

2026-2027

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.***

BOSTON PREP

Bienvenida del Director Ejecutivo....3
Acerca de la escuela pública autónoma Boston Prep....5
Nuestra escuela: una visión general....5
Nuestra misión....5
Nuestros compromisos....5
Contacto....6
Gobernancia....6
Programa académico de preparación universitaria....8
Plan de estudios básico....8
Políticas de calificación....8
Escala de calificación....8
Evaluaciones intermedias....8
Honores académicos....9
Cuadro de honor....9
Sociedad Nacional de Honor....10
Sociedad Nacional de Honor de Español....10
Criterios para el mejor estudiante y el segundo mejor estudiante de la promoción....11
Políticas de promoción....12
Puntuación mínima para aprobar en cada clase....12
Requisitos de promoción a la escuela secundaria....12
Requisitos para la promoción de la escuela secundaria....13
Requisitos para la graduación de la escuela secundaria....13
Recursos académicos: Cómo apelar decisiones de promoción, graduación o permanencia....14
Apoyo académico....14
Bloques de intervención dentro y fuera del aula....15
Horario de atención de los profesores....15
Tarea asignadaRequisitos para la graduación de la escuela secundariamentos....15
Educación especial....15
Estudiantes de inglés....16
Equipo de Apoyo a la Instrucción (IST)....16
Integridad académica....17
Política de uso de la inteligencia artificial (IA)....18

BIENVENIDA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Estimados estudiantes y familias de Boston Prep:

En nombre de todo nuestro equipo, me complace darles la bienvenida a un nuevo año escolar en Boston Prep Charter Public School. Ya sea que se unan a nuestra comunidad por primera vez o regresen para otro año, agradecemos la oportunidad de colaborar con ustedes en la importante labor de educar y apoyar a nuestros estudiantes.

Este Manual para Estudiantes y Familias tiene como objetivo servir de guía sobre las políticas, los procedimientos, las expectativas y los recursos de nuestra escuela. Animamos a todos los estudiantes y familias a revisarlo detenidamente y consultarlo a lo largo del año. Si bien este manual proporciona información importante sobre la vida escolar, las políticas pueden revisarse periódicamente para reflejar cambios en las leyes, los reglamentos, las mejores prácticas o las necesidades cambiantes de nuestra comunidad escolar. La versión más reciente siempre estará disponible en la escuela.

Nuestra misión es preparar a todos los estudiantes para que triunfen en la universidad y desarrollen, tanto en pensamiento como en acción, un crecimiento ético a lo largo de toda la vida. Esta misión sigue guiando cada decisión que tomamos. Creemos que cada estudiante merece un entorno de aprendizaje seguro, estimulante y centrado en el aprendizaje. Creemos que cada minuto cuenta. Creemos que todos los estudiantes pueden alcanzar un alto nivel académico cuando reciben el apoyo, los retos y las oportunidades que merecen.

Al comenzar juntos este año escolar, me siento lleno de optimismo sobre lo que nuestros estudiantes lograrán. Me siento honrado de servir a esta comunidad y emocionado de colaborar con ustedes mientras continuamos construyendo una escuela donde**La universidad es nuestra estrella polar, la ética es nuestra brújula y la excelencia es nuestro hábito.**

Gracias por confiarnos a sus hijos. Esperamos con ilusión un año de aprendizaje, crecimiento y logros juntos.

Con gratitud,



VaLonda Harris
Director Ejecutivo Interino
Escuela pública autónoma Boston Prep

ACERCA DE LA ESCUELA PÚBLICA AUTÓNOMA BOSTON PREP

NUESTRA ESCUELA: UNA VISIÓN GENERAL

En 2004, Boston Prep abrió sus puertas con 100 alumnos de sexto grado, aumentando un grado cada año siguiente hasta alcanzar su capacidad máxima, con un total de 400 alumnos de sexto a duodécimo grado, en el otoño de 2010. En la primavera de 2011, se graduó la primera promoción, y el 100% de los graduados fueron aceptados en universidades de cuatro años.muy Desde entonces, todos los graduados de Boston Prep que han optado por postularse han sido aceptados en universidades de cuatro años, y nuestros exalumnos se gradúan de la universidad a un ritmo varias veces superior al de sus compañeros en todo el país.

