entorno de pruebas justo para todos los estudiantes, es imperativo que todos los dispositivos permanezcan apagados y con el supervisor durante las sesiones de prueba.

### **ESTUDIANTE-PCOMUNICACIÓN ACTUAL DURANTE EL HORARIO ESCOLAR:**

En Boston Prep, nos esforzamos por mantener un ambiente de aprendizaje enfocado y productivo para todos los estudiantes. Para apoyar este objetivo, solicitamos amablemente a los padres que limiten la comunicación con sus hijos en dispositivos personales durante el horario escolar. Los dispositivos electrónicos personales, incluidos los teléfonos celulares, no deben usarse ni estar visibles durante el día escolar. En circunstancias excepcionales, un funcionario escolar o un maestro puede otorgar permiso a un estudiante para comunicarse con sus padres en presencia de un miembro del personal de la escuela.

Si necesita comunicarse con su hijo con urgencia, le recomendamos que se comunique con la oficina principal de la escuela (617-333-6688). Nos aseguraremos de que cualquier mensaje importante se entregue rápidamente a su hijo. Esta política ayuda a minimizar las distracciones y garantiza que los estudiantes puedan participar plenamente en sus actividades académicas y extracurriculares durante todo el día.

### **DOCROMOBOOK POLÍTICA DE USO**

Los estudiantes solo pueden acceder a los Chromebooks emitidos por Boston Prep según el liderazgo de la escuela o las instrucciones del maestro. Los estudiantes solo pueden usar el Chromebook que se les asignó; el uso del Chromebook de otro estudiante puede resultar en medidas disciplinarias, como la pérdida de los privilegios del Chromebook. Si un Chromebook resulta defectuoso debido a un mal funcionamiento del hardware o software, el estudiante debe notificar a un maestro o comunicarse directamente con el Director de tecnología tan pronto como sea razonablemente posible. Si un estudiante daña maliciosamente un Chromebook, los líderes escolares discutirán las medidas apropiadas con el estudiante y la familia, que pueden incluir la pérdida de los privilegios del Chromebook. Los estudiantes que se den cuenta de que otro estudiante daña intencionalmente un Chromebook o lo usa de manera inadecuada deben informar esta conducta a un miembro del cuerpo docente de Boston Prep. En cualquier momento, el director o el director de tecnología, el director de nivel escolar o el subdirector pueden retener un Chromebook.

Si se pierde o le roban un Chromebook, se le puede cobrar al estudiante una tarifa de hasta \$300 para reemplazar el dispositivo. Si el Chromebook de un estudiante se daña, se le cobrará una tarifa de \$40. Si se pierde o le roban un cargador de Chromebook, al estudiante se le cobrará una tarifa de reemplazo de \$20. Este pago se debe a la escuela antes de volver a tener acceso a la tecnología. Si se daña sin posibilidad de reparación, el estudiante será responsable de pagar la tarifa de reemplazo hasta el costo del reemplazo completo de una Chromebook.

### **PAGPOLÍTICA DE USO PERSONAL DE LA TECNOLOGÍA**

Los estudiantes tienen prohibido conectar sus dispositivos personales al Wi-Fi de Boston Prep. Los estudiantes pueden usar una computadora personal aprobada después de recibir permiso expreso del Director de tecnología para hacerlo, pero deben tener en cuenta que la red de invitados es más lenta y menos eficiente que la red de la escuela. Boston Prep no es responsable de los artículos electrónicos perdidos o dañados en los terrenos de la escuela.

### **Pautas y expectativas**

1. Los estudiantes y el personal utilizarán la red y las máquinas de Boston Prep de manera responsable,

eficiente, ética y legal de acuerdo con nuestra misión y nuestros valores escolares.

2. El acceso a Internet y Chromebook conlleva responsabilidad y es únicamente para fines educativos y comerciales escolares. Los estudiantes son individualmente responsables de su comportamiento cuando usan la tecnología de Boston Prep y asumen responsabilidad cuando hacen mal uso de los recursos. Se aplican las reglas y políticas generales de comportamiento de Boston Prep.
3. Esperamos que los estudiantes sean pensadores independientes y tomen la iniciativa en su propio aprendizaje. Por lo tanto, esperamos que los estudiantes vengan a clase preparados con un Chromebook completamente cargado. Sin embargo, si un estudiante requiere un préstamo, tendrá la oportunidad de retirar un Chromebook en la oficina técnica durante el desayuno, el almuerzo o después de la escuela. Es importante animar a los estudiantes a que revisen sus máquinas antes de la transición y del inicio de la clase. Si un estudiante no devuelve el Chromebook, el equipo técnico le enviará un mensaje esa noche para que lo devuelva.

## **TTECNOLOGÍA & POLÍTICA DE INTERNET**

Esta política rige el acceso y uso de computadoras y otros equipos electrónicos propiedad de Boston Prep, incluidos, entre otros, su red informática interna, computadoras, portátiles, dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, asistentes digitales personales (por ejemplo, teléfonos inteligentes), sistemas de correo de voz, teléfonos celulares y otros sistemas electrónicos utilizados para realizar el trabajo relacionado con Boston Prep (colectivamente “tecnología”). Esta política también rige el acceso y uso de todos los medios y métodos de comunicación, incluidos, entre otros, teléfono, correo de voz, correo electrónico, correo, computadoras, dispositivos portátiles, buscapersonas, teléfonos móviles, faxes y el uso de Internet, intranet y extranet enviados por o recibido por cualquier estudiante que utilice el equipo de Boston Prep Systems. Cualquier violación de esta política, como todas las demás políticas de este Manual, puede, a exclusivo criterio de Boston Prep, resultar en la suspensión de cualquiera o todos los privilegios de acceso a la tecnología y/o medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o expulsión.

### **USO ACEPTABLE**

Boston Prep cree firmemente que el uso de la tecnología empodera a los estudiantes y brinda valiosas oportunidades para la investigación, el apoyo curricular y el desarrollo profesional. Como tal, se anima a los estudiantes a utilizar la tecnología de manera consistente con este propósito, en la mayor medida posible para lograr sus metas y objetivos de aprendizaje. A menos que se indique lo contrario, los estudiantes no utilizarán la tecnología para ningún propósito personal.

Si bien el uso de la tecnología es un enorme recurso para la información electrónica, tiene el potencial de ser abusado. Los usuarios de tecnología asumen total responsabilidad por cualquier costo, responsabilidad o daño que surja de la forma en que elijan utilizar la tecnología. Boston Prep ha instalado un software de filtrado especial en un esfuerzo por bloquear el acceso a material que no es apropiado para los estudiantes.

### **USO INACEPTABLE**

Sin limitación, se considera el uso de la tecnología para cualquiera de los siguientes propósitos **Conducta prohibida**:

- acceder a las redes sociales, incluidos, entre otros, Facebook, Instagram, Snapchat, Twitter y YouTube;
- acceder a correspondencia personal por correo electrónico;
- acceder a sitios web durante la clase distintos de aquellos identificados por el maestro como apropiados para la clase;
- revelar, usar o difundir información de identificación personal sobre usted mismo o sobre otros;

- acceder, enviar o reenviar materiales o comunicaciones difamatorias, pornográficas, obscenas, sexualmente explícitas, amenazantes, acosadoras o ilegales;
- usar tecnología para cualquier actividad ilegal, como obtener acceso no autorizado a otros sistemas, organizar la venta o compra de drogas o alcohol, participar en actividades de pandillas criminales, amenazar a otros, transferir material obsceno o intentar hacer cualquiera de las cosas anteriores;
- usar tecnología para recibir o enviar información relacionada con instrumentos peligrosos como bombas u otros dispositivos explosivos, armas automáticas u otras armas de fuego u otras armas;
- destrozando las computadoras de la escuela causando daños físicos, reconfigurando el sistema informático, intentando alterar el sistema informático o destruyendo datos mediante la propagación de virus informáticos o por cualquier otro medio;
- 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 copias múltiples para uso en el aula), becas o investigación. Los usuarios no copiarán, reenviarán ni copiarán ni cargarán ningún material protegido por derechos de autor sin la aprobación previa del maestro o director;
- plagiar material. Cualquier material obtenido de la tecnología e incluido en el propio trabajo debe ser citado y acreditado por su nombre o por su dirección electrónica o ruta en Internet. La información obtenida a través de correo electrónico o fuentes de noticias también debe acreditarse en cuanto a las fuentes;
- utilizar tecnología 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 maestro; y
- anulando el software de filtrado de Internet.

### **SIN EXPECTATIVAS DE POLÍTICA DE PRIVACIDAD**

Toda la tecnología es propiedad exclusiva de Boston Prep. Toda la información, los datos y los mensajes creados, recibidos, enviados o almacenados en dicha tecnología son propiedad exclusiva de Boston Prep, incluidos, entre otros, todos los datos de correo electrónico e Internet (incluidos mensajes y archivos adjuntos) que se componen, transmiten, o recibido a través de tecnología. Esto incluye cualquier comunicación autorizada o no autorizada recibida, creada o enviada desde cuentas personales o sitios web como Facebook, Twitter, Yahoo y G-Mail mediante Hardware. En consecuencia, los estudiantes y las familias no tienen expectativas de privacidad con respecto a esta tecnología o con respecto al uso, almacenamiento de datos u otro contenido de dicha tecnología.

Boston Prep puede monitorear e inspeccionar toda la tecnología y acceder, revisar, copiar y eliminar cualquier información, datos o mensajes creados, almacenados, transmitidos, recibidos o accedidos a través de la tecnología. Esto significa que Boston Prep puede, sin limitación:

- Supervisar el uso del correo electrónico y de Internet;
- Recuperar y leer cualquier dato compuesto, enviado, recibido o eliminado de su Hardware, incluidos los datos de cuentas personales como Facebook, Twitter, Yahoo y G-Mail; y
- Supervisar los sitios web que los usuarios han visitado y cualquier información que hayan descargado de dichos sitios web, incluidas, entre otras, cuentas personales en sitios web como Facebook, Twitter, Yahoo y G-Mail.

Dicho monitoreo puede incluir inspecciones directas de computadoras, Chromebooks y almacenamiento de datos, monitoreo del tráfico de la red. Los estudiantes y las familias deben asegurarse de que todas las transmisiones sean precisas, apropiadas, éticas y legales.

### **TÉRMINOS DE USO DE TECNOLOGÍA ESPECÍFICA PARA ESTUDIANTES, GOOGLE APPS Y CHROMEBOOK**

Boston Prep utiliza un modelo Chromebook 1:1 para todos los estudiantes y reconoce la importancia de desarrollar habilidades tecnológicas en las aulas del siglo XXI y apoyar la preparación y finalización de la universidad. Sin

embargo, se requiere que los estudiantes utilicen la tecnología patrocinada por la escuela de manera responsable y cumplan con los siguientes términos de uso, además de los términos de la tecnología y la Política de Internet establecidos anteriormente.

***Cuenta de Google:*** Los estudiantes solo pueden usar su cuenta de Google de Boston Prep para el trabajo de Boston Prep. Un estudiante no deberá utilizar su cuenta de Google de Boston Prep para uso personal. La cuenta de Google de Boston Prep de un estudiante se puede desactivar en cualquier momento y está sujeta a búsqueda por parte de Boston Prep.

## **PARTICIPACIÓN FAMILIAR**

En Boston Prep, creemos que el éxito estudiantil se logra mejor cuando la escuela y el hogar trabajan juntos. Estamos comprometidos a involucrar activamente a los padres y tutores en la educación de sus hijos a través de una comunicación bidireccional regular y una participación significativa en las actividades escolares. Para apoyar la participación familiar, brindamos oportunidades para que los padres participen en la planificación, asistan a eventos y contribuyan a las políticas escolares. Ofrecemos orientación para nuevas familias, actualizaciones periódicas sobre el progreso de los estudiantes y realizamos talleres para ayudar a las familias a apoyar el rendimiento académico de sus hijos. Además, nuestros asesores sirven como contactos principales para las familias, lo que garantiza una comunicación y apoyo continuos. Todas las actividades y oportunidades familiares se comunican en nuestro boletín electrónico semanal.

### **POLÍTICA DE COMUNICACIÓN**

En Boston Prep, estamos comprometidos a fomentar una comunidad positiva y respetuosa. Esperamos que toda la comunicación entre las familias y los miembros del personal se lleve a cabo de una manera que refleje respeto mutuo, profesionalismo y un compromiso compartido con el éxito de los estudiantes. No se tolerará el comportamiento irrespetuoso, hostil o agresivo y puede resultar en canales de comunicación restringidos, acceso limitado a nuestras instalaciones o acciones adicionales que la administración escolar considere necesarias. Al trabajar juntos respetuosamente, podemos garantizar un ambiente de apoyo y colaboración para todos los miembros de nuestra comunidad escolar.

### **SERVICIOS DE TRADUCCIÓN**

Boston Prep se asegurará de que la información relacionada con los programas escolares y familiares se envíe a las familias en un formato comprensible y uniforme, incluidos formatos alternativos a pedido y, en la medida de lo posible, en un idioma que todas las familias puedan entender. Boston Prep informará a las familias sobre su derecho a solicitar versiones traducidas de la comunicación escolar y se las proporcionará en consecuencia. Boston Prep traducirá todos los materiales de reclutamiento a los idiomas principales además del inglés que se hablan en la comunidad.

### **LLAMADAS DE ASESORAMIENTO**

Con frecuencia, el asesor de un estudiante llamará a la familia a casa. Los padres deben utilizar este método de comunicación como lugar para hacer preguntas y aclarar cuestiones que afectan a sus estudiantes. Este también es un lugar a través del cual los padres pueden mantenerse informados sobre el expediente académico continuo de sus estudiantes y la información sobre su comportamiento en la escuela. Se anima a las familias a comunicarse con el asesor según sea necesario durante el año escolar.

### **COMITÉ DE FAMILIA**

El Comité Familiar de Boston Prep se reúne periódicamente, bajo el liderazgo del Coordinador de Familia y Enriquecimiento, y está abierto a todas las familias de Boston Prep. Durante estas reuniones, los padres discuten el estado de la escuela, los servicios brindados a los estudiantes y planifican actividades para los profesores, los estudiantes y los padres de la escuela. Todas las fechas de las reuniones figuran en el calendario de la escuela en el sitio web y se anunciarán en boletines informativos y en las redes sociales.

### **COMITÉ DE ACCIÓN DE PADRES DE EDUCACIÓN ESPECIAL (SEPAC)**

El SEPAC es un comité para padres de estudiantes que reciben servicios de educación especial. El propósito de este comité es brindar información relacionada con los estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje, así como también brindar un foro para que estos padres discutan temas relacionados con la escuela. Todas las fechas de las reuniones figuran en el calendario de la escuela en el sitio web y se anunciarán en boletines informativos y en las redes sociales.

## **COMITÉ DE ACCIÓN DE PADRES DE ESTUDIANTES DE INGLÉS (ELPAC)**

El ELPAC es un comité para padres de estudiantes que reciben servicios de desarrollo del idioma inglés. El propósito de este comité es brindar información relacionada con los estudiantes con necesidades lingüísticas especiales, así como también brindar un foro para que estos padres discutan temas relacionados con la escuela. Todas las fechas de las reuniones figuran en el calendario de la escuela en el sitio web y se anunciarán en boletines informativos y en las redes sociales.

## **DERECHO DE LOS PADRES/TUTORES A SABER**

El Título I y la Ley Cada Estudiante Triunfa ("ESSA") son leyes federales que tienen expectativas específicas de participación familiar en las escuelas con el objetivo de que las familias sean socios en la educación de sus estudiantes. Boston Prep apoya activamente estas expectativas y se esfuerza por involucrar completamente a las familias en la escuela y brinda a los padres/tutores toda la información que tienen derecho a saber según estas leyes federales. Los padres pueden solicitar, y Boston Prep les proporcionará a los padres que lo soliciten, información sobre las calificaciones profesionales de los maestros del aula del estudiante.

## **COMUNICACIÓN SOBRE CALIFICACIONES Y CONFERENCIAS DE BOLETAS DE CALIFICACIONES**

Para mantener a las familias y a los estudiantes al tanto del progreso que logran los estudiantes, las calificaciones se actualizan al menos semanalmente y están disponibles para los estudiantes y las familias en línea a través del Portal Familiar en Powerschool. El informe de progreso en línea muestra todas las tareas calificadas que un estudiante ha completado en cada clase, así como la calificación trimestral actual del estudiante para cada curso.

Las familias deben esperar recibir noticias periódicas del asesor de un estudiante sobre el progreso académico de su hijo. Los maestros, incluso aquellos que no son asesores del estudiante, a menudo se comunican directamente con las familias sobre los éxitos y dificultades que los estudiantes están teniendo en una clase particular y/o fuera de clase. Además, es común que las familias tengan noticias regulares de otro personal de la escuela por diversas razones. Los estudiantes y las familias no deben dudar en ponerse en contacto con la escuela para cualquier asunto por teléfono y/o correo electrónico.

Aunque los estudiantes y las familias pueden iniciar sesión en PowerSchool en cualquier momento para obtener una actualización en vivo sobre el desempeño académico, Boston Prep proporciona boletas de calificaciones a estudiantes y familias cuatro veces un año - en el final de cada trimestre. Además, se espera que todas las familias asistan a las reuniones de boletas de calificaciones programadas regularmente.

## **POLÍTICA DE REGISTROS ESTUDIANTILES**

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia ("FERPA") y las Regulaciones de Registros Estudiantiles de Massachusetts (colectivamente, "Leyes de Registros Estudiantiles") en conjunto brindan a los padres y estudiantes elegibles (aquellos que han cumplido 14 años o que han ingresado al noveno grado) ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. A continuación se proporciona una descripción general de esos derechos. Los padres y estudiantes pueden obtener una copia completa de sus derechos bajo las Regulaciones de Registro Estudiantil de Massachusetts comunicándose con el director de la escuela.

## **DERECHO DE ACCESO**

Generalmente, los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a acceder a los registros educativos del estudiante. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar una solicitud por escrito para acceder al director. El acceso generalmente se proporciona dentro de los diez (10) días posteriores a la solicitud.

Un padre sin custodia también es elegible para obtener acceso al expediente del estudiante, a menos que:

- (1) Al padre se le ha negado la custodia legal o se le ha ordenado visitas supervisadas, basándose en una amenaza a la seguridad del estudiante y la amenaza se indica específicamente en la orden correspondiente a la custodia o visitas supervisadas;
- (2) Al padre se le han negado las visitas;
- (3) El acceso de los padres al estudiante ha sido restringido por una orden de protección temporal o permanente, a menos que la orden de protección (o cualquier orden posterior que modifique la orden de protección) permita específicamente el acceso a la información contenida en el expediente del estudiante; o
- (4) Existe una orden de un juez del tribunal sucesorio y de familia que prohíbe la distribución de registros estudiantiles a los padres.

Para obtener acceso, el padre sin custodia debe presentar una solicitud por escrito del expediente del estudiante al director de la escuela. Al recibir dicha solicitud, Boston Prep notificará inmediatamente al padre con custodia por correo certificado y de primera clase, en inglés y en el idioma principal del padre con custodia, que proporcionará acceso al padre sin custodia después de 21 días, a menos que el El padre con custodia proporciona al director documentación de que el padre sin custodia no es elegible para obtener acceso. Boston Prep eliminará toda la información de direcciones electrónicas y postales y números de teléfono relacionados con la ubicación del trabajo o del hogar del padre con custodia de los registros estudiantiles proporcionados a los padres sin custodia. Además, Boston Prep marcará dichos registros para indicar que no se utilizarán para inscribir al estudiante en otra escuela. Al recibir una orden judicial que prohíbe la distribución de dicha información, Boston Prep notificará al padre sin custodia que dejará de brindar acceso al expediente del estudiante al padre sin custodia.

### **DERECHO A SOLICITAR MODIFICACIONES**

Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a solicitar modificaciones de los registros educativos del estudiante. Los padres o estudiantes elegibles deben dirigir su solicitud al director correspondiente, identificando claramente la parte del registro que desean modificar y por qué.

### **CONSENTIR**

Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a dar consentimiento a la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que las Leyes de Registros Estudiantiles autorizan la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación al personal escolar autorizado, según lo define el término en las Leyes de Registro Estudiantil. Dicho personal escolar incluye miembros del equipo profesional, administrativo y administrativo que están empleados por o bajo acuerdo con Boston Prep y que necesitan acceso a un registro para cumplir con sus deberes. Boston Prep también divulga registros estudiantiles sin el consentimiento de los padres/estudiante elegible a funcionarios de otras escuelas primarias o secundarias en las que un estudiante se inscribe, o busca, tiene la intención o recibe instrucciones de inscribirse al recibir una solicitud de dichos funcionarios escolares.

Además, según lo exige la ley federal, Boston Prep publica habitualmente el nombre, la dirección y la lista de teléfonos de los estudiantes de secundaria a reclutadores militares y a instituciones de educación superior previa solicitud sin el consentimiento del estudiante elegible o de sus padres. En caso de que un padre o estudiante elegible se oponga a la divulgación de cualquiera de la información anterior, el padre/estudiante elegible puede manifestar esa objeción por escrito al Director Ejecutivo o su designado. Si no se recibe una objeción por escrito para el padre o el estudiante elegible dentro de las dos semanas posteriores a la fecha del aviso, esta información se divulgará sin previo aviso o consentimiento.

### **INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO**

Otra excepción al derecho de consentimiento se relaciona con la información del directorio. Boston Prep puede compartir información del directorio con terceros sin el consentimiento de los padres o estudiantes elegibles, a menos que el padre o el estudiante elegible solicite que esta información no se divulgue dentro de un período de tiempo razonable después de recibir este Manual. Si un padre o estudiante elegible desea optar por no divulgar información del directorio, el padre o estudiante debe completar el formulario adjunto al presente como Apéndice F de Boston Prep antes del último día escolar de septiembre del año académico actual.

La información del directorio que puede divulgarse a terceros incluye el nombre, la dirección, la lista de teléfonos del estudiante, la fecha y el lugar de nacimiento, el campo principal de estudio, las fechas de asistencia, el peso y la altura de los miembros de los equipos deportivos, la clase y la participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes, títulos, honores y premios, y planes posteriores a la escuela secundaria.

Boston Prep puede compartir la información de este directorio con organizaciones asociadas alineadas con su misión, incluidas organizaciones de defensa de escuelas autónomas en Massachusetts. Uno de los propósitos de este intercambio de información es ayudar a mantener a las familias actualizadas sobre temas estatales que podrían afectar a las escuelas públicas autónomas en Massachusetts, incluidos, entre otros:

- Aumentar el límite máximo de las escuelas charter para permitir que más estudiantes asistan a escuelas charter;
- Proteger la financiación de las escuelas autónomas de los recortes presupuestarios; y
- Evitar que se aprueben reglas y regulaciones que dificultarían el funcionamiento de nuestras escuelas.

## REGISTROS ESTUDIANTILES CQUEJAS

Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a presentar una queja sobre presuntos incumplimientos por parte de Boston Prep de cumplir con las Leyes de Registro Estudiantil. Las quejas se pueden presentar en el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts, 350 Main Street, Malden, MA 02148. Además, las quejas relativas a los estatutos y regulaciones federales que rigen los registros de los estudiantes se pueden presentar en la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de EE. UU. , 400 Maryland Avenue SW, Washington DC.

## QUEJAS GENERALES

Nuestro objetivo en Boston Prep es trabajar juntos para escuchar y resolver cualquier queja. Si surge un problema, el denunciante debe abordar el problema directamente con los miembros del equipo escolar afectado. Si el demandante no está satisfecho con la resolución propuesta por el miembro apropiado del equipo escolar, una solicitud por escrito para una reunión con el director de la escuela (correo electrónico: [info@bostonprep.org](mailto:info@bostonprep.org)) debe hacerse. Después de revisar las declaraciones escritas del miembro del equipo y del denunciante, así como de realizar cualquier investigación adicional que la situación considere necesaria, el director presentará una decisión por escrito al denunciante. Si la situación aún no se ha resuelto o el denunciante desea presentar una apelación, una solicitud por escrito para una reunión con el Director Ejecutivo (correo electrónico: [info@bostonprep.org](mailto:info@bostonprep.org)) debe realizarse dentro de los 10 días posteriores a la respuesta del director de la escuela. Si esta reunión no resuelve la queja relevante, el demandante deberá seguir las pautas establecidas por M.G.L. do. 71, § 89(jj) y 603 CMR 1.10.

Si una persona cree que la escuela ha violado alguna disposición de la ley o los reglamentos de la escuela autónoma, puede presentar una queja formal por escrito ante la Junta Directiva (correo electrónico: [boardoftrustees@bostonprep.org](mailto:boardoftrustees@bostonprep.org)). Después de recibir la queja, la Junta debe enviar una respuesta por escrito a la persona dentro de los 45 días según 603 CMR 1.10(2). Si la Junta no aborda la queja a satisfacción del individuo, el individuo puede presentar la queja al Comisionado de Educación según 603 CMR 1.10(4). Un padre/tutor puede presentar una queja ante el DOE en cualquier momento si cree que la escuela ha violado alguna ley o reglamento federal o estatal según 603 CMR 1.10(6).

# POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SALUD Y BIENESTAR

---

## **SALUD Y ENFERMEDAD**

Los estudiantes no deben venir a la escuela si están enfermos. Si los miembros del equipo escolar creen que un estudiante necesita ver a un médico, es contagioso, aumenta el riesgo de enfermedad para otros niños o requiere atención individual prolongada de los miembros del equipo que interfiere con la seguridad y el funcionamiento regular del salón de clases, la escuela se comunicará con las familias, y pídasles que recojan y lleven al estudiante a casa. A los estudiantes con síntomas de resfriado o COVID se les puede pedir que usen una máscara mientras estén en el edificio.

## **SERVICIOS DOMICILIARIOS Y HOSPITALARIOS**

Cuando a un estudiante se le ordena permanecer en casa o en un hospital debido a una razón médica durante 14 o más días escolares en un solo año, el estudiante y/o su padre/tutor deben presentar una orden por escrito del médico del estudiante a Boston Prep, que debe incluir:

- la fecha en que el estudiante fue admitido en un hospital o confinado en su hogar;
- la(s) razón(es) médica(s) del internamiento;
- la duración prevista del encierro; y
- qué necesidades médicas del estudiante deben considerarse al planificar los servicios educativos en el hogar o en el hospital.

Además, el director de Boston Prep se asegurará de que se brinden servicios educativos a este estudiante, en su hogar o en el hospital, durante este período, con una frecuencia suficiente para permitir que el estudiante continúe con su programa educativo. Estos servicios estarán disponibles para los estudiantes siempre que no interfieran con la atención médica del estudiante. Si un estudiante en cuestión está en un Plan Educativo Individualizado, el Director coordinará los servicios con el Director de Servicios de Apoyo.

## **DISPONIBILIDAD DE PROGRAMAS EN LA ESCUELA PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS**

Las estudiantes de Boston Prep que queden embarazadas pueden permanecer en clases regulares y participar en actividades extracurriculares con estudiantes no embarazadas durante todo el embarazo. Después de dar a luz, a las estudiantes se les permite regresar al mismo programa académico y extracurricular que antes de la licencia. Boston Prep no requiere que una estudiante embarazada obtenga la certificación de un médico para poder continuar en la escuela. Los estudiantes que falten una cantidad sustancial de clases durante el embarazo o después del parto tendrán acceso a tutoría en el hogar u otros apoyos académicos para garantizar que no se atrasen sustancialmente en su trabajo académico.

## **FORMULARIOS REQUERIDOS**

La ley del estado de Massachusetts exige que todos los estudiantes que se inscriban en una nueva escuela se sometan a un examen físico antes de ingresar a la escuela. Antes de que comience el año escolar, todos los estudiantes nuevos y que regresan deben presentar las siguientes formas con la escuela:

- Registro de salud escolar de Massachusetts, que contiene registros que muestran que el estudiante: 1) se ha sometido a un examen físico en los doce meses anteriores a la solicitud de inscripción del estudiante; 2) vacunas actualizadas (incluida la vacuna contra la gripe recientemente obligatoria para la temporada de gripe actual); y 3) se sometieron a exámenes de visión, audición y escoliosis;

- Formulario de Autorización para Dispensar Medicamentos en la Escuela, si un niño debe recibir medicamentos durante el día escolar, el cual contendría las instrucciones y la firma del médico que ordenó el medicamento y estaría firmado por un padre o tutor;
- Formulario de divulgación de información del médico, que debe ser completado y firmado por un padre o tutor, para que la escuela pueda comunicarse con el médico del estudiante en caso de una emergencia; y
- Formulario de emergencia de salud/oficina, que proporciona información importante sobre los contactos de emergencia, los proveedores de atención médica y el seguro de un estudiante y, lo más importante, otorga permiso a la escuela para iniciar un tratamiento médico de emergencia en caso de que no se pueda localizar a un padre o tutor.

## **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

Los padres/tutores tienen la responsabilidad principal de la administración de medicamentos a sus hijos. Se desaconseja la administración de medicamentos a los estudiantes durante el horario escolar regular y durante las actividades relacionadas con la escuela a menos que sea necesario para la salud y el bienestar críticos del estudiante.

El personal de la escuela no administrará a ningún estudiante, ni ningún estudiante poseerá o consumirá ningún medicamento recetado o no recetado, excepto después de presentar la información completa de autorización del medicamento. La enfermera de la escuela revisa la autorización escrita y consulta con el padre/tutor o el médico para obtener información adicional según sea necesario. El Formulario de Autorización de Medicamentos y cualquier cambio posterior al mismo deben incluir:

- El permiso por escrito del médico del estudiante que ordenó el medicamento;
- El nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis y fecha del pedido;
- Instrucciones de administración (vía, tiempo o intervalos, duración de la prescripción);
- El motivo/efectos previstos y posibles efectos secundarios del medicamento; y
- El permiso por escrito del padre/tutor del estudiante.

Los medicamentos serán administrados por la enfermera de la escuela o un administrador de la escuela. Otro personal escolar certificado también puede ofrecerse como voluntario para ayudar en la administración de medicamentos después de recibir instrucciones/capacitación por parte de la enfermera. La enfermera de la escuela o la administración conservan la discreción de rechazar solicitudes de administración de medicamentos.

## **AUTOADMINISTRACIÓN**

Un estudiante puede autoadministrarse medicamentos en la escuela y en las actividades si así lo ordena su proveedor médico. Se proporcionará documentación diaria como se describe a continuación para dicha autoadministración supervisada por la oficina de salud. Para medicamentos "según sea necesario", como los que toman estudiantes con asma o alergias, el médico también puede ordenar que el estudiante lleve el medicamento consigo para su uso discrecional de acuerdo con las instrucciones médicas cuando el estudiante no esté en el hospital. campus para actividades relacionadas con la escuela. Sin embargo, no será posible realizar ninguna documentación diaria si este es el caso. Los privilegios de autoadministración pueden retirarse si un estudiante muestra un comportamiento que indica falta de responsabilidad personal hacia sí mismo o hacia otros con respecto a la medicación.

## **CONTENEDORES APROPIADOS**

Los medicamentos y resurtidos deben entregarse en contenedores, los cuales son:

- Receta etiquetada por una farmacia o prescriptor autorizado que muestra el número de receta, el nombre del estudiante, el medicamento, la dosis y las instrucciones de administración, la fecha y el cronograma de resurtido y el nombre del farmacéutico; y
- Medicamentos de venta libre sin receta etiquetados por el fabricante.

## **MEDICAMENTOS EN STOCK**

Tylenol, Motrin, Benadryl, Tums, pastillas para la tos, gotas salinas para los ojos, ungüento antibiótico y ungüento tópico contra la picazón de hidrocortisona se mantienen en stock en la escuela como cortesía para los estudiantes. Sin embargo, el Formulario de autorización de medicación completo, que se encuentra en el paquete médico/de emergencia, debe firmarse y devolverse para poder utilizar estos medicamentos. En caso de emergencia, se puede administrar una dosis única con el permiso de los padres por teléfono. Luego se enviará a casa un formulario de autorización de medicamentos para que lo completen y no se proporcionarán más dosis sin el formulario completo en el archivo.

## **ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS**

Los medicamentos se almacenarán en un gabinete cerrado con llave. Los medicamentos que requieran refrigeración se almacenarán en un área segura. Tenga en cuenta que solo se puede conservar un suministro para 30 días con la enfermera. Cada dosis quedará registrada en la historia clínica individual del estudiante. En caso de no administrarse una dosis, se hará constar en el acta el motivo. Se podrá notificar a los padres si así se indica y se hará constar en el acta. Para ayudar en el monitoreo seguro de los efectos secundarios y/o efectos previstos del tratamiento con medicamentos, se puede informar al profesorado sobre el plan de medicación. Para medicamentos a largo plazo, se pueden proporcionar comentarios por escrito a intervalos apropiados o según lo solicite el médico autorizado y/o el padre/tutor.

## **DOCUMENTACIÓN, CAMBIOS, RENOVACIONES Y OTRAS RESPONSABILIDADES**

Para facilitar la documentación requerida, las órdenes médicas, los cambios en las órdenes médicas y los permisos de los padres pueden enviarse por fax a la enfermera de Boston Prep School. Es responsabilidad del padre/tutor asegurarse de que todas las órdenes y permisos de medicamentos se traigan a la escuela, que se proporcionen resurtidos cuando sea necesario e informar a la enfermera sobre cualquier cambio significativo en la salud del estudiante. Los medicamentos restantes al final del año escolar deben entregarse a los padres/tutores o se desecharán dentro de una semana. Cada orden de prescripción debe renovarse cada año escolar.

## **PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS Y EMERGENCIAS MÉDICAS**

Los accidentes menores, cortes, raspaduras y contusiones 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 estudiante requiera atención médica de emergencia, se notificará a los padres o tutores del estudiante lo antes posible. Si no se puede localizar a un padre, tutor u otro contacto de emergencia, es posible que la escuela deba iniciar un tratamiento médico. Por lo tanto, es esencial que tengamos en nuestros archivos el formulario de emergencia de salud/oficina de cada estudiante, que proporciona información de contacto actualizada para los padres y tutores y que otorga permiso a la escuela para iniciar un tratamiento médico de emergencia si un padre o tutor no puede estar presente. alcanzó. Este formulario también debe actualizarse cada año.

## **POLÍTICA DE DESAYUNO Y ALMUERZO ESCOLAR**

Todos los estudiantes matriculados en la escuela pueden participar en el Programa de Desayuno Escolar y el Programa Nacional de Almuerzo Escolar, denominado Programa de Elegibilidad Comunitaria, sin costo alguno. No se requieren solicitudes del hogar para recibir comidas gratis, pero la escuela puede distribuir solicitudes para recopilar datos sobre los ingresos del hogar para otros programas que requieren esta información. A todos los estudiantes se les servirá desayuno y almuerzo sin costo alguno.

## **POLÍTICA DE BIENESTAR**

Boston Prep se compromete a brindar entornos escolares que promuevan y protejan la salud, el bienestar y la capacidad de aprendizaje de los niños mediante el apoyo a una alimentación saludable y la actividad física. Por lo

tanto, Boston Prep ha desarrollado una Política de Bienestar, aprobada por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria y disponible a pedido.

## **POLÍTICA LIBRE DE DROGAS**

Las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71, Sección 37H prohíben el uso de cualquier producto de tabaco, incluido el vapeo, dentro de las instalaciones escolares, los terrenos escolares o en los autobuses escolares por parte de cualquier individuo, incluido todo el personal escolar. La política se aplica a todos los eventos y juegos deportivos patrocinados y relacionados con la escuela. El personal y los estudiantes que violen estas leyes estarán sujetos a medidas disciplinarias.

## **POLÍTICA EXTERNA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

Nuestra política de alimentos y bebidas está diseñada para mantener seguros a nuestra comunidad y nuestros recursos. Tenga en cuenta lo siguiente:

- **Acceso para todos:** La escuela proporciona desayuno y almuerzo a todos los estudiantes. Sin embargo, la escuela no proporciona refrigerios a los estudiantes.
- **Cuándo y dónde:** Alimentos y bebidas debe consumirse únicamente en los horarios aprobados: durante el desayuno y el almuerzo. Todas las bebidas y alimentos deben consumirse mientras está sentado en un área designada para comer durante un horario designado para comer. No se permiten alimentos ni bebidas en las aulas ni en los pasillos, a excepción de botellas de agua.
- **Proteger la tecnología:** Los alimentos y bebidas no deben estar cerca de las computadoras. También pedimos que los estudiantes sean especialmente conscientes cuando estén en laboratorios de ciencias y/o aulas de arte.
- **Comida desde casa:** Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que opten por traer comida de casa que la traigan cuando lleguen a la escuela por el día. Si un miembro de la familia debe dejar la comida, debe llegar antes del período de almuerzo programado para el estudiante. Si los estudiantes reciben comida de un miembro de la familia después de su período de almuerzo programado, se les pedirá que esperen hasta el final del día escolar para comer, ya que no se permite comer en las clases y los estudiantes no serán liberados de las clases para comer. Dado que todos los estudiantes tienen acceso a una comida gratuita en Boston Prep, se recomienda encarecidamente a los estudiantes que no hayan recibido su comida antes de la hora del almuerzo que coman el almuerzo escolar.
- **Entregas de alimentos prohibidas:** Tenga en cuenta que los estudiantes no pueden recibir comida a domicilio directamente de los restaurantes, recibir servicios de entrega de comida o llevar contenedores de comida rápida durante el día escolar. Cualquier intento de entrega, ya sea pagado o no, será rechazado por el personal de la escuela. Los fondos perdidos por entregas rechazadas no serán elegibles para un reembolso por parte de Boston Prep. Se les pedirá a los estudiantes que desechen o guarden en sus casilleros cualquier artículo de comida rápida.

## **DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DEL USDA**

De acuerdo con la Ley Federal de Derechos Civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza,

color, origen nacional, religión, sexo, identidad de género (incluida la expresión de género), orientación sexual, discapacidad, edad, estado civil, estado familiar/parental, ingresos derivados de un programa de asistencia pública, creencias políticas o represalias por actividades anteriores de derechos civiles. , en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA (no todas las bases se aplican a todos los programas). Los recursos y los plazos para presentar quejas varían según el programa o incidente.

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cintas de audio, lenguaje de señas americano, etc.) deben comunicarse con la agencia responsable o el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY). o comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, complete el Formulario de queja por discriminación del programa del USDA, AD-3027, que se encuentra en línea en [Cómo presentar una queja por discriminación en el programa](#) y en cualquier oficina del USDA o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completo al USDA por: (1) correo: Departamento de Agricultura de EE. UU., Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410; (2) fax: (202) 690-7442; o (3) correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

El USDA es un proveedor, empleador y prestamista que ofrece igualdad de oportunidades.

# SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

---

Hay una serie de procedimientos básicos que la escuela tiene para garantizar la seguridad de sus estudiantes y profesores.

## **CAMPUS CERRADO**

Bajo ninguna circunstancia se permite a los estudiantes salir del edificio de la escuela sin permiso. Un estudiante con permiso para salir sólo podrá salir con la aprobación y, en la mayoría de los casos, bajo la supervisión de un adulto autorizado.

## **VISITANTES**

Los visitantes deben programar su visita con al menos 24 horas de anticipación mediante comunicación escrita para garantizar que se pueda acomodar. Los visitantes deben identificarse en la recepción a su llegada y permanecer en el área de recepción/vestíbulo hasta que los recoja un miembro del personal de Boston Prep.

Todos los visitantes deben estar acompañados por un miembro del personal de Boston Prep durante su visita y deben tener su pase de visitante visible en todo momento. Mientras estén en el campus, los visitantes deben abstenerse de grabar o fotografiar a los estudiantes y/o miembros del personal sin el permiso explícito del personal de Boston Prep.

## **BÚSQUEDAS DE ESTUDIANTES**

Cuando sea apropiado y lo permita la ley, Boston Prep puede realizar una búsqueda de las pertenencias de un estudiante. Las búsquedas de estudiantes se llevarán a cabo en presencia de un administrador de la escuela y al menos otro miembro del personal docente. Cuando sea apropiado, todas las personas presentes durante la búsqueda se identificarán como del mismo género que el estudiante que está siendo buscado. Se notificará a los padres o tutores de un estudiante registrado tan pronto como sea posible para informarles que se ha producido una búsqueda. Los casilleros y escritorios escolares, que se asignan a los estudiantes para su uso, siguen siendo propiedad de Boston Prep y, por lo tanto, los estudiantes no deben tener expectativas de privacidad en estas áreas. Dichas áreas están sujetas a registros por parte de funcionarios escolares en cualquier momento.

## **PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS**

En caso de una emergencia cuando estemos en el edificio (si un estudiante o miembro de la facultad ve fuego u huele humo), debe cerrar la puerta y activar la alarma contra incendios. Al escuchar la alarma, el personal docente de la escuela reunirá a los estudiantes en sus habitaciones y procederá a salir del edificio de acuerdo con el plan de evacuación en caso de incendio publicado en cada habitación. Los estudiantes deben seguir las instrucciones de los miembros del cuerpo docente, quienes verificarán la seguridad de las escaleras y guiarán a los estudiantes fuera del edificio a los lugares designados, donde los profesores de la escuela alinearán a los estudiantes por clase y tomarán lista.

A lo largo del año escolar, los estudiantes y profesores participarán en simulacros de incendio para garantizar que toda la comunidad escolar esté familiarizada con la respuesta adecuada en caso de una emergencia. Una copia del Plan de Evacuación está disponible con el Director a solicitud de la familia.

## GRABACIONES DE VÍDEO DE SEGURIDAD

En Boston Prep, la seguridad de nuestros estudiantes, personal y visitantes es de suma importancia. Para ayudar a mantener un ambiente seguro, utilizamos cámaras de seguridad en todo nuestro campus. Esta política describe las pautas para el uso, almacenamiento y acceso a grabaciones de video capturadas por estas cámaras.

**Propósito y Alcance:** El propósito del sistema de cámaras de seguridad es:

- Mejorar la seguridad de los estudiantes, el personal y los visitantes.
- Proteger la propiedad escolar contra robo, vandalismo y otras actividades no autorizadas.
- Colaborar en la investigación de incidentes ocurridos en las instalaciones escolares.

Esta política se aplica a todas las grabaciones de video capturadas por las cámaras de seguridad en la propiedad de Boston Prep.

### Colocación de cámaras

- Las cámaras de seguridad están ubicadas estratégicamente en áreas públicas del campus, incluidas entradas, pasillos, áreas comunes, estacionamientos y perímetros exteriores.
- Las cámaras no se instalan en áreas privadas como baños, vestuarios u oficinas privadas donde las personas tienen una expectativa razonable de privacidad.

### Grabación y almacenamiento

- Las cámaras de seguridad funcionan continuamente y graban imágenes de vídeo las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- Las imágenes grabadas se almacenan de forma segura en los servidores de la escuela o en sistemas de almacenamiento autorizados basados en la nube por un período de hasta 30 días, después del cual se eliminarán automáticamente a menos que se conserven con fines de investigación.
- En ciertos casos, las grabaciones pueden conservarse por más tiempo si así lo requieren razones legales o administrativas.

### Acceso y uso

- El acceso a las grabaciones de video está estrictamente controlado y limitado al personal autorizado, incluidos los administradores escolares, el personal de seguridad y el personal de TI responsable de administrar el sistema.
- Las grabaciones de video se revisarán y utilizarán únicamente para fines legítimos, como investigar incidentes, garantizar el cumplimiento de las políticas escolares o responder a amenazas de seguridad.
- Las grabaciones de video pueden compartirse con las autoridades policiales u otras autoridades según lo exija la ley o en el caso de una investigación.

### Privacidad y confidencialidad

- La privacidad y confidencialidad de las personas capturadas en grabaciones de vídeo se respetan en todo momento.

- Las imágenes de video no se utilizarán para fines no relacionados con la seguridad o las investigaciones de incidentes, como monitorear el desempeño de los empleados o evaluar el comportamiento de los estudiantes, a menos que estén directamente relacionados con un problema de seguridad.

## **Violaciones de políticas**

- El acceso no autorizado, la manipulación o el uso indebido del sistema de cámaras de seguridad o de las grabaciones de video están estrictamente prohibidos y pueden dar lugar a medidas disciplinarias.

Esta política se revisará periódicamente y se actualizará según sea necesario para reflejar los cambios en la tecnología, los requisitos legales o las necesidades escolares. Al adherirse a esta política, Boston Prep garantiza que nuestro sistema de cámaras de seguridad se utilice de manera responsable y eficaz para mantener un entorno seguro para todos los miembros de nuestra comunidad escolar.

## **POLÍTICA DE RALENTÍ DEL VEHÍCULO**

Los operadores de autobuses escolares y vehículos motorizados personales, incluidos estudiantes, profesores y visitantes, tienen prohibido dejar dichos vehículos en ralentí en los terrenos escolares.

## **POLÍTICA DE CIERRE DE ESCUELAS RELACIONADAS CON EL CLIMA**

En caso de mal tiempo, Boston Prep tomará una decisión sobre si es necesario cancelar la escuela. Boston Prep sigue exactamente las mismas políticas de cancelación que las Escuelas Públicas de Boston, por lo que si las Escuelas Públicas de Boston (BPS) están cerradas, Boston Prep también lo estará. Todas las decisiones relacionadas con los días relacionados con el clima se compartirán con las familias por correo electrónico, llamadas telefónicas y mensajes de texto y se compartirán en las redes sociales.

## **CARTA DE NOTIFICACIÓN ANUAL DE AMIANTO**

Para el año escolar 2025

Fecha: Septiembre 2024

Estimado personal, tutores y estudiantes:

Boston Prep no tiene materiales de construcción que contengan asbesto (ACBM) en su edificio ubicado en 885 River Street en Hyde Park, MA. Una copia del Plan de Manejo de Asbesto de nuestro distrito está disponible en cada escuela y en la oficina administrativa principal durante el horario escolar regular. Las consultas sobre la gestión de materiales que contienen asbesto en nuestras escuelas deben dirigirse a la oficina de nuestro distrito. Persona designada de AHERA, Tyler Martin wPuede comunicarse con ho en Boston Prep (885 River Street) y [tmartin@bostonprep.org](mailto:tmartin@bostonprep.org) o al 617-333-6688x444.

## **AANTI-NOVATADAS POLÍTICA**

Según M.G.L. do. 269, §§ 17, 18 y 19, incluido a continuación, las novatadas están prohibidas en Boston Prep. Novatadas significa cualquier conducta o método de iniciación en cualquier organización estudiantil, ya sea en propiedad pública o privada, que intencionalmente o imprudentemente ponga en peligro la salud física o mental de cualquier estudiante u otra persona.

Todos los grupos de estudiantes de Boston Prep, incluidos los equipos deportivos universitarios, deben cumplir con esta política y la ley contra las novatadas de Massachusetts. La ley también exige que cualquier persona que sepa que otra persona es víctima de novatadas informe de dicho incidente a un funcionario encargado de hacer cumplir la ley lo antes posible y establece sanciones penales en caso de no hacerlo. El consentimiento de la víctima no se

considerará una excusa aceptable para el comportamiento de novatadas. Se espera que cualquier persona en Boston Prep, estudiante o personal, que sea testigo de un acto de novatada, lo informe inmediatamente al director de la escuela, al decano de estudiantes o al subdirector. El personal involucrado en novatadas enfrentará el despido inmediato. Los estudiantes involucrados en novatadas enfrentarán consecuencias de acuerdo con el Código de Conducta. Todos los incidentes de novatadas también se informarán de inmediato a la policía local.

## **PLAN DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR**

El acoso está prohibido en Boston Prep. Boston Prep se compromete a implementar estrategias de manera proactiva para prevenir el acoso y abordarlo de manera rápida y efectiva si ocurre. En consecuencia, Boston Prep ha desarrollado un Plan de intervención y prevención del acoso, cuya copia completa se adjunta al presente como Apéndice A.

## **POLÍTICA DE RESTRICCIÓN FÍSICA**

Boston Prep cree que todos los estudiantes tienen derecho a un entorno seguro cuando asisten a la escuela. En consecuencia, ha desarrollado una política y procedimientos que prohíben el uso de restricción física, excepto como último recurso en situaciones de emergencia cuando se usa con extrema precaución. La política y los procedimientos, que se adjuntan en su totalidad al presente como Apéndice B (“Políticas y procedimientos de prevención de restricción y apoyo al comportamiento”), no limitan las protecciones otorgadas a los estudiantes bajo otras leyes estatales o federales, ni excluyen a ningún maestro, empleado o agente de Boston Prep use fuerza razonable para proteger a los estudiantes, a otras personas o a ellos mismos de agresiones o daños físicos graves e inminentes, según lo permitido por esta Política y la ley de Massachusetts.

## **TRANSPORTE ESTUDIANTIL**

La escuela contratará un servicio de autobús privado, proporcionado por Local Motion, para los estudiantes elegibles de sexto grado (aquellos estudiantes que viven a 1.5 millas o más de la escuela), así como para los estudiantes con necesidades especiales en todos los grados cuyo Plan de Educación Individualizado (IEP) requiere para servicios de transporte puerta a puerta. Todos los demás estudiantes deben llegar a la escuela en transporte público o privado. Un pase estudiantil mensual MBTA está disponible para todos los estudiantes de séptimo y octavo grado y estudiantes de secundaria que residan en Boston.

Los autobuses proporcionados por la escuela son una forma de transporte patrocinado por la escuela. Por lo tanto, los términos de este Manual, incluido el Código de Conducta, se aplican durante el transporte. Un estudiante que participa en una conducta prohibida durante el transporte puede resultar en la pérdida de los privilegios del autobús durante todo el año escolar.

Todas las preguntas, comentarios o inquietudes sobre los servicios de transporte estudiantil de Boston Prep deben dirigirse al Gerente de Operaciones Familiares.

## **POLÍTICA DE SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS ESCOLAR**

Las reglas y políticas de Boston Prep se aplican no sólo dentro de los límites de la escuela, sino también en el autobús. Se espera que los estudiantes cumplan con las mismas altas expectativas de comportamiento en el autobús que en la escuela. Se prohíbe cualquier comportamiento o actividad que ponga en peligro la seguridad de otros estudiantes o la operación del autobús. El Código de conducta estudiantil de Boston Prep también se aplica al transporte en autobús escolar para excursiones. Se espera que los estudiantes que toman el autobús escolar o la MBTA actúen de manera responsable y respetuosa en el tránsito hacia y desde la escuela. Todas las reglas escolares se aplican en el autobús, en las paradas y mientras el autobús está en tránsito; esto incluye el MBTA. Los estudiantes

que viajan en el MBTA también están sujetos a las reglas y políticas que rigen el MBTA. A los estudiantes que no sigan los procedimientos de la MBTA se les podrá desactivar su tarjeta M-7.

Si un estudiante es suspendido del autobús, los padres/tutores del niño serán responsables de transportarlo hacia y desde la escuela. Se espera que todos los estudiantes estén en la escuela si son suspendidos del autobús. Si un estudiante obtiene más de 3 suspensiones de autobús, perderá los privilegios de autobús durante el año y su padre/tutor deberá proporcionar transporte para el estudiante hacia y desde la escuela todos los días.

Las consecuencias por la mala conducta de los estudiantes de Educación Especial que viajan en el transporte proporcionado por su Plan de Educación Individual se tratarán caso por caso. Las expectativas de los estudiantes son:

- Los estudiantes deben mantener las manos, los pies y todas las demás partes del cuerpo dentro de la ventana.
- Los estudiantes no podrán en ningún momento tirar ningún objeto al autobús.
- No se permiten lenguaje o gestos inapropiados en ningún momento en el autobús.
- Los estudiantes deben seguir las instrucciones del conductor en todo momento.
- Los estudiantes deben respetar al monitor del autobús y las instrucciones del monitor del autobús en todo momento.
- Los estudiantes deben permanecer sentados en todo momento mientras el autobús esté en movimiento.
- Los estudiantes no pueden comer, beber ni masticar chicle en el autobús.
- Se espera que los estudiantes mantengan el autobús limpio y ordenado.
- Se espera que los estudiantes mantengan un volumen respetuoso en el autobús. (No se permiten gritos ni chillidos en ningún momento excepto en caso de emergencia)

Se pueden aplicar consecuencias escolares, como detenciones y suspensiones, por cualquier infracción en el autobús, si es necesario. Se investigarán comportamientos más graves (es decir, peleas) y se darán consecuencias como si el incidente hubiera ocurrido en los terrenos de la escuela. Las consecuencias por la mala conducta de los estudiantes de Educación Especial que viajan en el transporte proporcionado por su Plan de Educación Individual se tratarán caso por caso.

## **ANTIDISCRIMINACIÓN**

Nuestra declaración de misión refleja nuestro valor de capacitar a los estudiantes de todos los orígenes para que alcancen su máximo potencial. En consecuencia, Boston 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, credo, sexo, identidad de género, origen étnico, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidad especial, dominio del idioma inglés, rendimiento académico, historial genético, estado militar, estado civil, falta de vivienda o cualquier otra clasificación protegida por la ley (“Características protegidas”), en de acuerdo con todas las leyes estatales y federales.

### **TÍTULO IX**

Boston Prep no discrimina por motivos de sexo en el programa o actividad educativa que opera y el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y sus regulaciones de implementación (“Título IX”) exige no discriminar de esa manera. Este requisito de no discriminar de tal manera se extiende al empleo y la admisión a Boston Prep. Las consultas relativas a la aplicación del Título IX a Boston Prep pueden remitirse a los subdirectores o al subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

## SECCIÓN 504

Boston Prep no discrimina por motivos de discapacidad en violación de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y sus regulaciones de implementación (“Sección 504”) en la admisión, acceso, tratamiento o empleo en su programa o actividad.

## ACOSO DISCRIMINATORIO

Boston Prep espera que todos los miembros de la comunidad escolar se comporten de manera apropiada y profesional. Boston Prep está comprometida con la igualdad de oportunidades laborales y educativas para todos los solicitantes, empleados, estudiantes y miembros de la comunidad escolar sin tener en cuenta las características protegidas en todos los aspectos del empleo y la educación. Boston Prep también se compromete a mantener un ambiente escolar y laboral libre de acoso basado en Características Protegidas (“Acoso Discriminatorio”). El acoso discriminatorio en cualquier forma, incluido el acoso sexual, es ilegal y no será tolerado.

El acoso discriminatorio ocurre cuando el comportamiento o el lenguaje inapropiado de un estudiante o un adulto crea un ambiente escolar hostil, ofensivo o intimidante. Un solo incidente, dependiendo de su gravedad, puede constituir acoso ilegal. Un ambiente escolar hostil, ofensivo o intimidante puede ser creado por lo siguiente:

- (1) Declaraciones verbales o escritos degradantes, degradantes, insultantes o abusivos de naturaleza sexual o racial, o relacionados con la raza, color, religión, origen nacional, etnia, género, identidad de género, orientación sexual o discapacidad de un estudiante;
- (2) Graffiti, lemas u otras exhibiciones visuales que contengan calumnias o insultos raciales, étnicos o religiosos basados en el género, identidad de género, orientación sexual o discapacidad del estudiante;
- (3) Tratamiento de un estudiante de manera más o menos favorable porque el estudiante se sometió o rechazó insinuaciones sexuales o solicitudes de una relación social; y
- (4) Insinuaciones sexuales no deseadas, incluido el acoso entre personas del mismo sexo.

Las represalias contra una persona que se ha quejado de acoso discriminatorio o que ha cooperado con una investigación de una denuncia de acoso discriminatorio son igualmente ilegales y no serán toleradas.

## PROCEDIMIENTO DE QUEJAS PARA DENUNCIAR DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

Todo el personal de supervisión de Boston Prep es responsable de eliminar todas y cada una de las formas de discriminación y acoso de las que tenga conocimiento. Si bien Boston Prep alienta a las personas que creen que están sufriendo discriminación o acoso a notificar con firmeza y prontitud al infractor que su comportamiento no es bienvenido, Boston Prep también reconoce que las disparidades de poder y estatus entre una supuesta persona que participa en un comportamiento discriminatorio o acosador y un El objetivo puede hacer que tal confrontación sea imposible. En el caso de que dicha comunicación directa e informal entre personas resulte ineficaz o imposible, el estudiante debe dirigir sus inquietudes a un miembro del equipo de Boston Prep con quien se sienta cómodo. Este informe podrá realizarse de forma oral o escrita. El miembro del equipo que reciba la queja dirigirá el informe al Director Ejecutivo o su designado quien manejará la queja; cuando corresponda, el Director Ejecutivo o su designado manejará la queja en consulta con la Junta.

Al recibir una queja, Boston Prep investigará rápidamente la acusación de manera imparcial y exhaustiva. La identidad de las personas que denuncian acoso discriminatorio, las presuntas víctimas, los testigos y los presuntos acosadores, y toda la información obtenida durante una investigación, se mantendrá confidencial en la medida de lo posible, de conformidad con una investigación exhaustiva e imparcial y con los requisitos legales pertinentes, incluidos leyes de registros estudiantiles.

Los pasos típicos de una investigación incluyen, entre otros, entrevistas separadas con los involucrados, redacción de declaraciones de cada parte por escrito, identificación e interrogatorio de testigos y otras acciones apropiadas.

Si se determina que ha ocurrido acoso, Boston Prep actuará de inmediato para detener la conducta ofensiva y garantizar que no se repita. Cuando corresponda, Boston Prep impondrá medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o la expulsión.

# APÉNDICE A: ACOSO SEXUAL/POLÍTICA DE TÍTULO IX

## Introducción

El Título IX de la Ley de Enmiendas Educativas de 1972 y varias leyes estatales y federales protegen a todos los estudiantes y empleados escolares del acoso sexual que ocurre durante una actividad educativa, independientemente del sexo de las partes. En los sistemas escolares, el acoso sexual puede cruzar muchas líneas y puede involucrar a un miembro del personal y un miembro del personal, un miembro del personal y un estudiante, un estudiante y un estudiante, un tercero y un miembro del personal, o un tercero y un estudiante. Todos los estudiantes y empleados escolares pueden sufrir acoso por motivos sexuales, incluidos estudiantes/empleados masculinos y femeninos, estudiantes/empleados LGBTQ+, estudiantes/empleados con discapacidades y estudiantes/empleados de diferentes razas, orígenes nacionales y edades.