En reconocimiento a su sólida trayectoria preparando eficazmente a los estudiantes para el éxito, el Departamento de Educación Primaria y Secundaria autorizó a Boston Prep a expandirse en 2016.Con 700 estudiantes de secundaria y preparatoria, somos comprometidopara mantener fuertesapoyay resultados para todos los estudiantes.

NUESTRA MISIÓN

Boston Prep prepara a los estudiantes para tener éxito en universidades de cuatro años y Encarnar, en pensamiento y acción, un crecimiento ético a lo largo de toda la vida.

NUESTROS COMPROMISOS

Nuestra misión guía a Boston Prep y nuestros compromisos guían nuestra forma de trabajar juntos como un solo equipo. Nuestros compromisos nos hacen responsables ante nosotros mismos, ante los demás, ante nuestros estudiantes y ante nuestras familias. Nos recuerdan cómo nos esforzamos por lograr nuestra misión juntos, unidos como un solo equipo.

Me comprometo a**velar por mi seguridad y la de los demás.**

Me comprometo a**ver lo bueno en mí mismo y en los demás.**

Me comprometo a**cumpliendo con lo prometido.**

Me comprometo a**hablar con la persona, no sobre ella.**

Me comprometo a**buscando comprender diversas perspectivas.**

Me comprometo a**ayudando a los miembros de mi comunidad.**

Me comprometo a **Resurgiendo como un ave fénix.**

CONTACTO

Nos comprometemos a establecer y mantener una comunicación abierta y respetuosa entre las familias y el profesorado. Si desea compartir alguna consulta o inquietud, utilice la información de contacto que aparece a continuación y su mensaje se remitirá a las personas correspondientes. Nos esforzaremos por responder a sus mensajes en un plazo de 48 horas hábiles.

Preparatoria de Boston
885 River Street, Hyde Park, MA 02136
617.333.6688
info@bostonprep.org

GOBERNANCIA

Boston Prep está gobernada por un Consejo Directivo, integrado por varios miembros de la comunidad que aportan sus diversas perspectivas y experiencia a nuestra comunidad. Los miembros del Consejo Directivo de Boston Prep para el año escolar 2026-2027 son los siguientes:

Kim K. Borchert	Presidente de la Junta Directiva
Bryant Weinberg Jones	Vicepresidente de la Junta Directiva
Jon Beck	Fideicomisario
Natalie Branch-Lewis	Miembro del consejo directivo, representante de la familia de Boston Prep
Vanessa Centeio	Representante del personal de Boston Prep y miembro del consejo directivo
Katheline Dumornay	Representante del personal de Boston Prep y miembro del consejo directivo
Gametchu de Mayeti	Fideicomisario
Tom Huff	Fideicomisario
Josh Johnson	Fideicomisario
Sari Laberis	Fideicomisario
Vanessa Lipshitz	Fideicomisario
Jeanette Nobles	Miembro del consejo directivo, representante de la familia de Boston Prep
David Russell	Fideicomisario

Ben Sacks	Fideicomisario
Por determinar	Miembro del consejo directivo, representante de exalumnos de Boston Prep

Puede ponerse en contacto con el Consejo Directivo de Boston Prep utilizando la siguiente dirección de correo electrónico:boardoftrustees@bostonprep.org

El nombramiento de los miembros del Consejo Directivo de Boston Prep se determina mediante votación de los miembros actuales del Consejo. Los candidatos al Consejo suelen ser nominados y posteriormente considerados 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 actuales del Consejo.

PROGRAMA ACADÉMICO DE PREPARACIÓN UNIVERSITARIA

PLAN DE ESTUDIOS BÁSICO

El plan de estudios de Boston Prep ofrece a todos los estudiantes una rigurosa formación preuniversitaria que desarrolla habilidades fundamentales, fomenta el pensamiento crítico y apoya la autonomía intelectual. Además de las materias académicas básicas, todos los estudiantes participan en tutorías, clases en grupos reducidos y actividades complementarias (como educación física, artes visuales y artes escénicas).