Cualquier persona que crea que un estudiante, maestro, administrador, otro personal escolar o un tercero ha participado en una conducta prohibida por esta política, ya sea que dicha conducta haya estado dirigida a él/ella/ellos o a alguna otra persona, debe denunciar la supuesta conducta prohibida tan pronto como sea posible al funcionario apropiado de Boston Prep (“Boston Prep”) (según lo designado por esta política) verbalmente o por escrito. Nada en esta política impedirá que cualquier persona denuncie una supuesta conducta prohibida a un empleado de Boston Prep diferente al designado en esta política.

## Declaración de política

Boston Prep no discrimina a las personas por motivos de sexo o cualquier otra categoría protegida por las leyes estatales y federales, en la administración de sus políticas educativas y de empleo, y en sus programas y actividades administrados, y brinda igualdad de acceso a todos los jóvenes designados. grupos. Boston Prep se compromete a mantener un entorno educativo y laboral libre de toda forma de discriminación, incluido el acoso sexual y las represalias.

## Objetivos

Boston Prep se compromete a brindar igualdad de oportunidades educativas y un ambiente de aprendizaje y lugar de trabajo seguro y libre de discriminación, incluido el acoso sexual y las represalias. Boston Prep no tolerará ninguna forma de discriminación, incluido el acoso sexual y las represalias, dentro de la comunidad escolar. Boston Prep investigará y responderá de manera rápida y justa a todas las acusaciones y quejas de acoso sexual y represalias. Durante el proceso de investigación, Boston Prep brindará un trato equitativo a los denunciantes y demandados, garantizará una evaluación objetiva de toda la evidencia relevante y designará investigadores y tomadores de decisiones que estén libres de prejuicios o conflictos de intereses. Luego de una investigación en la que se determina que ha ocurrido acoso sexual, Boston Prep tomará medidas disciplinarias, correctivas y correctivas inmediatas y apropiadas necesarias para garantizar un entorno de aprendizaje y lugar de trabajo seguro y equitativo para todos los miembros de la comunidad escolar.

## Definiciones

El Título IX identifica tres tipos distintos de conducta que constituirían “acoso sexual”:

- Un empleado del destinatario que condicione la prestación de una ayuda, beneficio o servicio del destinatario a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada (“acoso quid pro quo”);
- Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del destinatario (“acoso en ambiente hostil”); o
- “Agresión sexual” tal como se define en 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), “violencia en el noviazgo” según se define en 34 U.S.C. 12291(a)(10), “violencia doméstica” según se define en 34 U.S.C. 12291(a)(8), o “acecho” según se define en 34 U.S.C. 12291(a)(30).

- Ejemplos de conducta no deseada que puede establecer un ambiente hostil incluyen, entre otros, insinuaciones sexuales no deseadas; solicitudes de favores sexuales; conducta verbal, no verbal o física de naturaleza sexual; discriminación sexual; amenazas de violencia; y/o agresión física.

Se aplican las siguientes definiciones adicionales:

“Conocimiento real” significa notificación de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual a cualquier empleado de Boston Prep, excepto que este estándar no se cumple cuando el único funcionario de Boston Prep con conocimiento real es el demandado (cuando el demandado es un empleado). La imputación de conocimiento basada únicamente en responsabilidad indirecta o notificación implícita es insuficiente para constituir conocimiento real. Las quejas se abordarán siempre que Boston Prep tenga conocimiento real de la acusación.

“Licencia administrativa” significa poner a un empleado en licencia de conformidad con la ley estatal. Nada en las regulaciones del Título IX impide que un destinatario coloque a un empleado no estudiante demandado en licencia administrativa durante la tramitación de un proceso de queja, siempre que se sigan las leyes de Massachusetts.

“Consentimiento” significa cooperación en acto o actitud conforme al ejercicio del libre albedrío de una persona consciente con conocimiento informado de la naturaleza del acto o acciones. Una relación actual o anterior no será suficiente para constituir consentimiento. No se encontrará consentimiento cuando la sumisión al acto o acción se realice por influencia de miedo, fraude, coacción forzosa, amenazas y/o el denunciante poseía alguna incapacidad legal para consentir al momento del acto o acción. El consentimiento es una defensa contra todo tipo de acoso sexual.

“Denunciante” significa una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual.

“Indiferencia deliberada” significa una respuesta al acoso sexual que es claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.

“Remoción de emergencia” significa la suspensión o expulsión de un estudiante en forma de emergencia, de conformidad con la ley estatal. Nada en las regulaciones del Título IX impide que Boston Prep retire a un demandado del programa o actividad educativa de Boston Prep en caso de emergencia, siempre que Boston Prep siga todos los procedimientos bajo la ley de Massachusetts, realice un análisis individualizado de seguridad y riesgo, determine que una amenaza inmediata a la salud o seguridad física de cualquier estudiante u otro individuo que surja de las acusaciones de acoso sexual justifica la expulsión y proporciona al demandado un aviso y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la expulsión.

Queja formal significa un documento presentado por un denunciante (o el padre o tutor del denunciante si el denunciante es un estudiante) o firmado por el Coordinador del Título IX alegando acoso sexual y solicitando que Boston Prep investigue la acusación de acoso sexual.

“Demandado” significa una persona que ha sido denunciada como autora de una conducta que podría constituir acoso sexual.

“Medidas de apoyo” significa servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos ofrecidos según corresponda, según esté razonablemente disponible y sin honorarios ni cargos para el demandante o el demandado

antes o después de la presentación de una queja formal o cuando no se haya presentado ninguna queja formal. . Dichas medidas están diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del destinatario sin sobrecargar injustificadamente a la otra parte, incluidas medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo del destinatario, o disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir asesoramiento, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con los cursos, modificaciones de los horarios de trabajo o de clases, servicios de acompañamiento al campus, restricciones mutuas en el contacto entre las partes, cambios en el trabajo o la ubicación, permisos de ausencia, mayor seguridad y monitoreo de determinadas zonas del campus, y otras medidas similares. Boston Prep debe mantener confidencial cualquier medida de apoyo proporcionada al denunciante o al demandado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no afecte la capacidad del destinatario de proporcionar las medidas de apoyo. El Coordinador del Título IX es responsable de coordinar la implementación efectiva de medidas de apoyo.

### **Aplicación del Título IX/Política de Acoso Sexual**

Para estar cubierto por el Título IX, el acoso sexual debe haber ocurrido en el programa o actividad educativa de la escuela y el denunciante debe haber estado participando o intentando participar en un programa o actividad educativa en la escuela en el momento en que se presenta la queja. El denunciante también debe haber estado en los Estados Unidos cuando ocurrió la conducta.

Boston Prep investigará todas las acusaciones de acoso sexual de las que tenga conocimiento real y que supuestamente ocurran en los programas y actividades de la escuela, incluidos lugares, eventos y/o circunstancias en las que Boston Prep ejerza un control sustancial, de acuerdo con esta política y de una manera que no sea deliberadamente indiferente.

Si bien el Título IX cubre la definición de "acoso sexual" descrita anteriormente, Boston Prep reconoce que el estándar del Título IX no captura todas las conductas que equivalen a acoso sexual según la política escolar y otras leyes estatales y federales. Por lo tanto, si bien Boston Prep prohíbe el "acoso sexual" según lo define el Título IX, también prohíbe la conducta de acoso sexual que pueda quedar fuera de la definición del Título IX e incluye otras conductas de orientación sexual, ya sea intencionada o no, que no sean bienvenidas y tengan el efecto de crear un ambiente hostil, ofensivo, intimidante o humillante para estudiantes o empleados.

Si Boston Prep determina que la supuesta conducta queda fuera del alcance del Título IX pero aún constituye acoso sexual según otras políticas escolares, Boston Prep implementará medidas correctivas y/o disciplinarias apropiadas de acuerdo con esas políticas.

Tenga en cuenta que los incidentes de acoso sexual pueden constituir abuso infantil según la ley estatal y también pueden violar las leyes penales. Boston Prep también cumplirá con todos los requisitos legales que rigen la denuncia de casos sospechosos de abuso infantil y violaciones criminales a las autoridades correspondientes, incluido el Departamento de Niños y Familias.

### **Proceso de quejas y informes:**

Para acusaciones de discriminación por motivos de sexo, incluido acoso sexual, violencia sexual y acoso por motivos de género por parte de un empleado o voluntario de Boston Prep, otro estudiante de Boston Prep o un tercero, informe inmediatamente el incidente al Coordinador del Título IX de Boston Prep y/o al director del edificio de su escuela. La información de contacto del Coordinador del Título IX es la siguiente: Shirley Profit (sprofit@bostonprep.org)

Nada en esta política impedirá que cualquier persona denuncie una supuesta conducta prohibida a un empleado de Boston Prep diferente al designado en esta política.

Al recibir una notificación real de presunto acoso sexual, todos los miembros no estudiantes de la comunidad de Boston Prep (incluidos los miembros de la junta directiva de Boston Prep, la administración, el cuerpo docente, el personal, los voluntarios en las escuelas y/o las partes contratadas para realizar trabajos para Boston Prep, sujeto a las condiciones de la escuela). autoridad) debe notificar al coordinador del Título IX tan pronto como sea posible, pero a más tardar 24 horas después de tener conocimiento del incidente. El incumplimiento de este requisito de presentación de informes obligatorios o de este Protocolo puede dar lugar a medidas disciplinarias.

El coordinador del Título IX y/o el administrador y/o empleado escolar designado deben comunicarse con el denunciante dentro de los dos días posteriores a la recepción de la denuncia y hacer lo siguiente:

- Ofrezca y discuta rápidamente medidas de apoyo con el denunciante.
- Considere los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo;
- Explique que las medidas de apoyo se pueden recibir con o sin presentar una denuncia formal;
- Explique el proceso de presentación de una queja formal y determinar si el demandante desea presentar una queja formal; y
- Explique al denunciante el propósito de presentar una denuncia formal.

El Coordinador del Título IX debe documentar por escrito las medidas de apoyo ofrecidas/proporcionadas o por qué no se ofrecieron/proporcionaron medidas de apoyo. Se deben ofrecer medidas de apoyo al demandante y al demandado incluso si no presentan una queja formal.

Si el denunciante se niega a presentar una denuncia formal, el Coordinador del Título IX debe considerar si firma una denuncia formal e inicia una investigación a pesar de las preferencias del denunciante. Esta decisión puede ser apropiada cuando la seguridad o preocupaciones similares llevan a Boston Prep a concluir que una respuesta no deliberadamente indiferente al conocimiento real del acoso sexual del Título IX podría requerir razonablemente que Boston Prep investigue y potencialmente sancione a un demandado. La decisión de un Coordinador del Título IX de anular la decisión del demandante de no presentar una queja formal debe documentarse por escrito junto con una explicación de por qué esta decisión fue necesaria para evitar una indiferencia deliberada. Si no se presenta una denuncia formal, Boston Prep aún puede investigar el informe de acoso sexual de acuerdo con su Política de no discriminación, teniendo en cuenta los deseos del denunciante.

El denunciante también puede presentar quejas formales directamente ante el Coordinador del Título IX en persona, por correo, por correo electrónico o por teléfono en cualquier momento, incluso fuera del horario comercial.

La queja puede ser escrita por el demandante, o será reducida a escrito por el empleado de la escuela que recibe la queja, el director del edificio o el coordinador del Título IX. Ya sea que la queja sea escrita por un estudiante, padre o miembro del personal, la queja escrita debe incluir el nombre del demandante, el nombre de la presunta víctima (si es diferente), el nombre del demandado, la ubicación de la escuela. /departamento donde ocurrió la supuesta acción discriminatoria, el fundamento de la queja, los testigos (si los hay) y la acción correctiva que busca el demandante. Esta información se incluirá o se transferirá a un formulario de queja por discriminación/acoso mantenido por Boston Prep.

No hay límite de tiempo ni estatuto de prescripción para presentar una queja formal. Sin embargo, al momento de presentar una denuncia formal, la presunta víctima debe estar participando o intentando participar en un programa o actividad de Boston Prep. Además, Boston Prep tiene discreción para desestimar una queja formal cuando el paso del tiempo resulte en la incapacidad de Boston Prep de reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación sobre la responsabilidad, o cuando Boston Prep pierde la responsabilidad por el demandado (por ejemplo, el demandado ya no asiste o es empleado de Boston Prep).

Si la conducta alegada en la queja formal no constituye acoso sexual como se define en esta política incluso si se prueba, no ocurrió en el programa o actividad educativa de Boston Prep, o no ocurrió contra una persona en los Estados Unidos, entonces Boston Prep debe desestimar la queja formal bajo estos procedimientos, pero podría investigarla bajo otras políticas y procedimientos. Boston Prep enviará una notificación por escrito de cualquier despido.

### **Aviso escrito de queja formal**

Al recibir una queja formal de acoso sexual, Boston Prep proporcionará al demandante y al demandado un aviso por escrito de las acusaciones, el proceso de queja, el proceso de apelación, las medidas de apoyo disponibles y las posibles sanciones y remedios disciplinarios. La notificación escrita también incluirá una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada y que se toma una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de queja. La notificación escrita debe informar a las partes que pueden tener un asesor de su elección, quien puede ser, pero no está obligado a serlo, un abogado, y puede inspeccionar y revisar pruebas. La notificación por escrito debe informar a las partes que el código de conducta de Boston Prep prohíbe hacer declaraciones falsas o enviar información falsa a sabiendas durante el proceso de queja.

Si se agregan acusaciones adicionales durante el curso de la investigación, se debe proporcionar una notificación adicional por escrito.

### **Resolución informal**

Cuando corresponda, y solo después de que se haya presentado una queja formal y se haya emitido una notificación por escrito, el Coordinador del Título IX también debe considerar ofrecer a las partes una opción para una resolución informal (por ejemplo, mediación). La participación en un proceso de resolución informal solo puede ocurrir cuando ambas partes dan su consentimiento voluntario, informado y por escrito para intentar una resolución informal, y cualquiera de las partes tiene el derecho de retirarse del proceso informal en cualquier momento. La opción de queja informal no está disponible para informes de acoso sexual entre empleados y estudiantes; en este contexto se requiere una investigación formal. Cuando se acuerde un proceso de resolución informal, será facilitado por un facilitador designado por el coordinador del Título IX que no tenga un conflicto de intereses y/o prejuicios a favor o en contra de los denunciantes o demandados y que haya recibido la capacitación adecuada.

La resolución informal es totalmente voluntaria. Las partes pueden optar por seguir procedimientos formales y rechazar la resolución informal en cualquier paso del proceso, incluso si la resolución informal ya ha comenzado.

Si las partes no están satisfechas con la resolución del proceso informal, o si no eligen la resolución informal, entonces pueden comenzar el procedimiento de queja formal que se describe a continuación.

### **Investigación**

Si las partes no ofrecen ni aceptan una resolución informal, el Coordinador del Título IX designará un investigador y una persona que toma las decisiones, que pueden no ser la misma persona.

Todas las quejas formales requerirán una investigación completa de acuerdo con el proceso de quejas del Título IX. Para las denuncias formales de acoso sexual, el investigador llevará a cabo y completará una investigación exhaustiva e imparcial sobre la conducta denunciada dentro de un plazo razonablemente rápido, con demoras únicamente por una buena causa. Se harán esfuerzos de buena fe para completar la investigación dentro de los 15 días escolares posteriores al inicio de la queja formal, excepto por una buena causa, como se documenta en el expediente de investigación. Cuando sea posible, el proceso formal se completará dentro de un plazo de noventa (90) días a partir de la fecha en que se presente una queja formal ante Boston Prep. Puede haber un retraso temporal del proceso de queja o una extensión limitada de los plazos por una buena causa con notificación por escrito al demandante y al

demandado del retraso o extensión y los motivos de la acción. Una buena causa puede incluir, entre otras, consideraciones tales como la ausencia de una parte, del asesor de una parte o de un testigo; actividad policial concurrente; o la necesidad de asistencia lingüística o adaptación de discapacidades.

### **Recopilación de pruebas**

La investigación incluirá entrevistas personales con el/los denunciante(s), la(s) persona(s) contra quien se presenta la denuncia y otras personas que tengan conocimiento de los presuntos incidentes o circunstancias que dieron lugar a la denuncia. La investigación también puede consistir en otros métodos que el investigador considere pertinentes, incluidos, entre otros, la recopilación de pruebas físicas. El investigador encontrará hechos y tomará determinaciones relacionadas con la credibilidad, todo lo cual se incorporará a un informe escrito. El investigador debe evitar todas las preguntas que están protegidas por el privilegio legal, a menos que se haya renunciado al privilegio, y debe evitar preguntar sobre la historia sexual del denunciante a menos que sea directamente relevante para probar el consentimiento a la conducta en cuestión o para probar que la conducta fue cometida por alguien distinto del demandado.

Boston Prep mantendrá confidencial la identidad de los denunciantes, demandados y testigos, excepto según lo permita FERPA, según lo exija la ley o según sea necesario para llevar a cabo un procedimiento del Título IX.

Para propósitos del Título IX, si un estudiante solicita que su nombre no sea revelado al presunto perpetrador, cumplir con la solicitud puede limitar la capacidad de Boston Prep para responder completamente al incidente, incluida la adopción de medidas disciplinarias contra el presunto perpetrador. El Título IX incluye protecciones contra represalias, incluidas las acciones de represalia tomadas por la escuela y los funcionarios escolares, y los funcionarios escolares no solo tomarán medidas para prevenir represalias sino que también tomarán medidas de respuesta enérgicas si ocurren. Las inquietudes sobre la confidencialidad deben comunicarse al Coordinador del Título IX, cuya información de contacto se proporciona arriba, y/o al director de su edificio escolar.

Boston Prep tiene la carga de reunir las pruebas, no las partes. Sin embargo, las partes podrán reunir y presentar pruebas por su cuenta. Todas las partes tendrán igualdad de oportunidades para revisar y responder a las pruebas recopiladas durante la investigación.

Todas las partes cuya participación esté invitada o esperada recibirán una notificación por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de toda la investigación. entrevistas u otras reuniones con una parte, con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar.

Todas las partes tendrán la oportunidad de ser acompañadas a cualquier evento relacionado. reunión, entrevista o procedimiento por un asesor de su elección, quien puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado.

Boston Prep no requerirá, permitirá ni confiará en información privilegiada, a menos que el titular renuncie al privilegio por escrito.

Todas las partes tendrán igualdad de oportunidades para revisar y responder a las pruebas recopiladas durante la investigación. Antes de completar el informe de investigación, Boston Prep enviará a cada parte y al asesor de la parte, si corresponde, la evidencia sujeta a inspección y revisión en formato electrónico o copia impresa, y las partes tendrán diez (10) días para presentar una respuesta por escrito a la evidencia, que el investigador considerará antes de completar el informe de investigación.

### **Informe de investigación y preguntas escritas**

Una vez finalizado, las partes recibirán una copia del informe de investigación para su revisión y, si lo desean, una respuesta por escrito. Se requerirán respuestas por escrito de las partes dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción del informe de investigación y se incorporarán al informe de investigación.

Después de que las respuestas de las partes al informe de investigación, si las hubiere, se hayan incorporado al informe de investigación, pero antes de llegar a una determinación sobre las responsabilidades, quienes toman las decisiones, que no serán las mismas personas que el investigador y/o el coordinador del Título IX, brindarán a cada parte la oportunidad de presentar preguntas por escrito para que las otras partes y los testigos respondan, proporcionarán a cada parte con las respuestas y permitir preguntas de seguimiento adicionales y limitadas de cada parte. Si se determina que alguna pregunta no es relevante, quien toma la decisión puede excluirla y explicará a la parte que propone la pregunta cualquier decisión de excluir preguntas por no ser relevante. Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual del denunciante o su conducta sexual previa no son relevantes, a menos que dichas preguntas y pruebas sobre la conducta sexual previa del denunciante se ofrezcan para demostrar que alguien distinto al demandado cometió la conducta alegada por el denunciante, o si las preguntas y Las pruebas se refieren a incidentes específicos de la conducta sexual previa del denunciante con respecto al demandado y se ofrecen para probar el consentimiento.

### **Determinación escrita y estándar de evidencia**

Después de este proceso, quien toma las decisiones emitirá una determinación por escrito simultáneamente a las partes sobre si se ha producido acoso sexual utilizando una preponderancia del estándar de evidencia, como lo hace con todas las violaciones del código de conducta que no involucran acoso sexual pero conllevan el mismo máximo. sanciones disciplinarias. Los procedimientos de resolución se llevan a cabo para tener en cuenta la totalidad de todas las pruebas disponibles, de todas las fuentes relevantes.

Una “preponderancia de la evidencia” significa que es más probable que haya ocurrido la conducta alegada que no. Quien toma las decisiones recomendará además qué acción, si corresponde, se requiere. Si se determina que ocurrió acoso sexual, Boston Prep tomará medidas para evitar que el acoso se repita y corregirá su efecto discriminatorio sobre el denunciante y otras personas, si corresponde. Dichos remedios pueden incluir medidas de apoyo.

La determinación escrita debe emitirse a ambas partes simultáneamente y debe incluir:

- Identificación de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual;
- Una descripción de los pasos procesales tomados desde la recepción de la queja formal hasta la determinación, incluyendo cualquier notificación a las partes, entrevistas con las partes y testigos, visitas al sitio, métodos utilizados para reunir otras pruebas, etc.;
- Determinaciones de hecho que respaldan la determinación;
- Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta del destinatario a los hechos;
- Una declaración y justificación del resultado de cada acusación, incluida una determinación sobre la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el destinatario imponga al demandado y si se aplicarán las soluciones diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del destinatario. proporcionada por el destinatario al denunciante; y
- Los procedimientos de Boston Prep y las bases permitidas para que el demandante y el demandado apelen (una copia o una referencia directa a esta política será suficiente).

### **Acción disciplinaria, acción correctiva y medidas correctivas**

Si en última instancia se determina que el demandado es responsable, se le informará al demandante de cualquier sanción impuesta al demandado que se relacione directamente con el demandante. El demandado no será notificado de los remedios individuales ofrecidos o proporcionados al demandante. Si en última instancia se determina que el demandado es responsable, Boston Prep implementará soluciones efectivas para el demandado, el demandante y,

cuando corresponda, para la población estudiantil en general. Los remedios estarán diseñados para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa para un denunciante, poner fin al acoso, eliminar el ambiente hostil, prevenir su recurrencia y remediar sus efectos. Los remedios pueden incluir, entre otros, sanciones disciplinarias contra el demandado, hasta incluir el despido y/o expulsión, asesoramiento para el demandado, una escolta para el demandante, garantizar que el demandante y el demandado no compartan clases o actividades extracurriculares, brindar servicios integrales a las víctimas, capacitar o reciclar a los empleados de la escuela, cambiar las políticas y/o servicios de Boston Prep, etc. Cualquier acción disciplinaria se realizará de acuerdo con los derechos de debido proceso según la ley estatal y cualquier acuerdo de negociación colectiva aplicable.

Como se indicó anteriormente, estos procedimientos no limitan a Boston Prep a retirar a un estudiante o empleado de un programa o actividad en forma de emergencia debido a amenazas inmediatas a la salud o seguridad física de las personas o a colocar a un empleado en licencia administrativa mientras la investigación está pendiente.

### **Proceso de apelación**

Las partes pueden apelar la decisión emitida como resultado de la investigación, o del despido de Boston Prep por una queja formal o cualquier alegación contenida en el mismo, dentro de los 15 días escolares posteriores a la recepción de las conclusiones del procedimiento formal o del despido. La persona que toma las decisiones para la apelación no será la misma persona que tomó la decisión sobre la responsabilidad o el despido, los investigadores y/o el Coordinador del Título IX. Las partes podrán apelar basándose en deficiencias procesales; parcialidad o conflicto de intereses; evidencia recién descubierta; y/u otra buena causa.

Boston Prep notificará a la otra parte por escrito cuando se presente una apelación e implementará procedimientos de apelación por igual para ambas partes. Ambas partes tendrán igualdad de oportunidades razonables para presentar una declaración escrita en apoyo o impugnación del resultado.

Quien toma las decisiones en la apelación revisará la exhaustividad y precisión de la investigación y las conclusiones, y emitirá las conclusiones por escrito tanto al demandante como al demandado dentro de los treinta (30) días escolares posteriores a la apelación.

### **Capacitación**

Boston Prep se asegurará de que los coordinadores del Título IX, los investigadores, los tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal reciban capacitación sobre la definición de acoso sexual, el alcance del programa o actividad educativa del destinatario, cómo realizar una investigación y proceso de quejas, incluidas audiencias, apelaciones y procesos de resolución informales, según corresponda, y cómo actuar de manera imparcial, incluso evitando prejuicios sobre los hechos en cuestión, conflictos de intereses y prejuicios.

Boston Prep se asegurará de que los tomadores de decisiones reciban capacitación sobre cualquier tecnología que se utilizará en las entrevistas y sobre cuestiones de relevancia de las preguntas y las pruebas, incluso cuando las preguntas y las pruebas sobre la predisposición sexual del denunciante o su comportamiento sexual previo no sean relevantes.

Boston Prep también debe garantizar que los investigadores reciban capacitación sobre temas relevantes para crear un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante.

Cualquier material utilizado para capacitar a los coordinadores del Título IX, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal no debe basarse en estereotipos sexuales y debe promover investigaciones y adjudicaciones imparciales de quejas formales de acoso sexual.

Estos materiales de capacitación se publicarán en el sitio web de Boston Prep.

## **Archivos**

Se mantendrá un registro durante un período de siete años de cualquier acción, incluidas medidas de apoyo, tomadas en respuesta a un informe o queja formal de acoso sexual y el personal de Boston Prep documentará la base para la conclusión de Boston Prep de que su respuesta no fue deliberadamente indiferente. .

## **Referencia a las autoridades policiales y otras agencias**

Alguna supuesta conducta puede constituir tanto una violación de las políticas de Boston Prep como una actividad criminal. El director del edificio, el coordinador, el superintendente o su designado remitirán los asuntos a las autoridades policiales y otras agencias según corresponda según la ley o la política de Boston Prep, e informarán al denunciante/presunta víctima del derecho a presentar una denuncia penal.

## **Represalias**

Los castigos contra una persona que ha presentado acusaciones de acoso sexual de buena fe a la atención de Boston Prep o que ha cooperado en una investigación de una queja bajo esta política son ilegales y no serán tolerados por Boston Prep. Si un estudiante/empleado cree que ha sufrido represalias en relación con cualquier informe de buena fe de conducta inapropiada o acoso, el estudiante/empleado debe informar inmediatamente dicha conducta al Coordinador del Título IX y/o al Director. del edificio de su escuela. El Coordinador del Título IX y/o la persona designada investigarán los informes de represalias y, cuando se encuentren represalias, tomarán medidas correctivas y disciplinarias por separado.

Además de lo anterior, si cree que ha sido objeto de acoso ilegal y/o represalias, puede presentar una queja ante una o ambas de las siguientes agencias gubernamentales locales. Cada una de las agencias tiene un corto período de tiempo para presentar un reclamo.

Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos,  
edificio federal jfk,  
475 Centro de Gobierno  
Boston, Massachusetts, 02203  
800-669-4000

Comisión de Massachusetts contra la Discriminación,  
Oficina de Boston en One Ashburton Place  
Sexto Piso, Sala 601  
Boston, MA 02108,  
617-994-6000

Oficina de Derechos Civiles (Departamento de Educación de EE. UU.)  
5 Plaza de Correos, 8<sup>th</sup> Piso  
Boston, MA 02129  
(617) 289-0111

También puede presentar una queja directamente ante la Oficina de Garantía de Calidad del Programa del Departamento de Educación Primaria y Secundaria o buscar asesoramiento externo.

# APÉNDICE B: PLAN DE INTERVENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

---

## I. LIDERAZGO

*El liderazgo en Boston Preparatory Charter Public School desempeñará un papel fundamental en el desarrollo e implementación de planes de intervención y prevención del acoso (“el Plan”) en el contexto de otros esfuerzos de toda la escuela y la comunidad para promover un clima escolar positivo. Los líderes tienen un papel primordial en enseñar a los estudiantes y al personal a ser civilizados unos con otros y promover la comprensión y el respeto por la diversidad y la diferencia. El equipo de liderazgo debe incluir, entre otros, los siguientes: el director ejecutivo, el director y el Subdirectores. El liderazgo es responsable de establecer prioridades y mantenerse actualizado con las investigaciones actuales sobre formas de prevenir y responder eficazmente al acoso. Los líderes trabajarán para involucrar a representantes de la escuela y la comunidad local en general en el desarrollo e implementación del Plan.*

- A. Participación pública en el desarrollo del Plan. Según lo requerido por M.G.L. do. 71, § 37O, el Plan se desarrollará en consulta con maestros, personal escolar, personal de apoyo profesional, voluntarios escolares, administradores, representantes de la comunidad, agencias policiales locales, estudiantes, padres y tutores. La consulta incluirá, como mínimo, un aviso y un período de comentarios públicos antes de que el comité escolar o la autoridad equivalente adopte el Plan. Los maestros, el personal escolar, el personal de apoyo profesional, los voluntarios escolares y los administradores revisarán el plan antes de que comience cada año escolar y brindarán comentarios al liderazgo. Los representantes de la comunidad y las agencias policiales locales recibirán un aviso y una fecha límite para brindar comentarios a los líderes de Boston Prep. Los estudiantes, padres y tutores serán notificados sobre el borrador del plan y se les dará la oportunidad de brindar comentarios al Director Ejecutivo o Director o su designado.es.
- B. Evaluación de necesidades y recursos. El Plan será nuestro modelo para mejorar la capacidad de prevenir y responder a los problemas de acoso escolar en el contexto de otras iniciativas de clima escolar saludable. Como parte del proceso de planificación, los líderes escolares, con el aporte de las familias y el personal, evaluarán la idoneidad de los programas actuales; revisar las políticas y procedimientos actuales; revisar los datos disponibles sobre acoso e incidentes de comportamiento; y evaluar los recursos disponibles, incluidos los planes de estudio y los programas de capacitación. Este proceso de “mapeo” nos ayudará a identificar las brechas de recursos y las áreas de necesidad más importantes. Con base en estos hallazgos, revisaremos o desarrollaremos políticas y procedimientos; establecer asociaciones con agencias comunitarias, incluidas las fuerzas del orden; y establecer prioridades.

El director de Boston Prep trabajará con el Subdirector realizar una evaluación de necesidades utilizando las siguientes técnicas: 1) encuestar a los estudiantes, el personal, los padres y tutores sobre el clima escolar y cuestiones de seguridad escolar; y 2) recopilar y analizar datos específicos de los edificios sobre la prevalencia y las características del acoso (por ejemplo, centrándose en identificar poblaciones vulnerables y “puntos críticos” en los edificios escolares, en los terrenos escolares o en los autobuses escolares). Esta información ayudará a identificar patrones de comportamiento y áreas de preocupación, e informará la toma de decisiones para estrategias de prevención que incluyen, entre otras, supervisión de adultos, desarrollo profesional, planes de estudio apropiados para la edad y servicios de apoyo en la escuela. El análisis de la evaluación de necesidades se llevará a cabo a través de reuniones del equipo de liderazgo en la primavera y principios del verano, lo que permitirá al equipo tener tiempo suficiente para responder a los datos e implementar nuevas estrategias antes del próximo año escolar. El Director Ejecutivo, Rector y el Subdirector o sus designados se hará cargo de realizar y responder a esta evaluación de necesidades.

C. Planificación y supervisión. La responsabilidad de diversos aspectos del Plan será asumida por los siguientes miembros del equipo de liderazgo:

| Director ejecutivo o persona designada  | Director o persona designada  | Subdirector o persona designada   |
|---|---|---|
| desarrollar políticas y protocolos nuevos o revisar los actuales según el Plan, incluida una política de seguridad en Internet, y designar personal clave para que esté a cargo de su implementación; y liderar los esfuerzos de participación de los padres o la familia y redactar materiales informativos para padres. | recibir informes sobre acoso; planificar el desarrollo profesional continuo que exige la ley; apoyos a la planificación que respondan a las necesidades de los objetivos y agresores; elegir e implementar el plan de estudios que utilizará la escuela o el distrito; modificar los manuales y códigos de conducta para estudiantes y personal; y revisar y actualizar el Plan cada año, o con mayor frecuencia. | recopilar y analizar datos del edificio y/o de toda la escuela sobre el acoso para evaluar el problema actual y medir mejores resultados; y crear un proceso para registrar y rastrear informes de incidentes y para acceder a información relacionada con objetivos y agresores. |

D. Declaración de prioridad

Boston Preparatory Charter Public School prepara a los estudiantes para tener éxito en la universidad de 4 años y encarnar, en pensamiento y acción, un crecimiento ético de por vida. Un entorno estructurado en torno a la erudición y el crecimiento personal cultivará las virtudes de coraje, compasión, integridad, perseverancia y respeto de los estudiantes. La escuela se compromete a brindar a todos los estudiantes un entorno de aprendizaje seguro y libre de acoso y acoso cibernético. Este compromiso es una parte integral de nuestros esfuerzos integrales para promover el aprendizaje y prevenir y eliminar todas las formas de acoso y otras conductas dañinas y disruptivas que puedan impedir el proceso de aprendizaje.

II. FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

*Bajo M.G.L. do. 71, § 37O, estamos obligados a brindar desarrollo profesional continuo a todo el personal, incluidos, entre otros, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares y paraprofesionales.*

- A. Formación anual del personal sobre el Plan. Durante la orientación del personal de agosto, Boston Prep brindará capacitación anual para todo el personal de la escuela sobre el Plan, que incluirá deberes del personal según el Plan, una descripción general de los pasos que el director o su designado seguirá al recibir un informe de intimidación o represalias, y una descripción general de los planes de estudio de prevención del acoso que se ofrecerán en todos los grados de la escuela. Los miembros del personal contratados después del inicio del año escolar deben participar en capacitación durante el año escolar en el que fueron contratados, a menos que puedan demostrar participación en un programa aceptable y comparable dentro de los últimos dos años.
- B. Desarrollo profesional continuo. 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 al acoso. Según lo requerido por M.G.L. do. 71, § 37O, el contenido del desarrollo profesional a nivel escolar se basará en investigaciones e incluirá información sobre:
  - (i) estrategias apropiadas para el desarrollo (o la edad) para prevenir el acoso;

- (ii) estrategias apropiadas para el desarrollo (o la edad) para intervenciones inmediatas y efectivas para detener los incidentes de intimidación;
- (iii) información sobre la interacción compleja y el diferencial de poder que puede tener lugar entre un agresor, la víctima y los testigos del acoso;
- (iv) resultados de investigaciones sobre el acoso, incluida información sobre categorías específicas de estudiantes que han demostrado estar particularmente en riesgo de sufrir acoso en el entorno escolar;
- (en) información sobre la incidencia y naturaleza del ciberacoso; y
- (vi) Cuestiones de seguridad en Internet en relación con el ciberacoso.

El desarrollo profesional también abordará formas de prevenir y responder al acoso o las represalias para los estudiantes con discapacidades que deben considerarse 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.

- C. Aviso por escrito al personal. El equipo de liderazgo proporcionará a todo el personal un aviso escrito anual del Plan mediante la publicación de información sobre el mismo, incluidas secciones relacionadas con las tareas del personal, en el manual del empleado.

### III. ACCESO A RECURSOS Y SERVICIOS

*Un aspecto clave de la promoción de climas escolares positivos es garantizar que se aborden las necesidades emocionales subyacentes de las víctimas, los agresores, las familias y otros. Las siguientes secciones describen las estrategias que usaremos para brindar el apoyo y los servicios necesarios para satisfacer esas necesidades.*

- A. Identificando recursos. Anualmente, el equipo de liderazgo revisará la dotación de personal y los programas actuales que apoyan la creación de ambientes escolares positivos enfocándose en intervenciones tempranas y servicios intensivos. Una vez que se complete este mapeo de recursos, el equipo desarrollará recomendaciones y pasos de acción para llenar los vacíos de recursos y servicios para el próximo año. Estas recomendaciones pueden incluir la adopción de nuevos planes de estudio, la reorganización del personal, el establecimiento de equipos de planificación de seguridad y la identificación de otras agencias que puedan brindar servicios.
- B. Asesoramiento y otros servicios. El asesoramiento será proporcionado por profesionales autorizados contratados. Cuando sea necesario, el equipo de liderazgo creará asociaciones con organizaciones comunitarias para proporcionar recursos cultural y lingüísticamente apropiados. El director, junto con los consejeros u otros miembros del personal, desarrollarán planes de seguridad para los estudiantes que han sido objeto de acoso o represalias. A medida que surja la necesidad, la escuela proporcionará programas de habilidades sociales para prevenir el acoso y también ofrecerá educación y/o servicios de intervención para los estudiantes que exhiban conductas de acoso. Además, el equipo de liderazgo puede considerar el uso de herramientas que incluyen, entre otras, planes de intervención conductual, grupos de habilidades sociales y planes de estudio enfocados individualmente.
- C. estudiantes con discapacidad. Según lo requerido por M.G.L. do. 71B, § 3, según enmendado por el Capítulo 92 de las Leyes de 2010, cuando el Equipo del IEP determina que el estudiante tiene una discapacidad que afecta el desarrollo de habilidades sociales o que el estudiante puede participar o es vulnerable a la intimidación, el acoso o las burlas debido a su /su discapacidad, el Equipo considerará qué se debe incluir en el IEP para desarrollar las habilidades y competencias del estudiante para evitar y responder al acoso, la intimidación o las burlas.
- D. Otros estudiantes que pueden estar en riesgo. Boston Prep reconoce que los estudiantes pueden ser más vulnerables al acoso debido a diferencias reales o percibidas relacionadas con la raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, estatus socioeconómico, falta de vivienda, estatus académico, identidad o expresión de género, apariencia física, estado de embarazo o paternidad, orientación sexual, discapacidad mental, física, de desarrollo o sensorial o por asociaciones con otras personas que puedan tener una o más de estas características.

El personal de Boston 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 al acoso o la intimidación.

- E. Referencia a servicios externos. Cuando el equipo de liderazgo, con la orientación de profesionales autorizados, determina que los recursos escolares son insuficientes para abordar una situación de acoso específica, los estudiantes y las familias pueden ser remitidos a servicios externos. Las referencias cumplirán con las leyes y políticas pertinentes.

#### IV. ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y NO ACADÉMICAS

*Se incorporará al plan de estudios de ética de la escuela instrucción apropiada para la edad sobre la prevención del acoso en cada grado. El plan de estudios estará basado en evidencia. La instrucción efectiva incluirá enfoques en el aula, iniciativas escolares integrales y estrategias enfocadas para la prevención del acoso y el desarrollo de habilidades sociales.*

- A. Enfoques específicos de prevención del acoso. Los planes de estudio de prevención del acoso se basarán en investigaciones actuales que, entre otras cosas, enfatizan los siguientes enfoques:
- usar guiones y juegos de roles para desarrollar habilidades;
  - empoderar a los estudiantes para que tomen medidas sabiendo qué hacer cuando sean testigos de que el personal u otros estudiantes participan en actos de intimidación o represalias, incluida la búsqueda de asistencia de un adulto;
  - ayudar a los estudiantes a comprender la dinámica del acoso y el ciberacoso, incluido el desequilibrio de poder subyacente;
  - hacer hincapié en la ciberseguridad, incluido el uso seguro y adecuado de las tecnologías de comunicación electrónica;
  - mejorar las habilidades de los estudiantes para entablar relaciones saludables y comunicaciones respetuosas; y
  - involucrar a los estudiantes en un ambiente escolar seguro, de apoyo y respetuoso de la diversidad y la diferencia.

El Plan se revisará con los estudiantes durante las clases de Ética anualmente en septiembre.

- B. Enfoques de enseñanza generales que apoyan los esfuerzos de prevención del acoso. Los siguientes enfoques son integrales para establecer un ambiente escolar seguro y de apoyo. Estos subrayan la importancia de nuestras iniciativas de intervención y prevención del acoso:
- establecer expectativas claras para los estudiantes y establecer rutinas escolares y de aula;
  - crear entornos escolares y de aula seguros para todos los estudiantes, incluidos los estudiantes con discapacidades, estudiantes lesbianas, gays, bisexuales, transgénero y estudiantes sin hogar;
  - usar respuestas y refuerzos apropiados y positivos, incluso cuando los estudiantes requieran disciplina;
  - utilizar apoyos conductuales positivos;
  - alentar a los adultos a desarrollar relaciones positivas con los estudiantes;
  - modelar, enseñar y recompensar comportamientos prosociales, saludables y respetuosos;
  - utilizar enfoques positivos para la salud conductual, incluida la resolución colaborativa de problemas, capacitación en resolución de conflictos, trabajo en equipo y apoyos conductuales positivos que ayuden en el desarrollo social y emocional;
  - utilizar Internet de forma segura; y
  - Apoyar el interés y la participación de los estudiantes en actividades no académicas y extracurriculares, particularmente en sus áreas de fortaleza.

v. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA INFORMAR Y RESPONDER AL INTIMIDACIÓN Y REPRESALIAS

*A continuación se describe el procedimiento en Boston Prep para denunciar y responder al acoso y las represalias.*

- A. Denunciar acoso o represalias. Los informes de intimidación o represalias pueden ser realizados por el personal, los estudiantes, los padres o tutores u otros, y pueden ser orales o escritos. Los informes orales realizados por o para un miembro del personal se registrarán por escrito. Se requiere que un miembro del personal escolar informe inmediatamente al Director o su designado o al Director Ejecutivo o su designado cuando el Director es el presunto agresor o a la Junta o su designado cuando el Director Ejecutivo es el presunto agresor, cualquier caso de intimidación o represalia que el un miembro del personal se da cuenta o es testigo. Los informes realizados por estudiantes, padres o tutores u otras personas que no sean miembros del personal de la escuela pueden realizarse de forma anónima. Una variedad de recursos para informar están disponibles para la comunidad escolar, incluidos, entre otros, un formulario de informe de incidentes,<sup>1</sup> un buzón de correo de voz, una dirección postal exclusiva y una dirección de correo electrónico.

El uso de un formulario de informe de incidentes no es obligatorio como condición para realizar un informe. Boston Prep: 1) incluirá una copia del Formulario de informe de incidentes en el Manual familiar distribuido a los estudiantes y padres o tutores al comienzo del año; 2) incluir una copia del mismo en el manual del personal distribuido a todos los miembros del personal en agosto; 3) ponerlo a disposición en la oficina principal de la escuela, la oficina del Decano y otros lugares determinados por el equipo de liderazgo; y 4) publicarlo en el sitio web de la escuela. El Formulario de informe de incidentes estará disponible en el idioma de origen más frecuente de los estudiantes y padres o tutores.

Al comienzo de cada año escolar, el equipo de liderazgo proporcionará a la comunidad escolar, incluidos los administradores, el personal, los estudiantes y los padres o tutores, un aviso por escrito de las políticas para denunciar actos de intimidación y represalias. Se incorporará una descripción de los procedimientos y recursos de presentación de informes, incluido el nombre y la información de contacto del director, en los manuales para estudiantes y personal, en el sitio web de la escuela y en la información sobre el Plan que se pone a disposición de los padres o tutores.

1. Informes del personal Un miembro del personal informará inmediatamente al director,<sup>2</sup> o su designado, o el Director Ejecutivo o su designado cuando el Principal es el presunto agresor, cuando es testigo o toma conocimiento de una conducta que puede ser intimidación o represalia. El requisito de informar al director no limita la autoridad del miembro del personal para responder a incidentes disciplinarios o de conducta de acuerdo con las políticas y procedimientos escolares para el manejo de la conducta y la disciplina.
2. Informes de estudiantes, padres o tutores y otros. La escuela espera que los estudiantes, padres o 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 su designado, o al director ejecutivo o su designado cuando el director sea el presunto agresor. Las denuncias pueden realizarse de forma anónima, pero no se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto agresor únicamente sobre la base de una denuncia anónima. Los estudiantes, padres o tutores y otras personas pueden solicitar ayuda de un miembro del personal para completar un informe escrito. Los estudiantes recibirán formas prácticas, seguras, privadas y apropiadas para su edad de informar y discutir un incidente de intimidación con un miembro del personal o con el director.

---

<sup>1</sup> Consulte el Anexo 1 para obtener el formulario de informe de incidentes.

<sup>2</sup> El Director es responsable de la implementación y supervisión del Plan, excepto cuando un incidente de intimidación reportado involucra al Director o al subdirector como presunto agresor. En tales casos, el Director Ejecutivo o su designado será responsable de investigar el informe y otros pasos necesarios para implementar el Plan, incluido abordar la seguridad de la presunta víctima. Si el Director Ejecutivo es el presunto agresor, la Junta Directiva o su designado será responsable de investigar el informe y tomar otras medidas necesarias para implementar el Plan, incluido abordar la seguridad de la presunta víctima.

B. Responder a una denuncia de acoso o represalias.

1. Seguridad Antes de investigar completamente las acusaciones de intimidación o represalias, y durante y después de la investigación, el Director tomará medidas para evaluar la necesidad de restaurar una sensación de seguridad al presunto objetivo y/o proteger al presunto objetivo de posibles incidentes futuros, y para proteger del acoso o las represalias a cualquier individuo que denuncie o denuncie el acoso o las represalias, proporcione o proporcione información durante la investigación o el acoso o las represalias, o haya sido testigo o tenga información confiable sobre el acto de acoso o represalias. Las respuestas para promover la seguridad y las estrategias para proteger a otras personas del acoso o las represalias pueden incluir, entre otras, la creación de un plan de seguridad personal; predeterminar la disposición de los asientos para el objetivo y/o el agresor en el aula, durante el almuerzo o en el autobús; identificar a un miembro del personal que actuará como una “persona segura” para la víctima; y alterar el horario del agresor y el acceso al objetivo. El director o su designado tomarán medidas adicionales para promover la seguridad durante y después de la investigación, según sea necesario.
2. Obligaciones de notificar a otros
  - a. Aviso a padres o tutores. Al determinar que ha ocurrido intimidación o represalia, el director o su designado notificará de inmediato al miembro del personal que es el presunto agresor, a los padres o tutores de la víctima y al agresor de esto, y de los procedimientos para responder a ello. Puede haber circunstancias en las que el director o su designado se comunique con los padres o tutores antes de cualquier investigación. El aviso será consistente con las regulaciones estatales en 603 CMR 49.00.
  - b. Aviso a otra escuela o distrito. Si el incidente reportado involucra a estudiantes de más de un distrito escolar, escuela autónoma, escuela no pública, escuela residencial o diurna de educación especial privada aprobada, o escuela colaborativa, el director o la persona designada que haya sido informado primero del incidente notificará de inmediato por teléfono al director. o persona designada de la(s) otra(s) escuela(s) del incidente para que cada escuela pueda tomar las medidas apropiadas. Todas las comunicaciones se realizarán de acuerdo con las leyes y regulaciones de privacidad estatales y federales, y 603 CMR 49.00.
  - c. Aviso a las autoridades. En cualquier momento después de recibir un informe de intimidación o represalias, incluso después de una investigación, si el director o su designado tiene una base razonable para creer que se pueden presentar cargos penales contra el agresor, el director o su designado notificará a la agencia local de aplicación de la ley. El aviso será consistente con los requisitos de 603 CMR 49.00 y los acuerdos establecidos localmente con la agencia policial local. Además, si ocurre un incidente en los terrenos de la escuela e involucra a un ex alumno menor de 21 años que ya no está matriculado en la escuela, el director o la persona designada se comunicará con la agencia policial local si tiene una base razonable para creer que se ha cometido un delito. Se pueden presentar cargos contra el agresor.

Al tomar esta determinación, el director o su designado, de conformidad con el Plan y con las políticas y procedimientos escolares aplicables, consultará con otros miembros del equipo de liderazgo.

C. Investigación. El director o la persona designada investigará de inmediato todos los informes de intimidación o represalias y, al hacerlo, considerará toda la información disponible conocida, incluida la naturaleza de las acusaciones y las edades de los estudiantes involucrados, y/o la información relacionada con el miembro del personal involucrado. Investigaciones sobre acusaciones de El acoso se documentará por escrito y se entregará al responsable partes interesadas.

Durante la investigación, el director o la persona designada, entre otras cosas, entrevistará a los estudiantes, el personal, los testigos, los padres o tutores y otras personas según sea necesario. El director o su designado recordarán al presunto agresor, la víctima y los testigos que las represalias están estrictamente prohibidas y resultarán en medidas disciplinarias.

Las entrevistas pueden ser realizadas por el director u otros miembros del personal según lo determine el director, y en consulta con el consejero escolar, según corresponda. En la medida de lo posible, y dada su obligación de investigar y abordar el asunto, el director o su designado mantendrá la confidencialidad durante el proceso de investigación. El director o su designado mantendrá un registro escrito de la investigación.

Los procedimientos para investigar informes de intimidación y represalias serán consistentes con las políticas y procedimientos escolares para las investigaciones. Si es necesario, el director o su designado consultará con un asesor legal sobre la investigación.

D. Determinaciones. El director o su designado tomará una determinación basada en todos los hechos y circunstancias. Si, después de la investigación, se confirma la intimidación o las represalias, el director o su designado tomarán medidas razonablemente calculadas para evitar que se repita y para garantizar que la víctima no tenga restricciones para participar en la escuela o beneficiarse de las actividades escolares. El director o su designado: 1) determinará qué acción correctiva se requiere, si corresponde, y 2) determinará qué acciones de respuesta y/o acción disciplinaria son necesarias.

Dependiendo de las circunstancias, el director o la persona designada puede optar por consultar con los maestros y/o el consejero escolar de los estudiantes, y con los padres o tutores del objetivo o agresor, para identificar cualquier problema social o emocional subyacente que pueda haber contribuido al comportamiento de intimidación y para evaluar el nivel de necesidad de desarrollo adicional de habilidades sociales.

El director o la persona designada notificará de inmediato a los padres o tutores de la víctima y del agresor sobre los resultados de la investigación y, si se encuentra intimidación o represalias, qué medidas se están tomando para evitar futuros actos de intimidación o represalias. Todos los avisos a los padres cumplirán con las leyes y regulaciones de privacidad estatales y federales aplicables. Debido a los requisitos legales con respecto a la confidencialidad de los registros estudiantiles, el director o su designado no pueden reportar información específica a los padres o tutores de la víctima sobre la acción disciplinaria tomada a menos que implique una orden de "mantenerse alejado" u otra directiva que la víctima debe conocer para denunciar infracciones.

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 Boston Prep.

E. Respuestas al acoso.

1. Enseñar un comportamiento apropiado mediante el desarrollo de habilidades. Cuando el director o la persona designada determinen que se ha producido acoso o represalias, la ley exige que la escuela utilice una variedad de respuestas que equilibren la necesidad de responsabilidad con la necesidad de enseñar el comportamiento apropiado. M.G.L. do. 71, artículo 37O(d)(v). Los enfoques de desarrollo de habilidades que el director o la persona designada pueden considerar incluyen:

- ofrecer sesiones individualizadas de desarrollo de habilidades basadas en el plan de estudios anti-bullying de la escuela/distrito;
- proporcionar actividades educativas relevantes para estudiantes individuales o grupos de estudiantes, en consulta con consejeros vocacionales y otro personal escolar apropiado;
- implementar una variedad de apoyos conductuales positivos académicos y no académicos para ayudar a los estudiantes a comprender formas prosociales de lograr sus metas;
- reunirse con padres y tutores para conseguir el apoyo de los padres y reforzar los planes de estudio contra el acoso y las actividades de desarrollo de habilidades sociales en el hogar;
- adoptar planes de comportamiento que incluyan un enfoque en el desarrollo de habilidades sociales específicas; y
- hacer una remisión para evaluación.

2. Tomar medidas disciplinarias. Si el director o su designado decide que la acción disciplinaria es apropiada, la acción disciplinaria se determinará sobre la base de los hechos encontrados por el director o su designado, incluida la naturaleza de la conducta, la edad del estudiante involucrado y la necesidad de equilibrar la responsabilidad con la enseñanza del comportamiento apropiado. La disciplina será consistente con el Plan y con el Código de Conducta de la escuela.

Los procedimientos disciplinarios para estudiantes con discapacidades se rigen por la Ley federal de Mejora de la Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), que debe leerse en cooperación con las leyes estatales relativas a la disciplina estudiantil.

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 Boston Prep.

Si el director determina que un estudiante, a sabiendas, hizo una acusación falsa de intimidación o represalias, ese estudiante puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

3. Promoción de la seguridad para el objetivo y otros. El director o la persona designada considerará qué ajustes, si los hay, son necesarios en el entorno escolar para mejorar la sensación de seguridad del objetivo y también la de los demás. Una estrategia que el director o la persona designada puede utilizar es aumentar la supervisión de un adulto en los momentos de transición y en lugares donde se sabe que ha ocurrido o es probable que ocurra acoso.

Dentro de un período de tiempo razonable después de la determinación y orden de acción correctiva y/o disciplinaria, el director o su designado se comunicará con la víctima para determinar si ha habido una recurrencia de la conducta prohibida y si se necesitan medidas de apoyo adicionales. Si es así, el director o su designado trabajarán con el personal escolar apropiado para implementarlas de inmediato.

## NOSOTROS. COLABORACIÓN CON FAMILIAS

*Boston Prep busca involucrarse y colaborar con las familias de los estudiantes para aumentar la capacidad de la escuela para prevenir y responder al acoso. Los recursos para las familias y la comunicación con ellas son aspectos esenciales de una colaboración eficaz. La ley exige que el plan del distrito o la escuela incluya disposiciones para informar a los padres o tutores sobre los planes de estudio de prevención e intervención del acoso utilizados por el distrito escolar o la escuela, incluyendo:*

A. Educación y recursos para padres. La escuela ofrecerá programas educativos para padres y tutores que se centren en los componentes parentales de los planes de estudio anti-bullying y cualquier plan de estudios de competencia social utilizado por la escuela. Los temas incluirán, entre otros, los siguientes: (i) cómo los padres y tutores pueden reforzar el plan de estudios en casa y apoyar el plan escolar; (ii) la dinámica del acoso; y (iii) seguridad en línea y ciberacoso. Los programas se ofrecerán en colaboración con el Comité de Padres.

B. Requisitos de notificación. Cada año, Boston Prep informará a los padres o tutores de los estudiantes matriculados sobre los planes de estudio anti-bullying que se están utilizando. Este aviso incluirá información sobre la dinámica del acoso, incluido el acoso cibernético y la seguridad en línea. La escuela 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. Todos los avisos y la información puestos a disposición de los padres o tutores estarán en formato impreso y electrónico, y estarán disponibles en el idioma(s) más frecuente entre los padres o tutores. Boston Prep publicará el Plan y la información relacionada en su sitio web.

## VII. PROHIBICIÓN CONTRA EL INTIMIDACIÓN Y LAS REPRESALIAS

Están prohibidos los actos de acoso escolar, que incluyen el ciberacoso:

- (i) en los terrenos escolares y en la propiedad inmediatamente adyacente a los terrenos escolares, en una actividad, función o programa patrocinado o relacionado con la escuela, ya sea dentro o fuera del terreno escolar, en una parada de autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo de propiedad, arrendado, o utilizado por un distrito escolar o escuela; o mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico propiedad, alquilado o utilizado por un distrito escolar o escuela, y
- (ii) en un lugar, actividad, función o programa que no esté relacionado con la escuela mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no sea propiedad, no esté alquilado o utilizado por un distrito escolar o una escuela, si los actos crean un ambiente hostil en la escuela para la víctima o los testigos, infringir sus derechos en la escuela o interrumpir material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

También están prohibidas las represalias contra una persona que denuncia acoso, proporciona información durante una investigación de acoso, o es testigo o tiene información confiable sobre acoso.

Como se afirma en M.G.L. do. 71, § 37O, nada en este Plan requiere que el distrito o la escuela proporcione personal para actividades, funciones o programas no relacionados con la escuela.

## VIII. 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 participan en acoso, acoso cibernético, o represalias.

intimidación, tal como se define en M.G.L. do. 71, § 37O, es el uso repetido por uno o más estudiantes o por un miembro del personal de la escuela de una expresión escrita, verbal o electrónica o de 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. coloca al objetivo en un temor razonable de sufrir daño a sí mismo o 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. altera material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

ciberbullying, es acoso mediante el uso de tecnología o dispositivos electrónicos como teléfonos, celulares, computadoras e Internet. Incluye, entre otros, correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto y publicaciones en Internet. Ver M.G.L. do. 71, § 37O para la definición legal de ciberacoso.

Ambiente hostil, tal como se define en M.G.L. do. 71, § 37O, es una situación en la que el acoso hace que el ambiente escolar esté impregnado de intimidación, ridículo o insulto que es lo suficientemente severo o generalizado como para alterar las condiciones de la educación de un estudiante.

Represalias es cualquier forma de intimidación, represalia o acoso dirigido contra un estudiante que denuncia acoso, proporciona información durante una investigación de acoso, o es testigo o tiene información confiable sobre acoso.

Personal de la escuela incluye, entre otros, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o paraprofesionales.

Objetivo es un estudiante contra quien se ha perpetrado acoso, acoso cibernético o represalias.

## IX. RELACIÓN CON OTRAS LEYES

De conformidad con las leyes estatales y federales y las políticas de la escuela, ninguna persona será discriminada en la admisión a una escuela pública de cualquier ciudad o en la obtención de las ventajas, privilegios y cursos de estudio de dicha

escuela pública por motivos de raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional u orientación sexual. Nada en el Plan impide que la escuela tome medidas para remediar la discriminación o el acoso basado en la membresía de una persona en una categoría legalmente protegida según las leyes locales, estatales o federales, o las políticas escolares.

Además, nada en el Plan está diseñado o tiene la intención de limitar la autoridad de la escuela para tomar medidas disciplinarias u otras medidas conforme a M.G.L. do. 71, §§ 37H o 37H½, otras leyes aplicables o políticas escolares en respuesta a conductas violentas, dañinas o disruptivas, independientemente de si el Plan cubre la conducta.

**Anexo 1: Formulario de informe de incidente de intimidación**

**1. Nombre del denunciante/persona que presenta el informe:**

\_\_\_\_\_

(Nota: Las denuncias pueden realizarse de forma anónima, pero no se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto agresor únicamente por el base de un informe anónimo.)

**2. Comprueba si eres:**     \_\_\_ **Objetivo del comportamiento**                     \_\_\_ **Reportero (no el objetivo)**

**3. Comprueba si eres un(a):**     \_\_\_ **Alumno**     \_\_\_ **Miembro del personal (especifique función)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_ **Padre**   \_\_\_ **Administrador**   \_\_\_ **Otro (especifique)** \_\_\_\_\_

**Su información de contacto/número de teléfono:** \_\_\_\_\_

**4. Si es estudiante, indique su escuela:** \_\_\_\_\_ **Grado:** \_\_\_\_\_

**5. Si es miembro del personal, indique su escuela o lugar de trabajo:**

\_\_\_\_\_

**6. Información sobre el Incidente:**

**Nombre del objetivo (del comportamiento):**

\_\_\_\_\_

**Nombre del agresor (Persona que participó en el comportamiento):** \_\_\_\_\_

**Fecha(s) del(los) incidente(s):** \_\_\_\_\_

**Hora en que ocurrió el(los) incidente(s):** \_\_\_\_\_

**Ubicación del incidente(s) (Sea lo más específico posible):** \_\_\_\_\_

**7. Testigos (Enumere las personas que vieron el incidente o tienen información al respecto):**

**Nombre:** \_\_\_\_\_     • Estudiante • Personal • Otro \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_     • Estudiante • Personal • Otro \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_     • Estudiante • Personal • Otro \_\_\_\_\_

**8. Describa los detalles del incidente (incluidos los nombres de las personas involucradas, lo que ocurrió y lo que hizo y dijo cada persona, incluidas las palabras específicas utilizadas). Utilice espacio adicional en la parte posterior si es necesario.**

SÓLO PARA USO ADMINISTRATIVO

9. Firma de la persona que presenta este informe: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

(Nota: Los informes pueden presentarse de forma anónima).

10: Formulario entregado a: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha de recepción: \_\_\_\_\_

## II. INVESTIGACIÓN

Investigador(es): \_\_\_\_\_ Puesto(s): \_\_\_\_\_

### Entrevistas:

- |   |               |              |
|---|---------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> Agresor entrevistado   | Nombre: _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Objetivo entrevistado  | Nombre: _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Testigos entrevistados | Nombre: _____ | Fecha: _____ |
|   | Nombre: _____ | Fecha: _____ |

¿Algún incidente documentado previo por parte del agresor?  Sí  No

En caso afirmativo, ¿los incidentes han involucrado al objetivo o al grupo objetivo anteriormente?  Sí  No

Cualquier incidente previo con hallazgos de ACOSO, REPRESALIAS  Sí  No

### Resumen de la investigación:

(Utilice papel adicional y adjúntelo a este documento según sea necesario)

## III. CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN

### 1. Determinación de intimidación o represalias:

SÍ  NO

Acoso

Incidente documentado como \_\_\_\_\_

Represalias

Sólo remisión disciplinaria \_\_\_\_\_

### 2. Contactos:

Padre/tutor del objetivo Fecha: \_\_\_\_\_  Padre/tutor del agresor Fecha: \_\_\_\_\_

Aplicación de la ley Fecha: \_\_\_\_\_ [AGREGAR MIEMBRO DEL PERSONAL DE CONTACTO]

### 3. Acción tomada:

Suspensión

Educación

Servicios de apoyo o referencia de asesoramiento

Servicio comunitario  Otro \_\_\_\_\_

### 4. Describa la planificación de seguridad:

Seguimiento con Target: programado para \_\_\_\_\_ Inicial y fecha en que se completó: \_\_\_\_\_

Seguimiento con el agresor: programado para \_\_\_\_\_ Inicial y fecha en que se completó: \_\_\_\_\_

Informe remitido al Director Ejecutivo: Fecha \_\_\_\_\_

Informe enviado al Decano Asociado: Fecha \_\_\_\_\_

Firma y Título: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

# APÉNDICE DO: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RESTRICCIÓN Y APOYO AL COMPORTAMIENTO

---

## **RESUMEN DE LA POLÍTICA DE RESTRICCIÓN**

Boston Preparatory Charter School (“Boston Prep”) cree que todos los estudiantes tienen derecho a un ambiente seguro cuando asisten a la escuela. En consecuencia, la siguiente política (la “Política”) se aplica a Boston Prep, de conformidad con las regulaciones de restricción del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (el “Departamento”), 603 CMR 46.00 et seq. (el “Reglamento”), que establece que la restricción física se utilizará sólo como último recurso en situaciones de emergencia y con extrema precaución. Esta política no limitará la protección brindada a los estudiantes según otras leyes estatales o federales, ni deberá impedir que ningún maestro, empleado o agente de Boston Prep use fuerza razonable para proteger a los estudiantes, a otras personas o a ellos mismos de agresiones o ataques graves e inminentes, daño físico, según lo permitido por esta Política y la ley de Massachusetts.

El Director Ejecutivo actuará como el “Director” a los efectos de aplicar el Reglamento y esta Política. El Director Ejecutivo podrá designar a una persona designada para llevar a cabo las responsabilidades que le asignan esta Política y el Reglamento.

## **MÉTODOS Y CONDICIONES DE IMPLEMENTACIÓN**

***Capacitación.*** Sólo el personal de la escuela que haya recibido capacitación “profunda” o “básica” de acuerdo con esta Política puede administrar restricción física a los estudiantes de acuerdo con esta Política.

*Capacitación en profundidad.* Al comienzo de cada año escolar, el Director Ejecutivo o su designado identificará a los miembros del personal que actuarán como recurso para toda la escuela, para ayudar con la administración adecuada de la restricción física. Aquellas personas identificadas por el Director Ejecutivo o su designado deben participar en una capacitación profunda sobre el uso de restricción física, de acuerdo con la ley de Massachusetts. La formación en profundidad se basará en competencias y tendrá una duración mínima de dieciséis (16) horas. Aquellas personas que participen en la formación en profundidad deberán participar en un curso de actualización anualmente.

*Formación Básica.* Todos los miembros del personal recibirán capacitación básica sobre el uso de restricción física de acuerdo con la ley de Massachusetts. Todos los miembros del personal deben recibir esta capacitación dentro del primer mes de cada año escolar, excepto los miembros del personal contratados después de que comience el año escolar, quienes recibirán capacitación dentro de un mes de la fecha de inicio de su empleo.

El contenido de estos programas de formación se describe a continuación.

***Se prohíbe la restricción mecánica, la restricción de medicamentos, la restricción en decúbito prono y el aislamiento.***

La “restricción mecánica”, que significa el uso de cualquier dispositivo o equipo para restringir la libertad de movimiento de un estudiante, está expresamente prohibida. De manera similar, también está expresamente prohibida la “restricción de medicamentos”, que significa la administración de medicamentos con el fin de controlar temporalmente el comportamiento de un estudiante. El uso de medicamentos recetados por un médico y autorizados por los padres del estudiante para su uso en el entorno escolar no constituye restricción de medicamentos.

La “restricción boca abajo”, que es un tipo de restricción física mediante la cual se coloca al estudiante boca abajo sobre una superficie y se aplica presión física al cuerpo del estudiante en un esfuerzo por mantenerlo en posición boca abajo, también está prohibida en Boston. Deberes.

Está expresamente prohibido el “aislamiento”, que es el confinamiento involuntario de un estudiante solo en una habitación o área de la cual se le impide físicamente salir. Sin embargo, el uso de un "tiempo de espera", que es una estrategia de apoyo conductual utilizada para calmar a un estudiante separándolo temporalmente de la actividad de aprendizaje o del aula, está permitido bajo ciertas circunstancias de acuerdo con esta Política y la ley de Massachusetts.

### **Administración de restricción física**

*Cuándo se permite el uso de restricción física.* La restricción física, que es el uso de contacto físico directo para prevenir o restringir significativamente la libertad de movimiento de un estudiante, solo puede ejecutarse de acuerdo con la ley de Massachusetts y esta Política. El uso de restricción física está prohibido a menos que:

- (a) El comportamiento del estudiante representa una amenaza de agresión o daño físico grave e inminente para él o ella misma o para otros; y
- (b) El estudiante no responde a directivas verbales, u otras alternativas legales, menos intrusivas o no físicas han fallado o se han considerado inapropiadas.

La restricción física es un procedimiento de emergencia que sólo debe administrarse como último recurso, cuando se cumplan los criterios anteriores. Nunca se utilizará la restricción física:

- (a) Como medio de disciplina o castigo;
- (b) Cuando el estudiante no puede ser restringido de manera segura porque la restricción está médicamente contraindicada;
- (c) Como respuesta a la destrucción de propiedad, la interrupción de una orden escolar, el incumplimiento por parte de un estudiante de una regla o directiva del personal, o amenazas verbales cuando esas acciones no constituyen una amenaza de agresión o daño físico inminente y grave; o
- (d) Como respuesta estándar para cualquier estudiante individual.

Cuando sea posible, un adulto que no esté involucrado en la administración de la restricción física será testigo de la administración de la restricción física.

*Grado de restricción permitido.* Cuando se considere necesario y legal administrar la restricción física, el administrador de la restricción (el “Restringido”) debe limitar la restricción a la fuerza razonable que sea necesaria para proteger al estudiante, al personal y a otras personas de agresión o lesión física grave inminente o dañar. El retenedor debe suspender el uso de la restricción física cuando ocurra lo primero entre:

- (a) Una determinación de que el estudiante ya no es un peligro inmediato para sí mismo o para los demás;
- (b) Una indicación por parte del estudiante de que tiene dificultad para respirar; o
- (c) Una observación de que el estudiante se encuentra en un malestar físico significativo.

Si el retenedor considera necesario restringir físicamente a un estudiante durante más de 20 minutos, un miembro del personal debe obtener la aprobación del director ejecutivo o su designado antes de continuar con la restricción más allá de los 20 minutos. El Director Ejecutivo o su designado debe basar esta aprobación en la agitación continua del estudiante durante la restricción física que justifique la necesidad de una restricción física continua.

*Seguridad del estudiante durante la restricción física.* La restricción física debe administrarse utilizando el método más seguro disponible y apropiado en la situación, de una manera que prevenga o minimice el daño físico al estudiante. El retenedor no administrará restricción física de tal manera que impida al estudiante respirar o hablar. Mientras dure la restricción física, el

retenedor u otro miembro del personal debe controlar el estado físico del estudiante, incluida la temperatura y el color de la piel y la respiración. Un miembro del personal debe revisar y considerar cualquier limitación médica o psicológica conocida del estudiante que está siendo restringido, incluidos, entre otros, antecedentes de trauma conocidos o sospechados o planes de intervención conductual.

## **PROCEDIMIENTOS DE INFORMES Y SEGUIMIENTO**

***Procedimientos de presentación de informes.*** Después del uso de cualquier restricción física, el Limitador deberá:

- (a) Informar verbalmente al Director Ejecutivo o su designado de la restricción lo antes posible; y
- (b) Proporcionar al Director Ejecutivo o su designado un informe escrito que detalla el incidente (un "Informe") a más tardar el siguiente día laboral escolar.

Si el Restringido es el Director Ejecutivo, el Director Ejecutivo-Restringido deberá preparar un Informe y presentarlo a un individuo o equipo designado por la Junta para su revisión.

A continuación se incluye un formulario de informe.

El Director Ejecutivo o su designado deberá recopilar e informar anualmente al Departamento datos sobre el uso de restricciones físicas, de la manera y forma que indique el Departamento.

***Notificación a los padres.*** El Director Ejecutivo o su designado deberá informar verbalmente a los padres/tutores del estudiante sobre el uso de restricción física lo antes posible, pero a más tardar 24 horas después del uso de restricción física. El Director Ejecutivo o su designado también enviará a los padres/tutores del estudiante el Informe, que se enviará a más tardar tres días hábiles escolares después del uso de dicha restricción. El Informe puede enviarse a una dirección de correo electrónico proporcionada por los padres con el fin de comunicarse sobre el estudiante, o puede enviarse por correo postal a los padres. Si el Informe se envía por correo regular, debe tener matasellos dentro de los tres días hábiles escolares posteriores al uso de la restricción física. El Informe debe entregarse a los padres o tutores en el idioma en el que habitualmente se les proporcionan las boletas de calificaciones y otra información necesaria relacionada con la escuela.

***Procedimientos de revisión.*** El Director Ejecutivo o su designado mantendrá un registro continuo de todos los casos reportados de restricción física, el cual, previa solicitud, estará disponible para revisión por parte del Departamento, y del cual el Director Ejecutivo o su designado llevará a cabo un análisis. revisión semanal.

Si la revisión semanal de los datos de restricción física por parte del Director Ejecutivo, o la de su deseo Caramba, revela que algún estudiante estuvo sujeto a restricción física más de una vez a la semana, el Director Ejecutivo o su designado convocará uno o más equipos de revisión según lo considere apropiado el Director Ejecutivo o su designado para evaluar el progreso y las necesidades de cada estudiante. Si corresponde, esta evaluación debe incluir:

- (a) Revisión y discusión de cualquier Informe presentado relacionado con el estudiante, y cualquier comentario proporcionado por el estudiante y los padres sobre los Informes y el uso de restricciones;
- (b) Análisis de las circunstancias que llevaron a cada restricción, incluyendo factores como hora del día, día de la semana, eventos antecedentes e individuos involucrados;
- (c) Consideración de los factores que pueden haber contribuido a la intensificación de las conductas, consideración de alternativas a la restricción, incluidas técnicas de reducción y posibles intervenciones, y otras estrategias y decisiones según corresponda, con el objetivo de reducir o eliminar el uso de la restricción en el futuro. ; y
- (d) Acuerdo sobre un plan de acción escrito del programa.

El Director Ejecutivo o su designado debe garantizar que se mantenga un registro de cada revisión individual de los estudiantes y que esté disponible, previa solicitud, para los padres y el Departamento.

El Director Ejecutivo o su designado deberá realizar una revisión mensual de los datos de restricción en toda la escuela para revelar patrones, si los hay, del uso de restricción física (por ejemplo, hora del día, día de la semana, número y duración de las restricciones físicas). restricciones en toda la escuela y para estudiantes individuales, la duración de las restricciones y el número y tipo de lesiones resultantes de la restricción). En consecuencia, el Director Ejecutivo o su designado determinará si es necesario o apropiado modificar esta Política, realizar capacitación adicional o tomar otras medidas necesarias para reducir o eliminar el uso de restricción física.

Cuando la administración de restricción física resulta en una lesión a un estudiante o miembro del personal, el Director Ejecutivo o su designado debe enviar una copia del Informe al Departamento, con matasellos dentro de los tres días hábiles escolares posteriores a la administración de la restricción. El Director Ejecutivo o su designado también debe enviar al Departamento una copia del registro de restricciones físicas que mantiene Boston Prep.

**Procedimientos de seguimiento.** Después de la administración de cualquier restricción física, el personal apropiado deberá:

- (a) Revisar el incidente con el estudiante para abordar el comportamiento que precipitó la restricción;
- (b) Determinar si algún seguimiento es apropiado para los estudiantes que presenciaron el incidente; y
- (c) Revise el incidente con el retenedor para discutir si se siguieron los procedimientos de retención adecuados.

## **ALTERNATIVAS A LA RESTRICCIÓN FÍSICA**

La restricción física sólo está permitida como último recurso en situaciones de emergencia. Por lo tanto, los miembros del personal primero deben utilizar métodos alternativos cuando busquen prevenir la violencia, el comportamiento autolesivo y/o cuando busquen reducir el comportamiento potencialmente peligroso, ya sea entre un grupo o grupos de estudiantes o con un estudiante individual. Si, después de que estas alternativas menos intrusivas hayan fallado, o las alternativas se hayan considerado inapropiadas, en una situación de emergencia, un miembro del personal capacitado puede usar restricción física de acuerdo con la ley de Massachusetts y esta Política.

**Intervenciones y métodos menos intrusivos que la restricción física.** Ejemplos de intervenciones y métodos menos intrusivos que pueden excluir la necesidad del uso de restricción física incluyen, entre otros:

- (a) Escucha activa;
- (b) Usar una voz baja y no amenazante;
- (c) Limitar el número de adultos que brindan orientación a los estudiantes;
- (d) Ofrecer al estudiante(s) una opción;
- (e) Mantener despejado el acceso del estudiante a una ruta de escape;
- (f) Sugerir posibles resoluciones al estudiante(s);
- (g) Evitar gestos dramáticos (por ejemplo, agitar los brazos, señalar, bloquear movimientos, etc.);
- (h) Emitir una indicación verbal, como comunicarle al estudiante las expectativas de comportamiento de ese estudiante y ofrecerle instrucciones sobre cómo cumplir con las expectativas;
- (i) Participar en una señal física total o parcial colocando temporalmente una o ambas manos sobre un estudiante para redirigirlo;
- (j) Acompañar físicamente a un estudiante agitado a un lugar seguro tocando o sosteniendo temporalmente, sin el uso de fuerza, la mano, muñeca, brazo, hombro o espalda del estudiante;
- (k) Redirigir físicamente al estudiante colocando temporalmente una mano sobre cada uno de sus hombros, sin fuerza, para redirigir al estudiante a la actividad de aprendizaje, un salón de clases u otro lugar seguro; y
- (l) Emitir un tiempo de espera, que es una estrategia de apoyo conductual en la que un estudiante es separado temporalmente de la actividad de aprendizaje o del aula con el fin de calmarse, de acuerdo con esta Política.

**Directrices generales de desescalada.** Las pautas generales para reducir el comportamiento potencialmente peligroso que ocurre entre grupos de estudiantes o con un estudiante individual implican lo siguiente:

- (a) Mantener la calma: usar un tono de voz neutral y nivelado, controlar las expresiones faciales y usar un lenguaje corporal de apoyo y no amenazante puede evitar que un estudiante que experimenta angustia intensifique su comportamiento;
- (b) Obtener asistencia: si una situación puede volverse peligrosa, los miembros del personal deben tomar medidas inmediatas para notificar al resto del personal de la escuela;
- (c) Limitar el número de personas que hablan: tener una persona que brinde dirección general a un estudiante angustiado minimizará la probabilidad de confusión y minimizará la probabilidad de una escalada de conducta;
- (d) Retirar al estudiante del área: se debe considerar trasladar a un estudiante que esté experimentando angustia, si es posible, a otra área más privada y segura; y
- (e) Retirar a otros estudiantes del área: si no es factible sacar al estudiante en dificultades del área, los miembros del personal deben considerar la viabilidad de que otro personal ayude y supervise el traslado de los otros estudiantes a otra área hasta que el estudiante en dificultades disminuya.

**Emitir un tiempo de espera como estrategia de apoyo al comportamiento.** Debido a que el aislamiento está expresamente prohibido, los miembros del personal deben asegurarse de que, al emitir un tiempo de espera, sea de conformidad con la ley de Massachusetts y esta Política. Aislamiento significa confinamiento involuntario de un estudiante solo en una habitación o área de la cual se le impide físicamente salir.

Se permiten dos tipos de tiempos de espera, que pueden usarse como alternativa a la restricción física: inclusivo y excluyente. Un tiempo de espera inclusivo es cuando a un estudiante se le retira el refuerzo positivo o la participación plena en las actividades del aula mientras permanece en el aula, lo que le permite permanecer plenamente consciente de las actividades de aprendizaje que se llevan a cabo en el aula. Los métodos permisibles y efectivos de un tiempo fuera inclusivo incluyen, entre otros: ignorar planificadamente, pedirle al estudiante que agache la cabeza, colocar al estudiante en un lugar diferente del salón de clases, que no esté amurallado o de otra manera separados del salón de clases.

Un tiempo de espera de exclusión es cuando un miembro del personal le indica al estudiante que se separe del entorno de aprendizaje. Los tiempos muertos de exclusión sólo están permitidos cuando:

- (a) El estudiante muestra comportamientos que presentan, o amenazan con presentar, una situación insegura o demasiado perturbadora en el aula;
- (b) No se utiliza como forma de castigo por incumplimiento o por incidentes de comportamiento que ya no ocurren;
- (c) El estudiante es observado continuamente por un miembro del personal;
- (d) Un miembro del personal está con el estudiante, o inmediatamente disponible para el estudiante, en todo momento; y
- (e) El espacio utilizado para el tiempo de espera es limpio, seguro, sanitario y apropiado con el propósito de calmarse.

Si un tiempo de exclusión puede durar más de 30 minutos, un miembro del personal debe solicitar la aprobación del Director Ejecutivo o su designado para la continuación del tiempo de exclusión antes de que expiren los 30 minutos anteriores. Si parece que un tiempo de espera de exclusión está exacerbando el comportamiento de un estudiante, o si un tiempo de espera de exclusión prolongado más de 30 minutos no logra calmar al estudiante, se deben intentar estrategias de apoyo alternativas.

### **Prevención de la violencia estudiantil y la conducta autolesiva.**

En situaciones de emergencia, los miembros del personal deben actuar de una manera que garantice su seguridad y la de otros estudiantes y personal. Un miembro del personal que responda a una situación de emergencia debe cumplir con los requisitos de esta Política y solo debe utilizar la restricción física como último recurso y con extrema precaución, de acuerdo con esta Política. Si un estudiante está en peligro, el miembro del personal primero debe intentar redirigirlo verbalmente. Si la redirección verbal no detiene o evita que el estudiante corra el peligro, el miembro del personal debe intentar bloquear al estudiante adoptando primero una postura de apoyo para evitar que entre en cualquier situación peligrosa, como correr hacia

una calle o saltar desde lo alto. perca. Si el miembro del personal no puede bloquear al estudiante, debe intentar mantener al estudiante fuera de peligro hasta que llegue ayuda o asistencia de emergencia.

Boston Prep brindará desarrollo profesional en toda la escuela que se centra en identificar y prevenir la violencia estudiantil, el comportamiento autolesivo y el suicidio, incluida la planificación de crisis de comportamiento individual y la reducción de comportamientos potencialmente peligrosos entre grupos de estudiantes o con un estudiante individual. Los miembros del personal deben utilizar las diversas herramientas de Boston Prep para ayudar a los estudiantes que muestran un comportamiento agresivo.

## **PROCESO DE QUEJA**

***Resolución informal.*** Si un estudiante, o su padre/tutor tiene inquietudes (el “Denunciante”) con respecto a un uso específico de restricción física, antes de iniciar un procedimiento de queja formal, el Denunciante puede tratar de resolver sus inquietudes planteando el problema a el Director Ejecutivo o su designado. El demandante debe dirigir sus inquietudes con respecto a un uso específico de restricción física al director ejecutivo o su designado dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción del informe por parte del padre/tutor. El Director Ejecutivo o su designado intentará, dentro de su autoridad, trabajar con el Demandante y lograr una resolución justa y expedita. Si el Demandante no está satisfecho con la resolución, o si no busca dicha resolución informal del problema, entonces el Demandante puede proceder con el proceso de queja formal que se detalla a continuación.

***Resolución formal.*** De acuerdo con la ley de Massachusetts, un demandante puede presentar una queja ante la Junta de Boston Prep. La Junta responderá, por escrito, al demandante dentro de los 45 días siguientes a la recepción de la queja. Al recibir una queja, la Junta realizará una revisión para garantizar el cumplimiento de la ley de Massachusetts. Boston Prep y todas las personas involucradas cooperarán al máximo con dicha revisión.

## **COMPROMISO DE LOS PADRES**

El Director Ejecutivo o su designado deberá proporcionar a todas las familias y estudiantes información sobre apoyos conductuales y esfuerzos de prevención de restricciones que se utilizan en Boston Prep. El Director Ejecutivo o su designado deberá seguir esta Política y la información de la política distribuida a los padres y estudiantes con respecto a la identificación de los estudiantes que pueden estar en riesgo de ser restringidos. El Director Ejecutivo o su designado trabajará con dichos estudiantes identificados, sus familias y el personal escolar para identificar y trabajar en estrategias de apoyo conductual en un esfuerzo por prevenir el uso de restricción física. Si un estudiante es restringido, el Director Ejecutivo o su designado debe seguir esta Política y la información de la política distribuida a los padres y estudiantes, con respecto al uso de la restricción, el informe sobre la restricción, cualquier sanción disciplinaria que pueda imponerse, y/o cualquier otro asunto relacionado. Además, el personal de la escuela debe hacer un seguimiento con el estudiante y su familia con respecto a las estrategias de apoyo conductual.

## **REVISIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA POLÍTICA**

Esta política será:

- (a) Revisado anualmente;
- (b) Proporcionado al personal de la escuela, y
- (c) Disponible para padres de estudiantes matriculados.

Autoridad Legal: 603 C.M.R. §1.09; 603 C.M.R. §46.00; Asesoramiento del asistente técnico del Departamento de Massachusetts SPED 2016-1 (31 de julio de 2015).

## **CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN RESTRICCIÓN FÍSICA**

### **I. FORMACIÓN EN PROFUNDIDAD**

Según la ley de Massachusetts, la capacitación en profundidad debe incluir, entre otros:

- A. Procedimientos apropiados para prevenir el uso de la restricción física, incluida la reducción de conductas problemáticas, la construcción de relaciones y el uso de alternativas a la restricción;
- B. Una descripción e identificación de comportamientos peligrosos específicos por parte de los estudiantes que pueden conducir al uso de restricción física y métodos para evaluar el riesgo de daño en situaciones individuales para determinar si el uso de restricción está justificado;
- C. La experiencia simulada de administrar y recibir restricción física;
- D. Instrucciones sobre los efectos de la restricción física en la persona restringida, incluidas instrucciones sobre cómo monitorear los signos físicos de angustia y obtener asistencia médica;
- E. Instrucción sobre los requisitos de presentación de informes, documentación e investigación de lesiones y quejas;
- F. Demostración por parte de los participantes de competencia en la administración de restricción física; y
- G. Instrucciones sobre el impacto de la restricción física en el estudiante y la familia, reconociendo que el acto de restricción tiene un impacto, que incluye, entre otros, efectos psicológicos, fisiológicos y socioemocionales.

### **II. ENTRENAMIENTO BÁSICO**

Según la ley de Massachusetts, la capacitación básica para todos los empleados que no reciben la capacitación en profundidad debe incluir, entre otros:

- A. El papel del estudiante, la familia y el personal en la prevención de la restricción;
- B. Instrucción sobre la política de restricción física de Boston Preparatory Charter School, incluido el uso del tiempo fuera como estrategia de apoyo al comportamiento distinta del aislamiento, como se analiza en la política de restricción física de Boston Preparatory Charter School;
- C. Intervenciones que pueden excluir la necesidad de restricción, incluida la reducción de conductas problemáticas y otras alternativas a la restricción en circunstancias de emergencia, como se analiza en la política de restricción física de Boston Preparatory Charter School;
- D. Cuando el comportamiento presenta una emergencia que requiere restricción física, los tipos de restricciones físicas permitidas y las consideraciones de seguridad relacionadas, incluida información sobre el mayor riesgo de lesiones a un estudiante cuando se utiliza cualquier restricción, en particular una restricción de duración prolongada;
- E. Administrar restricción física de acuerdo con limitaciones médicas o psicológicas, antecedentes de trauma conocidos o sospechados y/o planes de intervención conductual aplicables a un estudiante individual; y
- F. Identificación del personal del programa que ha recibido capacitación profunda en el uso de la restricción física.

**FORMATO DE INFORME ESCRITO DE RESTRICCIÓN FÍSICA**  
[PARA COMPLETAR POR EL ADMINISTRADOR DE RESTRICCIÓN (“RESTRAINER”)]

Nombre del estudiante restringido:

---

Miembro del personal que administró la restricción:

---

Director que fue informado verbalmente sobre la restricción:

---

Fecha de restricción:

---

Hora de inicio de la restricción: \_\_\_\_\_ Hora de finalización de la restricción:

---

¿La inmovilización excedió los 20 minutos de duración?      SÍ                      NO

En caso afirmativo, ¿quién aprobó la restricción extendida?:

---

Por favor enumere los nombres y puestos de trabajo de todos los miembros del personal que estuvieron involucrados en la restricción: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Describa la actividad de la sala en la que se restringió al estudiante que inmediatamente precedió a la restricción física. Incluya la actividad de otros estudiantes y miembros del personal en el área, si corresponde:

---

---

---

---

---

---

---

---

**Describa el comportamiento que motivó el uso de restricción física:**

---

---

---

---

---

---

---

**Describa los esfuerzos realizados para prevenir la escalada del comportamiento, incluidas las estrategias específicas de reducción utilizadas y las alternativas a la restricción que se intentaron:**

---

---

---

---

---

---

---

**Describa las alternativas a la restricción que se intentaron:**

---

---

---

---

---

---

Explique la justificación para iniciar la restricción física: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Explique cómo se administró la restricción física, incluyendo: (1) las retenciones utilizadas y las razones por las que dichas retenciones eran necesarias; (2) el comportamiento y las reacciones del estudiante durante la restricción; y (3) cómo terminó la restricción: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

¿El estudiante o algún miembro del personal resultó herido durante la restricción?                      SÍ                      NO

Si ocurrió una lesión durante la restricción, describa la atención médica que se brindó después de la restricción:  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

[PARA COMPLETAR POR EL DIRECTOR EJECUTIVO O DESFUEGO]

**Proporcione cualquier información sobre cualquier acción adicional que la escuela haya tomado o pueda tomar, incluidas las consecuencias que puedan imponerse al estudiante:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Describa: (1) información sobre oportunidades para que los padres del estudiante discutan el incidente con los funcionarios escolares; (2) cualquier consecuencia que pueda imponerse al estudiante; y (3) cualquier otra información relacionada:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

**Firma del director:** \_\_\_\_\_

**Firma del retenedor:** \_\_\_\_\_

**Firma de todos los miembros del personal involucrados en la restricción:**

---

---

*Autoridad legal: 603 CMR 46.06(4)*

# APÉNDICE D: SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA

---

*Suspensión a corto plazo fuera de la escuela.* Una suspensión fuera de la escuela a corto plazo significa la retirada de un estudiante de las instalaciones escolares y de las actividades regulares del aula durante diez (10) días escolares o menos, de forma consecutiva o acumulativa. Excepto en el caso de una expulsión de emergencia (que se describe con más detalle a continuación), antes de imponer una suspensión fuera de la escuela a corto plazo, el director o su designado no puede imponer una suspensión a corto plazo, lo siguiente El proceso se completará:

Aviso. El director o su designado enviará una notificación por escrito al estudiante y a los padres en inglés y en el idioma principal del hogar si no es inglés, u otro medio de comunicación cuando corresponda, que establecerá:

- La falta disciplinaria;
- La base del cargo;
- Las posibles consecuencias, incluida la posible duración de la suspensión del estudiante;
- La oportunidad para que el estudiante tenga una audiencia con el director o su designado sobre la suspensión propuesta, incluida la oportunidad de disputar los cargos y presentar la explicación del estudiante sobre el presunto incidente, y para que los padres asistan a la audiencia;
- La fecha, hora y lugar de la audiencia; y
- El derecho del estudiante y de sus padres a recibir servicios de intérprete en la audiencia si es necesario para participar.

La notificación por escrito a los padres se puede realizar mediante entrega en mano, correo de primera clase, correo certificado, correo electrónico a una dirección proporcionada por los padres para comunicaciones escolares o cualquier otro método de entrega acordado por el director o su designado y los padres. .

Esfuerzos para involucrar a los padres. El director o su designado también hará esfuerzos razonables para notificar a los padres oralmente sobre la oportunidad de asistir a la audiencia. El director o su designado puede llevar a cabo una audiencia sin que los padres estén presentes si puede documentar los esfuerzos razonables que se hicieron para incluir a los padres. Se presume que el director o su designado han hecho esfuerzos razonables si el director o su designado envió el aviso por escrito descrito anteriormente y ha documentado al menos dos (2) intentos de comunicarse con los padres de la manera especificada por los padres para notificación de emergencia.

Audiencia. El director o su designado llevará a cabo una audiencia en la fecha, hora y lugar de la audiencia como se identifica en el aviso escrito descrito anteriormente. El propósito de la audiencia con el director o su designado es escuchar y considerar información sobre el presunto incidente por el cual el estudiante puede ser suspendido, brindarle al estudiante la oportunidad de disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodean el presunto incidente, determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, de ser así, las consecuencias de la infracción. Como mínimo, el director o su designado discutirán la falta disciplinaria, el fundamento del cargo y cualquier otra información pertinente. El estudiante también tendrá la oportunidad de presentar información, incluidos hechos atenuantes, que el director o su designado deben considerar para determinar si otras soluciones y consecuencias pueden ser apropiadas. El director o su designado también brindará a los padres, si están presentes, la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluidas las circunstancias atenuantes, que el director o su designado deben considerar al determinar las consecuencias para el estudiante.

Decisión. Con base en la información disponible, incluidas las circunstancias atenuantes, el director o su designado determinarán si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, de ser así, qué remedio o consecuencia se impondrá. El director o su designado notificará al estudiante y a los padres, por escrito, sobre la determinación y los motivos de la misma y, si el estudiante es suspendido, el tipo y duración de la suspensión y la oportunidad de recuperar las tareas y otros trabajo escolar según sea necesario para lograr progreso académico durante el período de suspensión. La decisión escrita puede adoptar la forma de una actualización de la notificación escrita original.

Duración de la suspensión. Durante el transcurso de una suspensión fuera de la escuela, un estudiante no puede estar en las instalaciones de la escuela. Durante el transcurso de cualquier tipo de suspensión, un estudiante no es elegible para participar en ninguna actividad relacionada con la escuela, incluidas las actividades deportivas. Se espera que el estudiante y sus padres se reúnan con un administrador escolar antes del regreso del estudiante a clase.

*Suspensión a largo plazo.* Una suspensión a largo plazo es la expulsión de un estudiante de las instalaciones escolares y de las actividades regulares del aula por más de diez (10) días escolares consecutivos, o por más de diez días escolares acumulativos por múltiples infracciones disciplinarias en cualquier año escolar. Una suspensión dentro de la escuela de más de diez (10) días escolares acumulados también se considera una suspensión a largo plazo; El director o su designado puede, a su discreción, permitir que un estudiante cumpla una suspensión a largo plazo en la escuela. Excepto en el caso de los estudiantes acusados de una infracción disciplinaria por la cual se puede considerar la expulsión, ningún estudiante podrá ser suspendido por más de 90 días escolares en un año escolar. Ninguna suspensión a largo plazo se extenderá más allá del final del año escolar en el que se impone dicha suspensión. Excepto en el caso de una expulsión de emergencia (que se describe con más detalle a continuación), antes de imponer una suspensión fuera de la escuela a corto plazo, el director o su designado no puede imponer una suspensión a corto plazo, lo siguiente El proceso se completará:

Aviso. El director o su designado enviará una notificación por escrito al estudiante y a los padres en inglés y en el idioma principal del hogar si no es inglés, u otro medio de comunicación cuando corresponda, que establecerá:

- La falta disciplinaria;
- La base del cargo;
- Las posibles consecuencias, incluida la posible duración de la suspensión del estudiante;
- la oportunidad para que el estudiante tenga una audiencia con el director o su designado sobre la suspensión propuesta, incluida la oportunidad de disputar los cargos y presentar la explicación del estudiante sobre el presunto incidente, y que los padres asistan a la audiencia;
- La fecha, hora y lugar de la audiencia;
- El derecho del estudiante y de sus padres a recibir servicios de intérprete en la audiencia si es necesario para participar;
- El derecho a apelar la decisión del Director o su designado ante el Superintendente o su designado; y
- Aviso de los derechos del estudiante a:
  - Antes de la audiencia, revisar el expediente del estudiante y los documentos en los que el director o su designado pueden basarse para tomar una determinación de suspender al estudiante o no;
  - Estar representado por un abogado o una persona laica de elección del estudiante, a expensas del estudiante/padre;
  - Presentar testigos en su nombre y presentar la explicación del estudiante sobre el presunto incidente, pero no se puede obligar al estudiante a hacerlo; y
  - Interrogar a los testigos presentados por el distrito escolar; y
  - Solicitar que el director o su designado grabe la audiencia y recibir una copia de la grabación de audio proporcionada al estudiante o a los padres cuando la solicite. Si el estudiante o los padres solicitan una grabación de audio, el director o su designado informará a todos los participantes antes de la audiencia que se realizará una grabación de audio y se proporcionará una copia al estudiante y a los padres cuando la soliciten.

La notificación por escrito a los padres se puede realizar mediante entrega en mano, correo de primera clase, correo certificado, correo electrónico a una dirección proporcionada por los padres para comunicaciones escolares o cualquier otro método de entrega acordado por el director o su designado y los padres. .

Esfuerzos para involucrar a los padres. El director o su designado también hará esfuerzos razonables para notificar a los padres oralmente sobre la oportunidad de asistir a la audiencia. El director o su designado puede llevar a cabo una audiencia sin que los padres estén presentes si puede documentar los esfuerzos razonables que se hicieron para incluir a los padres. Se presume que el director o su designado han hecho esfuerzos razonables si el director o su designado envió el aviso por escrito descrito

anteriormente y ha documentado al menos dos (2) intentos de comunicarse con los padres de la manera especificada por los padres para notificación de emergencia.

**Audiencia.** El director o su designado llevará a cabo una audiencia en la fecha, hora y lugar de la audiencia como se identifica en el aviso escrito descrito anteriormente. El propósito de la audiencia con el director o su designado es escuchar y considerar información sobre el presunto incidente por el cual el estudiante puede ser suspendido, brindarle al estudiante la oportunidad de disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodean el presunto incidente, determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, de ser así, las consecuencias de la infracción. En esta audiencia, el estudiante tiene los siguientes derechos:

- Antes de la audiencia, la oportunidad de revisar el expediente del estudiante y los documentos en los que el director o su designado pueden basarse para tomar una determinación de suspender al estudiante o no;
- El derecho a ser representado por un abogado o una persona laica de elección del estudiante, a expensas del estudiante/padre;
- El derecho a presentar testigos en su nombre y a presentar la explicación del estudiante sobre el presunto incidente, pero no se puede obligar al estudiante a hacerlo;
- El derecho a interrogar a los testigos presentados por el distrito escolar; y
- El derecho a solicitar que el director o su designado grabe la audiencia y a recibir una copia de la grabación de audio proporcionada al estudiante o a los padres cuando la solicite. Si el estudiante o los padres solicitan una grabación de audio, el director o su designado informará a todos los participantes antes de la audiencia que se realizará una grabación de audio y se proporcionará una copia al estudiante y a los padres cuando la soliciten.

**Decisión.** Con base en la evidencia, el director o su designado determinará si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, de ser así, después de considerar circunstancias atenuantes y alternativas a la suspensión, qué remedio o consecuencia se impondrá, en lugar de o además, a una suspensión de larga duración. 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 comunicaciones escolares u otro método de entrega acordado por el director o su designado y los padres. Si el director o su designado decide suspender al estudiante, la determinación escrita:

- Identificar la falta disciplinaria, la fecha en que se llevó a cabo la audiencia y los participantes en la misma;
- Establecer los hechos clave y las conclusiones alcanzadas por el director o su designado;
- Identificar la duración y la fecha de vigencia de la suspensión, así como la fecha de regreso a la escuela;
- Incluir un aviso de la oportunidad del estudiante de recibir servicios educativos para lograr progreso académico durante el período de retiro de la escuela según lo dispuesto en 603 CMR 53.13(4)(a);
- Informar al estudiante del derecho a apelar la decisión del director o de su designado al superintendente o su designado, pero sólo si el director, o su/su designado, ha impuesto una suspensión de larga duración. El aviso del derecho de apelación estará 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:
  - o El proceso para apelar la decisión, incluido que el estudiante o los padres deben presentar un aviso de apelación por escrito ante el superintendente o su designado dentro de los cinco días calendario posteriores a la fecha de vigencia de la suspensión a largo plazo; siempre que dentro de los cinco días calendario, el estudiante o padre pueda solicitar y recibir del superintendente o su designado una extensión del plazo para presentar la notificación escrita por hasta siete días calendario adicionales; y
  - o Que la suspensión a largo plazo permanecerá vigente a menos y hasta que el superintendente o su designado decide revertir la determinación del principal, o la determinación del el principalla persona designada, en apelación.

**Remoción de emergencia.** Sin perjuicio de las disposiciones para la suspensión a corto o largo plazo establecidas anteriormente, un estudiante acusado de una infracción disciplinaria puede ser inmediatamente retirado temporalmente de la escuela si la presencia continua del estudiante 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 el de la persona designada por el director), no hay ninguna

alternativa disponible para aliviar el peligro o la interrupción. Dentro de los dos (2) días escolares posteriores al día del retiro de emergencia, el director o su designado voluntad:

- Hacer esfuerzos inmediatos y razonables para notificar al estudiante y a sus padres sobre la remoción de emergencia, el motivo de la necesidad de la remoción de emergencia y los demás asuntos establecidos en la disposición de notificación anterior con respecto a la suspensión a corto y largo plazo, dependiendo de la duración de la suspensión prevista;
- Proporcionar un aviso por escrito al estudiante y a sus padres, de acuerdo con las disposiciones de aviso establecidas anteriormente con respecto a la suspensión a corto y largo plazo, dependiendo de la duración de la suspensión contemplada; y
- Proporcionar al estudiante una oportunidad para una audiencia (y a los padres la oportunidad de asistir a la audiencia) que cumpla con los requisitos de audiencia establecidos anteriormente con respecto a la suspensión a corto y largo plazo, dependiendo de la duración de la suspensión contemplada.

El Director o su designado tomará una decisión oralmente el mismo día de la audiencia, y por escrito a más tardar el siguiente día escolar, que cumpla con los requisitos de decisión establecidos anteriormente con respecto a la suspensión a corto y largo plazo, dependiendo de la duración de la suspensión prevista.

*Expulsión.* Boston Prep puede expulsar a un estudiante sólo de acuerdo con M.G.L. do. 71, §§ 37H o 37H½, que, en sus partes pertinentes, se adjuntan al presente como Apéndice D.

Quien toma las decisiones en una audiencia disciplinaria (director, superintendente o persona designada) deberá considerar formas de volver a involucrar al estudiante en el proceso de aprendizaje. Los estudiantes no serán suspendidos ni expulsados de la escuela hasta que se hayan empleado remedios alternativos y se hayan documentado su uso y resultados. Los remedios alternativos pueden incluir, entre otros: (i) mediación; (ii) resolución de conflictos; (iii) justicia restaurativa; y (iv) resolución colaborativa de problemas. Quien toma las decisiones puede determinar que la suspensión es la única consecuencia apropiada en las siguientes situaciones: (1) se documentan las razones específicas de por qué dichos remedios alternativos son inadecuados o contraproducentes; y (2) la presencia continua del estudiante en la escuela plantearía una preocupación específica y documentable sobre la imposición de lesiones corporales graves u otros daños graves a otra persona mientras está en la escuela.

# APÉNDICE E: DELITOS EXPULSABLES

---

## *M.G.L. do. 71, § 37H – Políticas Relativas a la Conducta de Maestros o Estudiantes; Manuales para estudiantes*

- (a) Cualquier estudiante que sea encontrado en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluidos juegos deportivos, en posesión de un arma peligrosa, que incluye, entre otros, una pistola o un cuchillo; o una sustancia controlada como se define en el capítulo noventa y cuatro C, que incluye, entre otros, marihuana, cocaína y heroína, puede estar sujeto a expulsión de la escuela o del distrito escolar por parte del director.
- (b) Cualquier estudiante que agrede a un director, subdirector, maestro, asistente de maestro u otro personal educativo en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluidos juegos deportivos, puede estar sujeto a expulsión de la escuela o del distrito escolar. por el director.
- (c) Cualquier estudiante acusado de una violación de cualquiera de los párrafos (a) o (b) será notificado por escrito de la oportunidad de una audiencia; siempre que, sin embargo, el estudiante pueda tener representación, junto con la oportunidad de presentar pruebas y testigos en dicha audiencia ante el director.

Después de dicha audiencia, el director puede, a su discreción, decidir suspender en lugar de expulsar a un estudiante que, según el director, haya violado cualquiera de los párrafos (a) o (b).

(d) Cualquier estudiante que haya sido expulsado de un distrito escolar de conformidad con estas disposiciones tendrá derecho a apelar ante el superintendente. El estudiante expulsado tendrá diez días a partir de la fecha de la expulsión para notificar al superintendente su apelación. El estudiante tiene derecho a un abogado en una audiencia ante el superintendente. El tema de la apelación no se limitará únicamente a una determinación objetiva de si el estudiante ha violado alguna de las disposiciones de esta sección.

(e) Cualquier distrito escolar que suspenda o expulse a un estudiante bajo esta sección continuará brindando servicios educativos al estudiante durante el período de suspensión o expulsión, bajo la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se muda a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia admitirá al estudiante en sus escuelas o le proporcionará servicios educativos en un plan de servicios educativos, según la sección 21 del capítulo 76.

(f) Los distritos deberán informar al departamento de educación primaria y secundaria las razones específicas de todas las suspensiones y expulsiones, independientemente de su duración o tipo, en la manera y forma establecida por el comisionado. El departamento de educación primaria y secundaria utilizará sus herramientas de recopilación de datos existentes para obtener esta información de los distritos y modificará esas herramientas, según sea necesario, para obtener la información. Anualmente, el departamento de educación primaria y secundaria pondrá a disposición del público en línea en un formato legible por máquina datos y análisis no identificados a nivel del distrito, incluido el número total de días que cada estudiante está excluido durante el año escolar. Este informe incluirá datos a nivel de distrito desglosados por estado de estudiante y categorías establecidas por el comisionado.

(g) Según los reglamentos promulgados por el departamento, para cada escuela que suspenda o expulse a un número significativo de estudiantes por más de 10 días acumulados en un año escolar, el comisionado investigará y, según corresponda, recomendará modelos que incorporen pasos intermedios. antes del uso de la suspensión o expulsión. Los resultados del análisis se informarán públicamente a nivel del distrito escolar.

### ***Sección 37H½: Denuncia por delito grave o condena del estudiante; suspensión; expulsión; derecho a apelar***

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado ochenta y cuatro y en los apartados dieciséis y diecisiete del capítulo setenta y seis:

(1) Al emitirse una denuncia penal acusando a un estudiante de un delito grave o al emitirse una denuncia por delincuencia grave contra un estudiante, el director de una escuela en la que el estudiante está matriculado puede suspender a dicho estudiante por un período de tiempo que dicho director o director determine apropiado si dicho director o director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y los motivos de dicha suspensión antes de que dicha suspensión entre en vigor. El estudiante también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y el proceso para apelar dicha suspensión; siempre que, sin embargo, dicha suspensión permanezca en vigor antes de cualquier audiencia de apelación realizada por el superintendente.

El estudiante tendrá derecho a apelar la suspensión ante el superintendente. El estudiante deberá notificar al superintendente por escrito su solicitud de apelación a más tardar cinco días calendario después de la fecha de vigencia de la suspensión. El superintendente celebrará una audiencia con el estudiante y el padre o tutor del estudiante dentro de los tres 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, y tendrá derecho a un abogado. El superintendente tendrá la autoridad para revocar o alterar la decisión del director o director, incluida la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente deberá pronunciarse sobre la apelación dentro de los cinco días naturales siguientes a la audiencia. Tal decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respecto a la suspensión.

(2) Cuando un estudiante es condenado por un delito grave o tras una adjudicación o admisión en el tribunal de culpabilidad con respecto a dicho delito grave o delincuencia grave, el director de una escuela en la que está matriculado el estudiante puede expulsar a dicho estudiante si tal El director o director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y motivos 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 en vigor antes de cualquier audiencia de apelación realizada por el superintendente.

El estudiante tendrá derecho a apelar la expulsión ante el superintendente. El estudiante deberá notificar al superintendente, por escrito, de su solicitud de apelación a más tardar cinco días calendario después de la fecha de vigencia de la expulsión. El superintendente celebrará una audiencia con el estudiante y el padre o tutor del estudiante dentro de los tres días calendario posteriores a la expulsión. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su nombre, y tendrá derecho a un abogado. El superintendente tendrá la autoridad para revocar o alterar la decisión del director o director, incluida la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente deberá pronunciarse sobre la apelación dentro de los cinco días naturales siguientes a la audiencia. Tal decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respecto a la expulsión.

Cualquier distrito escolar que suspenda o expulse a un estudiante bajo esta sección continuará brindando servicios educativos al estudiante durante el período de suspensión o expulsión, bajo la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se muda a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia admitirá al estudiante en sus escuelas o le brindará servicios educativos bajo un plan de servicios educativos, según la sección 21 del capítulo 76.

Quien toma las decisiones en una audiencia disciplinaria (director, superintendente o persona designada) deberá considerar formas de volver a involucrar al estudiante en el proceso de aprendizaje. Los estudiantes no serán suspendidos ni expulsados de la escuela hasta que se hayan empleado remedios alternativos y se hayan documentado su uso y resultados. Los remedios alternativos pueden incluir, entre otros: (i) mediación; (ii) resolución de conflictos; (iii) justicia restaurativa; y (iv) resolución colaborativa de problemas. Quien toma las decisiones puede determinar que la suspensión es la única consecuencia apropiada en las siguientes situaciones: (1) se documentan las razones específicas de por qué dichos remedios alternativos son inadecuados o contraproducentes; y (2) la presencia continua del estudiante en la escuela plantearía una preocupación específica y documentable sobre la imposición de lesiones corporales graves u otros daños graves a otra persona mientras está en la escuela.



# APÉNDICE F: POLÍTICA DE EDUCACIÓN Y PREVENCIÓN DEL USO DE SUSTANCIAS

---

## Objetivos de política

La Política de educación y prevención del uso de sustancias de Boston Prep (en lo sucesivo, “la política de uso de sustancias”) tiene como objetivo lograr los siguientes objetivos:

1. Asegurar la participación de la comunidad, padres/tutores, maestros y estudiantes para lograr las metas educativas y de prevención del uso de sustancias.
2. Fomentar la comunicación entre estudiantes, padres/tutores, maestros y administradores.
3. Proporcionar a los estudiantes cursos de prevención del uso de sustancias basados en evidencia.
4. Garantizar que las prohibiciones contra el consumo de sustancias se entiendan claramente y se apliquen
5. Articular el conjunto de respuestas de Boston Prep al uso de sustancias, disposiciones de intervención y oportunidades de tratamiento.

## Participación de la comunidad, padres/tutores, maestros y estudiantes

El éxito de la política sobre el uso de sustancias depende de involucrar a toda la comunidad de Boston Prep en la prevención y educación del uso de sustancias, incluidos los padres/tutores, maestros y estudiantes. Esta sección articula las formas en que Boston Prep buscará involucrar a cada una de estas partes interesadas de la comunidad.

Los padres y tutores serán informados anualmente sobre la política de uso de sustancias a través del manual para estudiantes y familias. Además, la política de uso de sustancias se pondrá a disposición del Comité de Padres. Boston Prep se compromete a garantizar que todos los padres/tutores, independientemente de sus antecedentes, puedan acceder a la política de uso de sustancias. Por lo tanto, la política sobre el uso de sustancias estará disponible en un lenguaje fácilmente comprensible y culturalmente apropiado. Además, Boston Prep se asegurará de que existan actividades regulares, incluidas reuniones del Comité de Padres y otros lugares, que permitan a los padres/tutores acceder y comprender el contenido de la política de uso de sustancias. Estas actividades utilizarán más de un enfoque para comunicar el contenido de la política de uso de sustancias.

Los miembros del equipo de Boston Prep serán informados anualmente sobre la política de uso de sustancias a través de capacitaciones y desarrollo profesional. Las capacitaciones garantizarán que todos los miembros del equipo estén conscientes e informados sobre las políticas, procedimientos y protocolos de prevención, intervención y seguimiento para prevenir y responder al uso y abuso de sustancias. Los miembros del equipo también recibirán capacitación sobre las señales tempranas de advertencia y los comportamientos relacionados con el uso y abuso de sustancias. Como resultado, todos los miembros del equipo estarán preparados para observar cambios en el desempeño, comportamiento y apariencia del estudiante que indiquen que un estudiante puede estar en riesgo. Los miembros del equipo conocerán los sistemas y protocolos de derivación basados en el edificio a seguir. Finalmente, los miembros del equipo que implementen cursos de prevención del uso de sustancias recibirán capacitación específica y desarrollo profesional sobre la implementación de programas basados en evidencia y estrategias efectivas para prevenir el uso de sustancias.

Los estudiantes serán informados anualmente sobre la política de uso de sustancias a través del Manual para estudiantes y familias. Además, los líderes escolares y el personal docente involucrarán a los estudiantes en conversaciones sobre el Manual para estudiantes y familias, incluida la política de uso de sustancias, al menos una vez al año. Los estudiantes también recibirán cursos sobre prevención del uso y abuso de sustancias. Finalmente, los estudiantes participarán en el esfuerzo continuo para desarrollar y mejorar la política de uso de sustancias, incluso apoyando el proceso de revisión y revisión que se lleva a cabo una vez cada tres años.

## Estrategias para fomentar la comunicación entre estudiantes, padres/tutores, maestros y administradores

Las familias son socios esenciales en los esfuerzos de las escuelas para prevenir el consumo de sustancias. Los comentarios de los padres, particularmente de los padres de estudiantes con problemas relacionados con sustancias, ayudan a identificar y priorizar las necesidades de la comunidad escolar. Boston Prep reconoce y enfatiza la importancia de las colaboraciones entre la escuela, la comunidad y el hogar para entrelazar los recursos para enfoques integrales y multifacéticos para prevenir el uso y abuso de sustancias. Proporcionar a los padres/tutores información sobre las políticas educativas de prevención y abuso del uso de sustancias del distrito y de la escuela es fundamental, ya que desempeñan un papel clave en su éxito.

La política de uso de sustancias de Boston Prep se desarrolló sobre la base de la colaboración y la comunicación preexistentes entre estudiantes, padres/tutores, maestros y administradores. Las discusiones sobre la prevención y educación del uso y abuso de sustancias están en curso dentro de la comunidad escolar a través de la revisión del manual para estudiantes y familias, que se realizará al menos una vez al año con los estudiantes y con los padres/tutores. Además, los estudiantes recibirán educación continua sobre el uso y la prevención del abuso de sustancias mediante la implementación de cursos de prevención del uso de sustancias basados en evidencia. Todas las partes participarán en una revisión y actualización continua de la política de uso de sustancias, al menos una vez cada tres años.

### **Implementación de detección, intervención breve y derivación al tratamiento (SBIRT)**

A partir del año escolar 2017-18, Boston Prep utilizará Evaluación, Intervención Breve y Referencia a Tratamiento (SBIRT), una práctica basada en evidencia que se utiliza para identificar, reducir y prevenir el uso problemático, el abuso y la dependencia del alcohol y las drogas ilícitas. La implementación del enfoque SBIRT tiene tres fases, cada una de las cuales se detalla a continuación: planificación, implementación y seguimiento.

#### Planificación:

- Coordinador SBIRT: Enfermera Escolar
- ¿Quién forma parte del equipo SBIRT?
  - Papel principal/Proyector: Enfermera escolar
  - Funciones de apoyo: trabajador social, psicólogo escolar, personal de salud/bienestar, administración escolar
- Herramienta de detección que planeamos utilizar: CRAFFT
- Quién será evaluado: 7<sup>th</sup> estudiantes de grado y 9<sup>th</sup> alumnos de Boston Prep
- ¿Cuál es el criterio de selección? Todos los estudiantes en esos grados serán evaluados; será tratado como un cribado universal.
- Qué personal será responsable de indicar las fechas reales de evaluación y marcar cuándo vence la próxima fecha de evaluación: La enfermera de la escuela en colaboración con el equipo SBIRT

#### Implementación:

- Cómo se implementará SBIRT: los 7<sup>th</sup> estudiantes de grado y 9<sup>th</sup> Los estudiantes de grado serán evaluados en la primavera de 2018. Todos los nuevos 7<sup>th</sup> estudiantes de grado y 9<sup>th</sup> Los estudiantes de grado serán evaluados en el otoño de 2018.
- Cuestiones de privacidad y confidencialidad que deben abordarse:
  - Privacidad: se realizará en oficinas individuales, en lugares tales como: Oficina de Enfermería, Oficina del Trabajador Social, Salas de Conferencias
  - Confidencialidad: a los estudiantes se les informará sobre la confidencialidad, no se incluirá nada en los registros de salud de los estudiantes, los estudiantes que den positivo en 2 o más herramientas de evaluación CRAFFT de la Parte B serán remitidos a un miembro del Equipo de Salud y Bienestar más adelante. No se tomarán medidas disciplinarias debido a este proceso de selección. Se mantendrá un registro para mantener registros/resultados de evaluación únicamente, pero no se utilizarán nombres ni iniciales.
- Cómo se informará a los estudiantes sobre esta evaluación: Se enviará un correo electrónico a los padres y se les animará a conversar sobre la evaluación con sus hijos. La enfermera de la escuela notificará directamente a los estudiantes.

- Informar a los maestros, familias y otras partes interesadas sobre los planes para implementar SBIRT en la escuela: La administración, los directores del edificio, el personal, las familias y los estudiantes han sido informados sobre las evaluaciones.
- Personal involucrado en las proyecciones: Enfermera de la escuela
- Dónde, cuándo y con qué frecuencia se realizarán los exámenes
  - Quién: Anualmente para los grados 7 y 9
  - Dónde: En espacios privados del edificio de la escuela.
  - Anualmente en otoño o primavera.
- Cómo se documentarán las proyecciones
  - Una lista de verificación solo para que sepamos que evaluamos al estudiante, los resultados se mantendrán en una lista de verificación, pero no habrá nombres ni iniciales en la lista de verificación. Los únicos datos demográficos anotados en la hoja de recopilación de datos son: la edad de los estudiantes y el género con el que se identifican como

Hacer un seguimiento:

- Los resultados no serán revelados a nadie, incluidos los padres/tutores, a menos que el estudiante sea un peligro para sí mismo o para otros.
- No se harán derivaciones directas a los PCP a menos que el estudiante solicite ayuda para comunicarse con su PCP.

### **Implementación de cursos de prevención del uso de sustancias basados en evidencia**

Integrar la prevención y la educación sobre el uso de sustancias en el plan de estudios escolar es una de las formas más fáciles de llegar a los jóvenes y a los adultos jóvenes. Boston Prep proporcionará cursos de prevención del uso y abuso de sustancias basados en evidencia para los grados 6-12 (todos los niveles de grado actualmente atendidos). El trabajo del curso será apropiado para el desarrollo, demostrará competencia cultural y se derivará del Registro Nacional de Programas y Prácticas Basados en Evidencia ([http://nrepp.samhsa.gov/01\\_landing.aspx](http://nrepp.samhsa.gov/01_landing.aspx)).

Además de este trabajo de curso, los profesionales de salud mental de las escuelas trabajarán directamente con jóvenes identificados como en riesgo. En todo momento, se designará al menos un adulto en la escuela como punto de contacto y apoyo para los estudiantes que se consideren en riesgo.

### **Prohibiciones contra el uso de sustancias**

Como se describe en otras partes de este Manual, el uso, venta, transferencia o posesión de alcohol, tabaco u otras sustancias controladas en la escuela o en funciones relacionadas con la escuela está estrictamente prohibido y puede tener consecuencias, incluida una posible expulsión.

### **Respuestas al uso de sustancias, disposiciones de intervención y oportunidades de tratamiento**

En ciertos contextos, las intervenciones y oportunidades de tratamiento pueden ser apropiadas. Boston Prep está desarrollando su enfoque de intervención y tratamiento en colaboración con partes interesadas de la comunidad. Cuando estén completas, las disposiciones de intervención y tratamiento incluirán pautas para trabajar con estudiantes en riesgo y procedimientos para reintegrar a los estudiantes que han estado ausentes y/o en recuperación. También incluirán oportunidades de tratamiento para los estudiantes y, si corresponde, para el personal.

La ley estatal establece que para el año escolar 2017-2018, y sujeto a la asignación, las escuelas públicas utilizarán una herramienta de evaluación verbal para evaluar a los estudiantes anualmente, en dos niveles de grado diferentes, para detectar trastornos por uso de sustancias. Las escuelas y los distritos pueden implementar voluntariamente las acciones descritas, pero no están obligados a hacerlo a menos y hasta que se asignen los fondos. Si se asignan fondos para la evaluación verbal, Boston Prep modificará su política de uso de sustancias para incluir una herramienta de evaluación verbal.

### **Calendario de revisión y revisión periódica**

La Política de educación y prevención del uso de sustancias de Boston Prep se revisará al menos una vez cada tres años para garantizar una alineación continua con las regulaciones estatales y las mejores prácticas de la industria. Cada revisión incluirá un conjunto de partes interesadas principales, incluido el Director Ejecutivo, el personal, los padres/tutores y los estudiantes.

# APÉNDICE G: EXCLUSIÓN VOLUNTARIA DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO DE ESTUDIANTES

---

Estimados padres y estudiantes elegibles,

Boston Prep comparte información del directorio de estudiantes, incluido el nombre del estudiante, dirección, lista de teléfonos, fecha y lugar de nacimiento, campo principal de estudio, fechas de asistencia, peso y altura de los miembros de equipos deportivos, clase, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, títulos, honores y premios, y planes posteriores a la escuela secundaria, con organizaciones asociadas alineadas con su misión, incluidas organizaciones de defensa de escuelas autónomas en Massachusetts. Uno de los propósitos de este intercambio de información es ayudar a mantener a las familias actualizadas sobre temas estatales que podrían afectar a las escuelas públicas autónomas en Massachusetts, incluidos, entre otros:

- Aumentar el límite máximo de escuelas charter para permitir que más estudiantes asistan a escuelas charter
- Proteger la financiación de las escuelas autónomas de los recortes presupuestarios
- Evitar que se aprueben reglas y regulaciones que dificultarían el funcionamiento de nuestras escuelas.

Si desea optar por no compartir esta información y que la escuela retenga toda o parte de la información de su estudiante, complete el formulario a continuación y devuélvalo a el Director de Operaciones respectivo de su hijo.

Boston Prep desea dejar en claro que todos los registros individuales de los estudiantes de la escuela son confidenciales. Sin embargo, de acuerdo con las leyes y regulaciones federales y estatales que rigen los registros de los estudiantes, Boston Prep designa la siguiente información como "información de directorio" (según lo define la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia y las leyes y regulaciones relacionadas de Massachusetts) que puede divulgarse al público general, público, terceros y organizaciones externas sin el consentimiento por escrito de un estudiante y/o sus padres/tutores:

- nombre del estudiante;
- campo principal de estudio;
- fechas de asistencia;
- clase;
- participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos;
- títulos, honores y premios; y
- planes post-bachillerato.

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 [insertar título apropiado] por escrito antes del 30 de septiembre de cada año escolar que dicha información no se publicará. ser liberado. El [insertar título apropiado] se asegurará de que existan procedimientos para garantizar que la información sobre la Política de Registros Estudiantiles de Boston Prep se distribuya anualmente junto con información sobre el derecho tanto de los padres/tutores como de los estudiantes a "optar por no participar" de la divulgación de información del directorio.

Un estudiante es elegible para tomar esta decisión sin sus padres o tutores si tiene 14 años de edad o más o ha ingresado al noveno grado.

---

Al marcar la casilla a continuación, por la presente solicito que la escuela retenga mi información de directorio o la de mi estudiante para que no se divulgue a terceros sin mi consentimiento previo.

MARQUE AQUÍ PARA OPTAR POR NO COMPARTIR INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO DE ESTUDIANTES

Si no expresa su preferencia y devuelve este formulario a Boston Prep, 885 River Street, antes del 30 de septiembre del respectivo año escolar usted está dando permiso a la escuela para compartir su información de directorio o la de su estudiante.

Nombre del padre o estudiante elegible (en letra de imprenta): \_\_\_\_\_

Firma(s): \_\_\_\_\_

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

# APÉNDICE H: AVISO DE GARANTÍAS PROCESALES

Estimados padres:

Usted recibe este Aviso de Garantías Procesales (Aviso) porque su hijo o hija (estudiante) ha sido remitido para una evaluación o actualmente está recibiendo servicios de educación especial. Si su estudiante es elegible para educación especial, el distrito escolar debe brindarle una educación pública gratuita y adecuada, comúnmente denominada FAPE. Para poder proporcionar una FAPE, el distrito escolar debe trabajar en colaboración con usted. Será miembro del equipo del IEP que considerará las necesidades únicas de su estudiante y desarrollará un programa educativo individualizado o [PEI](#), para su estudiante.<sup>3</sup> El IEP debe proporcionar instrucción que se adapte a las necesidades únicas de su estudiante e incluya suficientes servicios de apoyo para permitirle a su estudiante lograr un progreso educativo significativo y ayudarlo a adquirir conocimientos y habilidades, incluidos aquellos necesarios para el desarrollo social y emocional de acuerdo con las normas apropiadas, expectativas cronológicas y de desarrollo. Cualquier servicio de educación especial identificado para su estudiante debe proporcionarse con fondos públicos y sin costo alguno para usted. Todos los estudiantes del sistema de educación pública del Commonwealth, incluidos los estudiantes con discapacidades, tienen derecho a la oportunidad de aprender el material cubierto por los estándares académicos en los marcos curriculares de Massachusetts. Massachusetts también otorga un derecho individual a FAPE para sus estudiantes residentes con discapacidades que asisten a escuelas privadas con fondos privados y que buscan servicios públicos de educación especial.

Ambos [Leyes estatales y federales](#) contienen reglas que los distritos escolares deben seguir al decidir si un estudiante es elegible para educación especial y, de ser así, qué servicios recibirá el estudiante. Estas leyes también proporcionan procedimientos detallados para garantizar que el estudiante reciba una FAPE durante todo el tiempo que sea elegible para recibir educación especial. La educación especial es un área muy compleja y regulada de la legislación educativa. Los detalles de la ley tienen como objetivo proteger a su estudiante y ayudar a garantizar que reciba los servicios educativos adecuados. Puede obtener ayuda adicional para comprender el proceso de educación especial de la oficina de orientación de su escuela, el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (ESE), organizaciones para padres de estudiantes con discapacidades y organizaciones privadas de educación especial. La información de estas fuentes lo ayudará a trabajar en asociación con su distrito escolar para asegurarse de que su estudiante reciba los servicios educativos adecuados. La ESE publica información extensa para padres y distritos escolares en sus sitios web de Internet. A [Tabla de los sitios web de la ESE](#) se incluye al final de este Aviso.

Este Aviso le brinda información importante sobre su derecho a participar en la planificación de la educación especial de su estudiante. Las garantías procesales son reglas específicas que garantizan que usted sepa lo que el distrito escolar propone hacer (“recibir aviso”), esté de acuerdo con el plan del distrito escolar (“dar consentimiento de los padres”) y tenga una variedad de oportunidades para resolver desacuerdos con el distrito escolar (“debido proceso”). Las garantías procesales de la ley también brindan protecciones adicionales descritas en este documento.

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

Este documento, Aviso de garantías procesales para padres, responde a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es una “notificación previa por escrito” y cuándo la recibe? ..... Página 2
2. ¿Qué es el “consentimiento de los padres” y cuándo debe el distrito escolar solicitar su consentimiento? ..... Página 3
3. ¿Se requiere que el distrito escolar evalúe a pedido de un padre? .. Página 5

<sup>3</sup> Consulte la Guía del proceso del IEP para obtener información sobre cómo se desarrolla e implementa el IEP de un estudiante.

|     |   |       |           |
|-----|---|-------|-----------|
| 4.  | ¿Qué es una “evaluación educativa independiente”?                                   | ..... | Página 5  |
| 5.  | ¿Cuándo puede ver los registros estudiantiles de su estudiante?                     | ..... | Página 6  |
| 6.  | ¿Cómo pueden los padres y las escuelas resolver disputas?                           | ..... | Página 7  |
| 7.  | ¿Cuáles son sus responsabilidades si coloca a su estudiante en una escuela privada? | ..... | Página 11 |
| 8.  | ¿Qué se debe hacer para planificar la transición de su estudiante desde la escuela? | ..... | Página 12 |
| 9.  | ¿Cómo puede una escuela disciplinar a un estudiante con una discapacidad?           | ..... | Página 12 |
| 10. | ¿Dónde se pueden encontrar las leyes y reglamentos y otra información útil?         | ..... | Página 14 |

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

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

**34 CFR §300.503**

El distrito escolar debe proporcionarle una notificación por escrito cuando propone, o se niega, a tomar medidas para identificar a su estudiante, evaluarlo, brindarle servicios especiales o cambiar su programa. Las regulaciones federales llaman a esto un "aviso previo por escrito". La notificación escrita debe:

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

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

Recibirá una notificación previa por escrito cuando el distrito escolar: proponga realizar una evaluación inicial o reevaluación; propone un IEP nuevo o modificado; propone un cambio de ubicación, incluido un cambio propuesto de ubicación por razones disciplinarias; o propone poner fin a los servicios de educación especial.

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

El distrito escolar también le dará una notificación por escrito y solicitará su consentimiento (o permiso por escrito) antes de solicitar el uso de un seguro médico público (MassHealth o Medicaid) para pagar los servicios de educación especial de un estudiante por primera vez.

Cuando se le entregue un aviso previo por escrito, también se le entregará una copia de este Aviso de garantías procesales, o si ya recibió este Aviso durante el año escolar actual, se le indicará cómo puede obtener otra copia. También se le brindará información sobre a quién puede comunicarse para obtener ayuda para comprender las leyes federales y estatales de educación especial.

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

**34 CFR §300.9 y 603 CMR 28.07 (1)**

El distrito escolar no puede darle a su estudiante una prueba especial o un servicio especial a menos que usted esté de acuerdo y dé su "consentimiento de los padres" por escrito. El distrito escolar debe comunicarse con usted y explicarle claramente lo que propone hacer por su estudiante. Luego, el distrito escolar le pedirá que firme su nombre en el formulario de consentimiento para demostrar que está de acuerdo con la propuesta de la escuela. Esto es dar "consentimiento de los padres".

Dar su consentimiento es voluntario. Puede retirar o revocar su consentimiento en cualquier momento. Si desea revocar el consentimiento deberá hacerlo por escrito. La retirada del consentimiento sólo se aplicará a acciones futuras del distrito escolar, no a algo que ya haya sucedido. Su distrito escolar no puede utilizar su negativa a dar su consentimiento a un servicio o actividad como motivo para negarle a usted o a su estudiante cualquier otro servicio, beneficio o actividad.

Su consentimiento es no requerido antes su distrito escolar puede revisar los datos existentes como parte de la evaluación o reevaluación de su estudiante, darle a su estudiante una prueba u otra evaluación que se realiza a todos los estudiantes sin consentimiento, como el MCAS o pruebas de aula que son parte del programa de educación general, o compartir información con funcionarios educativos federales o estatales.

### **2.1 ¿Cuándo le pedirá su consentimiento un distrito escolar?**

**34 CFR §300.300, 300.154 y 603 CMR 28.07 (1)**

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

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

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

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

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

#### **Para realizar un cambio en los servicios, colocación o reevaluación.**

Una vez que haya aceptado un IEP para su estudiante, el distrito escolar debe obtener su consentimiento antes de que pueda cambiar los servicios o la ubicación de su estudiante, o realizar una reevaluación.<sup>4</sup> Si se niega a dar su consentimiento, tiene la obligación de entablar una discusión activa con el distrito para resolver su desacuerdo. Si ha dado consentimiento a los servicios en el pasado y ahora desea revocar el consentimiento y retirar a su estudiante de los servicios, debe hacerlo por escrito. El distrito escolar no puede solicitar una audiencia en la Oficina de Apelaciones de Educación Especial (BSEA) para obtener autoridad para brindar servicios educativos o para reevaluar a su estudiante sin su consentimiento.

#### **Para acceder a los beneficios del seguro médico público (MassHealth o Medicaid) por primera vez**

<sup>4</sup> También tiene derecho a observar a su estudiante en su programa actual y observar un programa propuesto antes de la colocación de su estudiante. Para más información ver el documento ESE "Observación de Programas Educativos por parte de los Padres".

El distrito escolar puede utilizar un seguro médico público (MassHealth o Medicaid) para pagar algunos servicios de educación especial incluidos en el IEP de un estudiante cubierto por un seguro médico público. Antes de que el distrito escolar acceda a MassHealth por primera vez, debe notificarle por escrito que solicitará este reembolso y obtener su consentimiento voluntario por escrito para ello. El aviso le indicará que los servicios de educación especial siempre se brindan sin costo para usted o su familia; dejará en claro que su consentimiento no dará lugar a ningún cambio en los beneficios o elegibilidad de MassHealth de su hijo; describirá qué información sobre su estudiante se compartirá para poder acceder a MassHealth; recordarle que su consentimiento puede ser retirado en cualquier momento; y deje en claro que no habrá cambios en los servicios o programas de educación especial de su estudiante si usted se retira o no brinda su consentimiento. Si se muda o su estudiante se inscribe en otro distrito, el nuevo distrito escolar le pedirá que dé su consentimiento nuevamente.

Para excusar a los miembros del Equipo del IEP de asistir a una reunión del Equipo

Los miembros del Equipo del IEP pueden ser excusados de asistir a una reunión del Equipo si lo aceptan por escrito antes de la reunión. Si el Equipo discutirá el área del miembro del Equipo excusado, entonces el miembro excusado debe proporcionar su opinión por escrito antes de la reunión del Equipo. Si no acepta excusar al miembro del Equipo, él o ella debe asistir a la reunión del Equipo del IEP.

---

## **2.2 ¿Cuándo se le pedirá el consentimiento al estudiante?**

**34 CFR §300.520 y 603 CMR 28.07 (5)**

Según la ley de Massachusetts, un estudiante alcanza la edad adulta a los dieciocho años (18<sup>th</sup>) cumpleaños. **Cuando un estudiante cumple 18 años**, por lo tanto, todos los derechos de toma de decisiones que usted tiene como padre se transfieren a su estudiante adulto, a menos que un tribunal haya designado un tutor legal para su estudiante o su estudiante indique por escrito que quiere compartir la toma de decisiones con usted o quiere que usted continúe teniendo autoridad para tomar decisiones sobre su programa educativo. El distrito escolar debe discutir con usted y su estudiante el impacto de esta transferencia de derechos al menos un año antes de que el estudiante cumpla dieciocho años. Como padre de un estudiante adulto con una discapacidad, continuará recibiendo todos los avisos requeridos de la escuela y seguirá pudiendo inspeccionar los registros educativos de su estudiante, incluso si su estudiante toma sus propias decisiones educativas.

---

## **2.3 ¿Cuándo dará su consentimiento un padre sustituto de educación especial?**

**34 CFR §300.519 (g) y 603 CMR 28.07 (7)**

Si un estudiante está bajo la custodia del Departamento de Niños y Familias, o los padres o tutores del estudiante no pueden ser identificados o localizados o se les han cancelado sus derechos de paternidad, el ESE tiene la responsabilidad de garantizar que haya un adulto sin intereses en conflicto para tomar decisiones de educación especial en nombre del estudiante. Esta persona se llama padre sustituto de educación especial. El ESE determina si es necesario nombrar un padre sustituto de educación especial para el estudiante. Si se designa, un padre sustituto de educación especial tiene los mismos derechos y responsabilidades que un padre en asuntos de educación especial para el estudiante.

---

## **2.4 ¿Cómo retiro el consentimiento?**

**34 CFR §300.300(b)(4) y 300.9**

Si ha dado su consentimiento para educación especial y servicios relacionados y ahora desea revocar su consentimiento, debe hacerlo por escrito. Puede retirar su consentimiento a toda educación especial y servicios relacionados, a un servicio específico o a la colocación o al uso por parte del distrito de los beneficios de MassHealth o Medicaid para su estudiante. Una vez que el distrito escolar reciba su carta, le enviará un aviso indicando el cambio, si corresponde, en la ubicación y los servicios educativos que resulten de su revocación de consentimiento. Una vez que retire su consentimiento para toda la educación especial y los servicios relacionados, el distrito escolar ya no está obligado a ofrecer FAPE ni a tener una reunión del IEP o desarrollar un IEP para su estudiante. Los distritos escolares no están obligados a modificar el expediente de su estudiante para eliminar referencias a servicios de educación especial como resultado de su revocación de consentimiento.

---

## **3. ¿Se requiere que el distrito escolar evalúe a un estudiante a pedido de un padre?**

**34 CFR §300.1 y 603 CMR**

**28.04**

Un estudiante debe recibir una evaluación completa e integral para determinar si tiene una discapacidad y es elegible para educación especial y, si es elegible, para ayudar a determinar la educación especial apropiada y los servicios relacionados que puedan ser necesarios. Los padres que tengan inquietudes sobre el desarrollo de su hijo o sospechen de una posible discapacidad pueden derivar a su hijo para una evaluación inicial. No es necesario utilizar palabras especiales al hacer una derivación para una evaluación inicial. Al recibir dicha solicitud para una evaluación inicial, el distrito escolar debe enviar un aviso a los padres y debe solicitar el consentimiento de los padres para realizar una evaluación. (Un distrito escolar rara vez tendrá ocasión de negarse a realizar una evaluación inicial y podrá hacerlo sólo si el padre u otra persona que hace la derivación no tiene sospecha de discapacidad o no está preocupado por el desarrollo del estudiante).

Cuando corresponda, el distrito escolar también puede proporcionar a los padres información sobre otros servicios de apoyo que puedan adaptarse mejor a las necesidades de un estudiante en particular. Sin embargo, un distrito escolar no puede negarse a evaluar a un estudiante que ha sido remitido para una evaluación como se describe anteriormente, sobre la base de un programa de pre-referencia o para probar otras actividades de apoyo educativo o por cualquier otro motivo. Además, la ley prevé reevaluaciones periódicas para garantizar que el estudiante se beneficie y siga necesitando educación especial. Siempre se requerirá el consentimiento de los padres antes de estas reevaluaciones.

#### **4. ¿Qué es una Evaluación Educativa Independiente?**

**34 CFR §300.502 y 603 CMR 28.04 (5)**

Una Evaluación Educativa Independiente (IEE) es una evaluación realizada por un examinador calificado que no es empleado del distrito escolar responsable de la educación de su estudiante.

Tiene derecho a solicitar una IEE de su estudiante con fondos públicos si no está de acuerdo con la evaluación del distrito escolar. Si solicita una IEE, el distrito escolar debe brindarle información sobre dónde puede obtener una IEE y sobre los requisitos estatales que se aplican a las IEE.

##### **4.1 ¿Cuándo se realiza una Evaluación Independiente con fondos públicos?**

En Massachusetts, según la ley estatal, recibirá una IEE con gasto público completo o compartido si cumple con los requisitos de elegibilidad de ingresos. Los estudiantes que son elegibles para recibir comidas gratuitas o de costo reducido tienen derecho a una IEE con fondos públicos. Otros estudiantes son elegibles para un IEE de costo compartido según una escala móvil de tarifas. Compartir su información financiera con el distrito escolar es completamente voluntario de su parte. Si decide compartir dicha información, el distrito escolar debe notificarle inmediatamente por escrito si es elegible o no para recibir financiamiento total o parcial de una IEE y proceder a financiar la IEE según su elegibilidad. Su derecho a una IEE financiada con fondos públicos a través de la elegibilidad de ingresos se extenderá por 16 meses a partir de la fecha de la evaluación del distrito escolar con la que no está de acuerdo.

Si no cumple con los requisitos de elegibilidad de ingresos o decide no revelar información financiera, el distrito debe considerar su solicitud de una IEE financiada con fondos públicos según la ley federal. Dentro de los 5 días, el distrito puede acordar proporcionar una IEE con fondos públicos o solicitar una audiencia en la Oficina de Apelaciones de Educación Especial (BSEA) para demostrar que la evaluación realizada por el distrito fue integral y apropiada. Más detalles sobre las IEE están disponibles en los Avisos administrativos de ESE 2004-1 y 2001-3 disponibles en su distrito escolar local y en el sitio web de ESE. <http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/?section=admin>.

Usted tiene derecho a una sola IEE de su estudiante con fondos públicos cada vez que su distrito escolar realiza una evaluación. Tú Puede solicitar que se realicen evaluaciones independientes por su cuenta en cualquier momento.

##### **4.2 Los resultados de las IEE deben ser considerados dentro de los 10 días por el distrito escolar**

Si obtiene una IEE de su estudiante con fondos públicos o comparte con el distrito escolar una evaluación de su estudiante que obtuvo con fondos privados, su distrito escolar debe convocar una reunión del Equipo dentro de los diez días hábiles

escolares después de recibir la información de la evaluación. El equipo considerará los resultados de la evaluación y determinará qué cambios, si corresponde, se deben realizar en el IEP de su estudiante.

## **5. ¿Cuándo puede ver los registros de su estudiante?**

**34 CFR §300.611 y 603 CMR 23.00**

El expediente estudiantil consta del expediente académico de su estudiante y el registro escolar temporal e incluye registros de salud, pruebas, evaluaciones, registros de disciplina y otros registros relacionados con la elegibilidad o el programa de educación especial de su estudiante.<sup>5</sup> La información de identificación personal sobre su estudiante es confidencial y no puede divulgarse a nadie más que a maestros y funcionarios educativos sin su consentimiento.

Usted y su estudiante (si su estudiante tiene 14 años o más) tienen derecho a ver todos y cada uno de los registros del estudiante dentro de los 10 días posteriores a su solicitud y antes de cualquier reunión del IEP o audiencia de debido proceso.<sup>6</sup> También puede obtener copias de la información previa solicitud por un cargo razonable limitado al costo de reproducción. Es posible que no se le cobren los costos asociados con la búsqueda y recuperación de los registros de su estudiante.

Además, puede reunirse con personal escolar profesionalmente calificado para que le expliquen los registros. También puede pedirle a su representante (defensor, consultor o abogado) que inspeccione, revise e interprete el expediente de su estudiante si usted da su consentimiento informado específico por escrito. Todos los derechos asociados con el expediente estudiantil están contenidos en las Regulaciones de Registro Estudiantil de Massachusetts 603 CMR 23.00. Esas regulaciones se pueden encontrar en <http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr23.html> o solicitando una copia de los reglamentos al distrito escolar o ESE.

Generalmente, solo los padres, el estudiante elegible, el personal escolar autorizado y los funcionarios de educación estatales y federales pueden ver el expediente del estudiante sin el consentimiento específico, informado y por escrito del padre o del estudiante adulto. Es posible que se requiera que el distrito escolar proporcione cierta información a funcionarios estatales y federales como resultado de una orden judicial o en respuesta a un problema de salud y seguridad o de aplicación de la ley. Puede encontrar información útil sobre estos y otros problemas de registros estudiantiles en <http://www.doe.mass.edu/lawsregs/advisory/cmr23qanda.html>.

## **6. ¿Cómo pueden los padres y las escuelas resolver disputas?**

**34 CFR §300.151, 300.506 – 518 y 603 CMR 28.08**

Las leyes estatales y federales de educación especial brindan muchas oportunidades para que los padres participen en la planificación educativa de sus estudiantes con discapacidad. Si los padres y los distritos escolares no están de acuerdo sobre los cambios relacionados con la identificación, evaluación o ubicación educativa de un estudiante con una discapacidad, o los servicios FAPE proporcionados a un estudiante con una discapacidad, las leyes proporcionan un menú de formas de resolver el desacuerdo. Su estudiante permanecerá en su programa educativo y ubicación actual durante cualquier disputa relacionada con la ubicación o los servicios, a menos que usted y el distrito escolar acuerden lo contrario o que la ubicación de su estudiante cambie como resultado de disciplina.

A continuación se presentan formas alternativas en las que usted y su distrito escolar pueden resolver desacuerdos.

### **6.1 Informar la disputa a los funcionarios de las escuelas públicas locales**

<sup>5</sup> Si los padres de un estudiante revocan su consentimiento para los servicios de educación especial después de que dichos servicios se hayan brindado inicialmente, los distritos escolares no están obligados a modificar los registros del estudiante para eliminar las referencias a los servicios de educación especial.

<sup>6</sup> El distrito escolar solo puede limitar el acceso al expediente del estudiante si ha recibido un documento legal, como una orden de restricción o una sentencia de divorcio o custodia, que restrinja el acceso a la información sobre el estudiante.

Como primer paso para resolver su disputa, puede comunicarse con el director de su escuela, el administrador de educación especial o su superintendente para pedir ayuda. Es una buena práctica escribir una carta explicando la situación que le preocupa.

## **6.2 Utilice el sistema de resolución de problemas ESE**

---

Si cree que necesita ayuda fuera de su distrito escolar, puede comunicarse con la ESE, Oficina de Servicios de Garantía de Calidad del Programa (PQA) al 781-338-3700 para utilizar el “Sistema de resolución de problemas” estatal descrito en <http://www.doe.mass.edu/pqa/prs/>. Puede presentar una queja ante PQA sobre cualquier violación de la ley educativa estatal o federal u obtener ayuda del personal de PQA para resolver el problema de manera informal. Si desea una investigación formal por parte de PQA, deberá presentar su queja por escrito. El personal de PQA lo ayudará a preparar y presentar la queja. Su queja por escrito debe incluir: una declaración de sus inquietudes, sus intentos de resolverlas, las acciones de la escuela que cree que resolverían sus inquietudes y su firma e información de contacto. Si su queja es sobre un estudiante específico, debe proporcionar el nombre y la dirección residencial del estudiante y el nombre de la escuela. Sin embargo, las cuestiones de las que usted se queja deben haber ocurrido no más de un año antes de que PQA reciba su queja. Si elige presentar una queja formal ante el Sistema de resolución de problemas de PQA, también debe enviar una copia de su queja por escrito al distrito escolar sujeto de la queja. PQA resolverá su queja dentro de los 60 días y le enviará una copia de los hallazgos y la decisión.

Presentar una queja formal ante PQA no le impedirá utilizar otros métodos, como conversaciones con su distrito escolar local, mediación o una audiencia de debido proceso en la Oficina de Apelaciones de Educación Especial (que se analiza a continuación) para resolver su queja.<sup>7</sup> Sin embargo, si solicita una audiencia de debido proceso, una queja que presente a través del sistema de resolución de problemas se dejará de lado hasta que se complete la audiencia de debido proceso.

## **6.3 Solicitar que se nombre un mediador neutral.**

---

**Mediación**<sup>8</sup> es un servicio proporcionado por una persona neutral que está capacitada en leyes de educación especial y en métodos de negociación. Se puede programar una mediación siempre que los padres y las escuelas tengan un desacuerdo sobre asuntos de educación especial, incluso si se presentó una queja a través del Sistema de resolución de problemas de PQA. El mediador ayuda a los padres y al distrito escolar a hablar sobre su desacuerdo y llegar a un acuerdo que ambas partes puedan aceptar. Las discusiones durante las mediaciones son confidenciales y nada de lo que diga cualquiera de las partes puede usarse más adelante si la disputa pasa a ser objeto de una audiencia formal o un procedimiento judicial. Una vez que se llega a un acuerdo, se redactará por escrito, ambas partes lo firmarán y podrá ser ejecutado por un tribunal.

La mediación se puede establecer comunicándose con la BSEA al 617-626-7291. El mediador programará una reunión con usted y el distrito escolar dentro de los 30 días posteriores a la solicitud de mediación. Las reuniones se llevarán a cabo en un horario y lugar convenientes. La participación es voluntaria, por lo tanto, tanto el distrito escolar como los padres deben aceptar participar en la mediación. No hay ningún costo por el servicio.

Información adicional sobre cómo funciona la mediación está disponible en BSEA 617-626-7250 y se puede encontrar en sus publicaciones. "[Preguntas frecuentes sobre la mediación](#)"<sup>9</sup> y el "[Explicación de la mediación](#)".<sup>10</sup>

## **6.4 Solicitar una audiencia de debido proceso y participar en una reunión de resolución**

---

Si usted y el distrito escolar no han podido resolver su desacuerdo, entonces tiene derecho a que un funcionario de audiencias neutral e imparcial escuche a ambas partes de la disputa, escuche testimonios, examine pruebas y tome una decisión. Esta

---

<sup>7</sup> Para ver una comparación de cómo el sistema de resolución de problemas resuelve una queja con cómo se resuelve una queja a través de una audiencia de debido proceso, consulte: <http://www.doe.mass.edu/sped/docs.html>.

<sup>8</sup> Puede encontrar una descripción del proceso de mediación en el sitio web de ESE en <http://www.mass.gov/anf/hearings-and-appeals/bureau-of-special-education-appeals-bsea/mediation/>.

<sup>9</sup> <http://www.mass.gov/anf/hearings-and-appeals/bureau-of-special-education-appeals-bsea/mediation/mediation-faqs.html>.

<sup>10</sup> <http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/mediation-brochure-2012.doc>

audiencia es convocada por la BSEA y se denomina audiencia de debido proceso. El funcionario de audiencias de BSEA está capacitado en leyes de educación especial y no debe tener ninguna conexión personal o profesional con usted ni con ninguna otra persona involucrada en el desacuerdo.

La audiencia de debido proceso considerará disputas sobre elegibilidad; evaluación; IEP; decisiones de colocación educativa, incluidas aquellas que resulten de la disciplina; FAPE; provisión de educación especial; o protecciones procesales de las leyes estatales y federales para estudiantes con discapacidades. Debe solicitar una audiencia dentro de los dos años siguientes a la fecha en que supo o debería haber sabido<sup>11</sup> sobre los hechos que forman la base de su queja. Este período de tiempo puede extenderse si puede demostrar que se le impidió presentar una solicitud para una audiencia porque el distrito escolar tergiversó que había resuelto el problema en su queja o si el distrito le ocultó cierta información requerida.

Tanto usted como su distrito escolar pueden presentar una solicitud por escrito [solicitud de audiencia de debido proceso](#)<sup>12</sup> con la otra parte y enviar una copia a la BSEA para obtener una audiencia de debido proceso. La BSEA ha desarrollado un [formulario de solicitud de audiencia](#)<sup>13</sup> que puede usar, o puede escribir su propia carta en lugar de usar el formulario, pero debe asegurarse de incluir el nombre y la dirección residencial de su estudiante (o información de contacto si el estudiante no tiene hogar); el nombre de la escuela de su estudiante; una descripción del problema que le preocupa, incluidos hechos específicos relacionados con el problema; y una propuesta de solución al problema. Tenga en cuenta que la audiencia se limitará a los problemas identificados en la queja.

Debe enviar su solicitud de audiencia de debido proceso al distrito escolar (u otra parte de la queja) y una copia a la BSEA. Si la demanda de debido proceso no proporciona suficiente información, la parte contraria podrá impugnar su *suficiencia* dentro de 15 días. La BSEA decidirá si la denuncia es suficiente dentro de los 5 días siguientes a la impugnación. Se puede agregar información adicional a la queja si la parte contraria está de acuerdo o si el funcionario de audiencias da permiso. Si se agregan problemas adicionales a la queja más adelante, sin embargo, el calendario de audiencias comienza de nuevo.

Si no se cuestiona la suficiencia de la queja, entonces el proceso de audiencia continúa. Si el distrito escolar aún no le ha enviado un aviso previo por escrito sobre el asunto del que se queja, entonces dentro de los 10 días calendario posteriores a la recepción de su solicitud de audiencia de debido proceso, el distrito escolar debe enviarle una respuesta por escrito a la queja.

**Nota:** Si *el distrito escolar* ha presentado la solicitud de audiencia de debido proceso, *el padre debe responder* dentro de los 10 días calendario posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia, y abordará específicamente los problemas que planteó el distrito escolar.

Después de presentar una solicitud de audiencia de debido proceso, el distrito escolar tiene 30 días para trabajar con usted para resolver el desacuerdo antes de que pueda realizarse la audiencia de debido proceso.<sup>14</sup>

Se requiere que el distrito escolar programe una reunión de resolución dentro de los 15 días calendario posteriores a la recepción de su queja de debido proceso.<sup>15</sup> El distrito escolar determinará con usted qué miembros del equipo del IEP deben asistir a la reunión. Alguien del distrito escolar que pueda tomar decisiones sobre el programa de su estudiante debe asistir a la reunión. El abogado del distrito escolar. *puede que no* asistir a menos que tenga un abogado que asista a la reunión.

Debe participar en la reunión de resolución a menos que y el distrito escolar acuerda, por escrito, no celebrar la reunión o si usted y el distrito escolar deciden utilizar el proceso de mediación. Si el distrito escolar no puede lograr que usted participe en la reunión de resolución, puede pedirle al funcionario de audiencias que desestime su queja.

---

<sup>11</sup> La frase “o debería haberlo sabido” le recuerda que tiene la responsabilidad de estar al tanto del programa de su estudiante.

<sup>12</sup> Puede encontrar información sobre la solicitud de audiencia de debido proceso en:

<http://www.mass.gov/anf/hearings-and-appeals/bureau-of-special-education-appeals-bsea/due-process-hearings/>.

<sup>13</sup> <http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/hearing.doc>

<sup>14</sup> Si usted y el distrito escolar aceptan la mediación, puede aceptar continuar la mediación después del período de 30 días.

<sup>15</sup> No se requiere una sesión de resolución si el distrito escolar ha solicitado la audiencia de debido proceso.

Si está dispuesto a reunirse, pero el distrito escolar se niega o retrasa la reunión de resolución más de 15 días después de recibir la notificación de su solicitud de audiencia, entonces puede pedirle al funcionario de audiencias que continúe con el proceso de audiencia. Si se reúnen, pero el distrito escolar no ha resuelto la queja de debido proceso a su satisfacción dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la queja, entonces la audiencia de debido proceso puede continuar.

El proceso de resolución finaliza cuando ocurre uno de los siguientes eventos:

- Cuando usted y el distrito escolar acuerdan, por escrito, finalizar el período de resolución;
- Al final del período de resolución de 30 días;
- Al final de la mediación; o
- Cuando usted y un funcionario del distrito escolar firman un documento que detalla su acuerdo que resuelve su disputa. Este es un “acuerdo de conciliación” y puede ser ejecutado por un tribunal estatal o federal. Nota que si usted y el distrito escolar llegan a un acuerdo como resultado de una reunión de resolución, usted o el distrito escolar pueden anular el acuerdo dentro de los 3 días hábiles posteriores al momento en que tanto usted como el distrito escolar firmaron el acuerdo.

### **6.5 Presente su evidencia a un oficial de audiencia imparcial durante una audiencia de debido proceso**

Cuando presenta una queja de debido proceso, la BSEA fijará una fecha de audiencia, asignará un oficial de audiencia y le enviará información detallada sobre el proceso de audiencia y una lista de abogados y defensores gratuitos o de bajo costo a quienes puede contactar para obtener ayuda.

Durante la audiencia de debido proceso, usted y el distrito escolar presentarán evidencia y brindarán el testimonio de testigos a un funcionario de audiencia imparcial de la BSEA. En cualquier audiencia de debido proceso, incluida una audiencia relacionada con procedimientos disciplinarios, usted puede:

- estar acompañado, asesorado y representado por un abogado y/o defensor;
- tener a su estudiante presente en la audiencia;
- tener la audiencia abierta al público;
- presentar pruebas como documentos e informes;
- solicitar, o requerir mediante citación, que testigos asistan a la audiencia y respondan preguntas;
- ver cualquier evidencia que se utilizará en la audiencia al menos con cinco días hábiles de anticipación y pedirle al funcionario de audiencias que no incluya ninguna evidencia que no haya visto; y
- obtener un registro escrito o, a su opción, electrónico, palabra por palabra, de las conclusiones de hecho y la decisión de la audiencia, sin costo alguno para usted. Para obtener un registro escrito de la audiencia, debe realizar su solicitud por escrito.

Puede obtener información adicional sobre las audiencias de debido proceso en la BSEA al 617-626-7250 y en el sitio web de la BSEA: <http://www.mass.gov/dala/bsea>.

Las audiencias se llevan a cabo de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo de Massachusetts.<sup>16</sup> y la BSEA [Reglas de audiencia](#).<sup>17</sup> El funcionario de audiencia debe emitir una decisión final dentro de los 45 días posteriores al final del período de resolución descrito anteriormente, a menos que el funcionario de audiencia haya otorgado extensiones de tiempo a solicitud de cualquiera de las partes. El funcionario de audiencias enviará una copia de la decisión a usted y al distrito escolar. Tanto los padres como el distrito escolar deben cumplir con la decisión del funcionario de audiencias.

La decisión de un funcionario de audiencias sobre si a su estudiante se le ofrece una FAPE debe basarse en una determinación de que se violaron los derechos de educación especial de su estudiante o en una determinación de que el distrito escolar no cumplió con sus otras obligaciones para con su estudiante según las leyes y regulaciones de educación especial. Si se ha quejado de una violación de los procedimientos de educación especial (como no celebrar una reunión adecuada del equipo,

<sup>16</sup> M.G.L. c.30A

<sup>17</sup> <http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/hearing-rules.doc>

mantener registros deficientes o no seguir los plazos), un funcionario de audiencias puede determinar que su estudiante no recibió FAPE. *solo si* el incumplimiento de los procedimientos:

- Interfirió con el derecho de su estudiante a una FAPE;
- Interfirió significativamente con su capacidad de participar en las decisiones sobre la educación de su estudiante; o
- Privó a su estudiante de un beneficio educativo.

La decisión del funcionario de audiencias es una decisión final de la agencia y no puede ser reconsiderada por la BSEA ni modificada por la ESE. Las decisiones de audiencia son públicas<sup>18</sup> y están disponibles en el sitio web de BSEA en <http://www.doe.mass.edu/bsea/decisions.html>.

---

## **6.6 Apelar la decisión de una audiencia ante un tribunal estatal o federal**

Si los padres o el distrito escolar no están de acuerdo con la decisión del funcionario de audiencias, pueden solicitar la revisión de esa decisión en un tribunal estatal o federal. Cualquier solicitud de revisión de este tipo debe presentarse dentro de los 90 días siguientes a la decisión.

---

## **6.7 Honorarios de abogados**

**34 CRF §300.517**

Cada parte es responsable de pagar los honorarios de sus propios abogados a menos que el tribunal decida lo contrario. Si obtiene un resultado favorable en una decisión de audiencia escrita o en un procedimiento judicial, el tribunal <sup>19</sup> puede decidir que el distrito escolar debe pagar los honorarios razonables de sus abogados. Tenga en cuenta, sin embargo, que no podrá obtener estos honorarios por el tiempo dedicado a litigar su caso después de el distrito hizo una oferta de acuerdo si

- el distrito hizo una oferta de acuerdo por escrito 10 o más días antes de la audiencia,
- no aceptó la oferta dentro de los 10 días, y
- el resultado de la audiencia no fue mejor que la oferta de acuerdo.

Si el distrito escolar obtiene una decisión favorable, un tribunal podría ordenar a su abogado que pague los gastos legales del distrito escolar si el tribunal determina que su abogado presentó una queja o continuó litigando después de enterarse de que la queja no tenía base en los hechos, no era razonable, fue frívolo o fue perseguido con un propósito indebido. Un tribunal también puede ordenarle a usted o a su abogado pagar los gastos legales si su solicitud de audiencia de debido proceso o causa de acción posterior se presentó con un propósito inapropiado, como acosar, causar demoras innecesarias o aumentar innecesariamente el costo del litigio. .

---

## **7. ¿Cuáles son sus responsabilidades si coloca a su estudiante en una escuela privada y cree que su distrito escolar debería reembolsarle la matrícula?**

**34 CFR §300.148**

Hay algunas ocasiones en las que un padre cree que la escuela pública no proporciona una FAPE al estudiante y decide colocar al estudiante en una escuela privada. Un padre puede inscribir a su hijo en una escuela privada con cargo privado en cualquier momento. Sin embargo, si el padre cree que la escuela pública debería ser responsable de los costos de la educación del estudiante en la escuela privada, el padre debe informar al distrito escolar de las objeciones al IEP y al programa del estudiante, rechazar el IEP, informar al distrito escolar de su intención de retirar al estudiante e inscribirlo en una escuela privada, y solicitar una audiencia ante la BSEA. Un padre debe informar al distrito escolar antes de retirar al estudiante de la escuela pública, ya sea oralmente en la última reunión del Equipo antes de la eliminación o por escrito al menos 10 días hábiles antes de retirar al estudiante de la escuela.

El distrito escolar no está obligado a pagar para que un estudiante asista a una escuela privada si el distrito escolar ha puesto una FAPE a disposición del estudiante. Los desacuerdos entre los padres y el distrito escolar sobre si el programa del estudiante proporciona una FAPE y las solicitudes de reembolso financiero por el costo de un programa privado pueden

---

<sup>18</sup> Las decisiones de la audiencia se publican después de redactar información que permitiría identificar fácilmente al estudiante.

<sup>19</sup> Un funcionario de audiencias de BSEA no puede otorgar honorarios de abogados.

resolverse mediante procedimientos de debido proceso discutidos anteriormente en este documento. El funcionario de audiencias determinará si el distrito escolar puso una FAPE a disposición de su estudiante. Si el funcionario de audiencias determina que el distrito escolar no *no* proporcionarle a su estudiante una FAPE, que usted siguió los pasos anteriores y que la colocación en una escuela privada fue apropiada, el funcionario de audiencias, después de considerar todas las circunstancias que rodearon la expulsión del estudiante, puede exigir que el distrito escolar le reembolse todos los gastos o parte del costo de la colocación en una escuela privada.

## **8. ¿Qué se debe hacer para planificar la transición de su estudiante de la escuela secundaria?**

**34 CFR §300.43**

La planificación de la transición de su estudiante de la escuela a las oportunidades postsecundarias facilitará la capacidad de su estudiante para participar con éxito en actividades como la educación postsecundaria, el trabajo y la vida comunitaria y adulta. La planificación de la transición debe basarse en las fortalezas, preferencias, intereses y necesidades de su estudiante, debe comenzar cuando su estudiante tenga 14 años y debe discutirse cada año en una reunión del Equipo. El distrito escolar debe discutir las necesidades de transición de su estudiante con usted y su estudiante.<sup>20</sup> y debe considerar las metas para su estudiante después de que complete la escuela al graduarse con un diploma de escuela secundaria regular o cumplir 22 años. Los distritos escolares deben usar el [Formulario de planificación de transición](#)<sup>21</sup> para registrar los resultados de este debate anual. El IEP del estudiante debe incluir metas, objetivos y servicios mensurables de transición postsecundaria basados en una evaluación adecuada de su discapacidad y necesidades de transición.

La graduación con un diploma de escuela secundaria regular es un cambio de ubicación y pone fin a la elegibilidad del estudiante para educación especial. El distrito escolar debe informarle si espera que su estudiante se gradúe con un diploma de escuela secundaria regular y cuándo lo hará. Esta discusión debe tener lugar durante la reunión del Equipo al menos 1 año antes de la graduación del estudiante.

## **9. ¿Cómo puede una escuela disciplinar a un estudiante con una discapacidad?**

**34 CFR §300530**

Las escuelas públicas deben contar con procedimientos y estándares para garantizar un ambiente de aprendizaje seguro para los estudiantes. Se espera que las escuelas, y se exige a las escuelas secundarias, publiquen sus reglas de conducta para que los estudiantes sepan cómo se espera que se comporten. Si un estudiante se porta mal y viola el código de conducta de la escuela, la escuela puede disciplinarlo. La disciplina debe ser justa e imparcial.

En general, cualquier estudiante puede ser suspendido o removido de la escuela por razones disciplinarias por un período breve, que no sea mayor a 10 días. Antes de cualquier remoción o suspensión, se debe informar al estudiante de qué se le acusa de haber hecho y se le debe dar la oportunidad de contar su versión de los hechos. Durante una expulsión disciplinaria breve, la escuela no está obligada a brindar instrucción a un estudiante discapacitado a menos que lo haga para estudiantes no discapacitados. Una vez que un estudiante con una discapacidad ha sido retirado de la colocación escolar por más de 10 días acumulados durante el año escolar, el estudiante debe recibir servicios educativos que le permitirán continuar participando en el plan de estudios de educación general y progresar hacia las metas establecidas en su IEP. Los funcionarios escolares deben consultar con al menos uno de los maestros del estudiante para determinar qué servicios son necesarios. Estos servicios deberán iniciarse el día 11.<sup>th</sup> día escolar de la remoción disciplinaria de un estudiante durante el año escolar y continuará durante la remoción disciplinaria.

Las escuelas deben seguir reglas disciplinarias especiales para estudiantes con discapacidades que han sido declarados elegibles para educación especial.<sup>22</sup> En el sitio web de ESE se puede encontrar un cuadro que describe el funcionamiento de estas reglas

<sup>20</sup> Se debe invitar al estudiante a asistir a la reunión del Equipo para discutir las metas postsecundarias y la transición.

<sup>21</sup> <http://www.doe.mass.edu/sped/28MR/28m9.doc>

<sup>22</sup> Las reglas disciplinarias de educación especial también se aplican a algunos estudiantes que aún no han sido considerados elegibles para educación especial. Si, antes de la conducta en cuestión, el padre ha expresado por escrito su preocupación de que el estudiante tiene una posible discapacidad al personal supervisor o administrativo o al maestro del estudiante; si el maestro u otro personal ha expresado inquietudes sobre el patrón de conducta del estudiante directamente al director de educación especial u otro personal de supervisión, o si el estudiante ha sido referido para una evaluación que aún no

disciplinarias.<sup>23</sup> Estas reglas disciplinarias especiales se aplican tan pronto como se retira a un estudiante de su ubicación educativa actual.<sup>24</sup> por más de 10 días seguidos, o si un estudiante es removido por razones disciplinarias por más de un total de 10 días en cualquier año escolar y existe un patrón de remoción por conductas comparables. La escuela debe notificarle tan pronto como se tome la decisión de retirar a su estudiante de su colocación educativa por más de 10 días y proporcionarle una copia de este Aviso.

El equipo del IEP del estudiante debe reunirse dentro de los 10 días posteriores a la decisión de la escuela de imponer la disciplina. En esta reunión, convocada “*determinación de manifestación*”, usted y otros miembros del equipo del IEP determinarán si la mala conducta fue causada o tuvo una relación directa con la discapacidad del estudiante, o fue el resultado directo de la falta de prestación de los servicios requeridos por el IEP del estudiante por parte de la escuela. Al tomar la determinación de manifestación, usted y otros miembros del equipo del IEP deben considerar la información relevante del expediente de su estudiante, incluido el IEP de su estudiante, sus observaciones y las de los maestros sobre el comportamiento de su estudiante y cualquier información relevante que usted proporcione.

Si el equipo determina que el comportamiento del estudiante *no fue* causado por o directamente relacionado con la discapacidad del estudiante o la falta de implementación adecuada del IEP, entonces un estudiante con una discapacidad puede ser disciplinado de la misma manera y por el mismo período de tiempo que otros estudiantes son disciplinados por la misma infracción.

Sin embargo, el equipo del IEP debe determinar el entorno educativo alternativo provisional (IAES) donde se ubicará al estudiante y los servicios educativos que se brindarán. Un IAES es un entorno distinto a la ubicación actual del estudiante que le permite continuar recibiendo servicios educativos de acuerdo con su IEP. El personal de la escuela puede considerar las circunstancias únicas del estudiante para determinar si un cambio de ubicación es apropiado para un estudiante con una discapacidad.

Si el Equipo determina que el comportamiento del estudiante *era* causado por o directamente relacionado con la discapacidad del estudiante o la falta de implementación adecuada del IEP, entonces el estudiante debe regresar a la última ubicación del IEP aprobada, a menos que usted y el equipo del IEP decidan una ubicación diferente. Al estudiante también se le debe proporcionar una evaluación de comportamiento funcional. Una evaluación de conducta funcional o FBA es una evaluación integral de la conducta que proporciona al equipo del IEP información sobre la conducta del estudiante e identifica servicios de intervención conductual y modificaciones del programa que están diseñados para abordar la infracción de conducta para que no vuelva a ocurrir. Si el estudiante ya ha tenido una evaluación conductual funcional y tiene un plan de intervención conductual, entonces el equipo del IEP debe determinar si se debe realizar algún cambio en el plan de intervención conductual. Si el comportamiento fue causado por la falta de implementación adecuada del IEP, la escuela debe tomar medidas inmediatas para remediar las deficiencias.

Tenga en cuenta que si su estudiante poseyó o usó un arma o drogas, o causó lesiones corporales graves a otra persona en la propiedad escolar o en un evento escolar, el director puede colocar a su estudiante en un IAES por hasta 45 días escolares sin importar si se determina que el comportamiento es una manifestación de la discapacidad del estudiante. El Equipo del IEP determinará la IAES y los servicios educativos apropiados que se brindarán al estudiante mientras esté en la IAES.

## **9.1 Apelación de una decisión disciplinaria**

---

Si un padre no está de acuerdo con cualquier decisión con respecto a la colocación de su estudiante bajo las disposiciones disciplinarias o no está de acuerdo con la determinación de manifestación, o si el distrito escolar cree que mantener la ubicación actual del estudiante es sustancialmente probable que resulte en una lesión para el estudiante o a otros, ya sea el

---

ha sido completada se aplican estas reglas especiales. Las normas disciplinarias de educación especial. *no* se aplican si el padre se ha negado a dar su consentimiento para la evaluación, si previamente se ha determinado que el estudiante no es elegible para educación especial, o si el padre ha revocado el

<sup>23</sup> [http://www.doe.mass.edu/sped/IDEA2004/spr\\_meetings/disc\\_chart.doc](http://www.doe.mass.edu/sped/IDEA2004/spr_meetings/disc_chart.doc)

<sup>24</sup> La ubicación la determina el equipo del IEP y es el lugar donde se brindan los servicios del IEP.

padre o el distrito escolar pueden apelar la decisión por [solicitando una audiencia](#) con la BSEA, como se describió anteriormente en este documento.

La BSEA convocará una audiencia sobre una colocación disciplinaria o determinación de manifestación en un cronograma acelerado.<sup>25</sup> Durante la apelación de una determinación de manifestación o ubicación disciplinaria, el estudiante debe permanecer en el IAES hasta que el funcionario de audiencia tome una decisión o se complete el período disciplinario, a menos que los padres y el distrito escolar acuerden una ubicación diferente.

## **10. ¿Dónde se pueden encontrar las leyes y reglamentos?**

---

### **10.1 Leyes y Reglamentos**

---

Puede encontrar el texto completo de la ley estatal de Educación Especial en el Capítulo 71B de la Ley General de Massachusetts. La ley estatal se conoce popularmente como “Capítulo 766”. Las regulaciones estatales de educación especial se encuentran en el Código de Regulaciones de Massachusetts (CMR) en 603 CMR 28.00. La ley, los reglamentos y otros recursos útiles se encuentran en el sitio web de ESE.<sup>26</sup>

La ley federal de educación especial es la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, conocida como “IDEA”. El estatuto federal se encuentra en el Código de los Estados Unidos en 20 U.S.C. § 1400. Las regulaciones de implementación de IDEA se pueden encontrar en el Código de Regulaciones Federales (CFR) en el Capítulo 34, Sección 300. Se puede encontrar una copia de las leyes y regulaciones federales e información explicativa en el sitio web del Departamento de Educación de EE. UU. en <http://idea.ed.gov/>.

### **10.2 Guía y formularios del proceso del Programa de Educación Individualizada**

---

Puede encontrar una descripción general de cómo funciona el proceso de educación especial (tomado de la guía IEP preparada por el USDOE) en <http://www.doe.mass.edu/sped/iep>.

Para obtener una explicación de ESE sobre cómo se desarrolla un IEP, consulte la Guía de proceso del IEP y los formularios estándar del IEP disponibles en el sitio web de ESE: <http://www.doe.mass.edu/sped/iep>.

### **10.3 Tabla de abreviaturas**

---

Muchas frases educativas especiales comunes se abrevian mediante siglas compuestas por las letras iniciales de la frase. Para su comodidad, las siglas y frases utilizadas en este documento se enumeran a continuación:

|                      |  |
|----------------------|--|
| EEB:                 | Oficina de Apelaciones de Educación Especial                     |
| CFR:                 | Código de Regulaciones Federales                                 |
| RMC:                 | Regulaciones del Código de Massachusetts                         |
| ESE:                 | Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts |
| FAPE:                | Educación pública gratuita y adecuada                            |
| Logística de Amazon: | Evaluación funcional del comportamiento                          |
| IAES:                | Entorno educativo alternativo provisional                        |
| IDEA:                | Ley de educación para personas con discapacidades                |
| EEL:                 | Evaluación educativa independiente                               |
| PEI:                 | Programa de educación individualizado                            |
| PQA:                 | Servicios de garantía de calidad del programa                    |

---

<sup>25</sup> Consulte la Regla de audiencia II.C de la BSEA. Audiencia acelerada. <http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/hearing-rules.doc> pág.6.

<sup>26</sup> <http://www.doe.mass.edu/sped/laws.html>

## 10.4 Tabla de sitios web

---

La ESE publica información extensa para padres y distritos escolares en sus sitios web de Internet. Estos sitios web incluyen leyes pertinentes, políticas de agencias y documentos útiles que explican el proceso de educación especial.

Trastorno del espectro autista:

[http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/07\\_1ta.html](http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/07_1ta.html)

Oficina de Apelaciones de Educación Especial

<http://www.doe.mass.edu/bsea/decisions.html>

<http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/hearing-rules.doc>

<http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/hearing.doc>

<http://www.mass.gov/anf/hearings-and-appeals/bureau-of-special-education-appeals-bsea/mediation/>

<http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/mediation-brochure-2012.doc>

<http://www.mass.gov/anf/hearings-and-appeals/bureau-of-special-education-appeals-bsea/mediation/mediation-faqs.html>

<http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/>

Consentimiento para acceder a MassHealth (Medicaid):

[http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/13\\_1.html](http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/13_1.html)

<http://www.doe.mass.edu/sped/28mr/28m13.pdf> (Formulario obligatorio 28M/13)

Disciplina:

[http://www.doe.mass.edu/sped/IDEA2004/spr\\_meetings/disc\\_chart.doc](http://www.doe.mass.edu/sped/IDEA2004/spr_meetings/disc_chart.doc)

Ley de Educación para Personas con Discapacidades:

<http://idea.ed.gov/>

El Proceso Básico de Educación Especial bajo IDEA:

<http://www.doe.mass.edu/sped/iep/process.doc>

Programa de Educación Individualizado:

<http://www.doe.mass.edu/sped/iep>

Guía de proceso del programa de educación individual:

<http://www.doe.mass.edu/sped/iep/proguide.pdf>

Evaluación Educativa Independiente:

<http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/?section=admin>

Observación de los programas educativos por parte de los padres y sus designados para fines de evaluación:

[http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/09\\_2.html](http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/09_2.html)

Aviso de garantías procesales para los padres:

<http://www.doe.mass.edu/sped/prb>

Sistema de resolución de problemas de PQA en comparación con la queja de debido proceso BSEA:

<http://www.doe.mass.edu/sped/complaintchart.doc>

Sistema de resolución de problemas de servicios de garantía de calidad del programa:

<http://www.doe.mass.edu/pqa/prs>

Leyes y reglamentos de educación especial:

<http://www.doe.mass.edu/sped/laws.html>

Padre sustituto de educación especial:

<http://www.doe.mass.edu/sped/2002/news/1104memo.html>

Formulario de planificación de transición de educación especial:

<http://www.doe.mass.edu/sped/28MR/28m9.doc>

Reglamento de Registros Estudiantiles:

<http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr23.html>

Preguntas y respuestas sobre registros de estudiantes

<http://www.doe.mass.edu/lawsregs/advisory/cmr23qanda.html?section>

Planificación de la transición:

<http://www.doe.mass.edu/sped/cspd/mod4.html#>