POLÍTICAS DE CALIFICACIÓN

En la escuela intermedia, las calificaciones de los cursos se basan en una escala de 0 a 100 puntos. Algunas clases, como las de enriquecimiento, pueden calificarse como aprobado/reprobado. Los estudiantes de 9.º a 12.º grado reciben calificaciones en una escala de promedio general de 4.0. En sus clases y en sus informes de progreso, recibirán calificaciones en una escala de 0 a 100. Estas calificaciones se convertirán a una escala de promedio general de 4.0 en sus boletines de calificaciones y expedientes académicos. Los cursos de AP reciben un punto adicional de 1.0 en la calificación final. Por ejemplo, una A en Cálculo de Colocación Avanzada equivale a un 5.0.

ESCALA DE CALIFICACIÓN

A	90-100
B	80-89
C	70-79
D	60-69
F	40-59

EVALUACIONES INTERMEDIAS

Cada clase incluirá una calificación TEP (Examen, Ensayo o Proyecto) por trimestre, llamada "IA" (Evaluación Intermedia). Por lo general, la IA tiene la misma ponderación que las demás calificaciones TEP de la clase. En algunos casos, un maestro puede ajustar la ponderación de la IA en relación con las demás tareas, con la aprobación de su entrenador pedagógico.

Cada trimestre cuenta por igual para la calificación final del estudiante (25 % por trimestre).

HONORES ACADÉMICOS

CUADRO DE HONOR

Cada semestre, se reconoce a los estudiantes por su alto rendimiento académico. La inclusión en el Cuadro de Honor se determina según la calificación final del semestre, de la siguiente manera:

	Escuela secundaria	Escuela secundaria
95 - 100	Máximos honores	Summa Cum Laude
90 - 94	Altos honores	Con gran elogio
85 - 89	Honores	Cómo alabar

SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR

Los estudiantes con un promedio general de calificaciones de bachillerato que cumpla con los requisitos están invitados a postularse al capítulo de Boston Prep de la Sociedad Nacional de Honor (NHS). La NHS es una organización estudiantil que brinda a los estudiantes de bachillerato con logros académicos y éticos sobresalientes la oportunidad de colaborar al servicio de sus comunidades y seguir progresando académicamente. La NHS está presente en más de 1000 escuelas secundarias en todo el mundo, y a través de ella, más de un millón de estudiantes se han desarrollado como académicos, han recaudado fondos, han dedicado horas de voluntariado y han liderado en sus comunidades.

Los miembros de la Sociedad Nacional de Honor (NHS) destacan en tres áreas clave: rendimiento académico, liderazgo y servicio. Un comité docente se reúne para determinar la elegibilidad y el potencial en las categorías de liderazgo y servicio. Un promedio general alto permite a los estudiantes postularse. Se les pide a los estudiantes que completen una breve solicitud; el comité docente la utiliza para evaluar su compromiso y deseo de participar en la NHS.

SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR DE ESPAÑOL

Los estudiantes con un promedio general de calificaciones de bachillerato que cumpla con los requisitos pueden solicitar su ingreso al capítulo de Boston Prep de la Sociedad de Honor de Español (SHS). La SHS es una organización dedicada a reconocer a los estudiantes de bachillerato que sobresalen en el estudio del idioma y la cultura española, demostrando además sólidos valores éticos y un compromiso con el servicio comunitario. Existen capítulos de la SHS en escuelas de todo el país, fomentando un profundo aprecio por el idioma español y las culturas hispanas, a la vez que promueven el rendimiento académico y las actividades de servicio.

Los miembros de la SHS se distinguen en tres áreas clave: excelencia académica, comprensión cultural y servicio comunitario. Un comité docente evalúa la elegibilidad de los estudiantes en función de sus logros académicos en español, así como de su potencial de liderazgo y participación comunitaria. Los estudiantes que cumplen con el requisito de promedio académico son invitados a postularse y deben completar una breve solicitud. El comité docente revisa estas solicitudes para evaluar el compromiso y el entusiasmo de los estudiantes por participar en la SHS.

CRITERIOS PARA EL MEJOR ESTUDIANTE Y EL SEGUNDO MEJOR ESTUDIANTE DE LA PROMOCIÓN

El mejor alumno de la promoción es el estudiante de secundaria que tiene el promedio de calificaciones acumulado más alto al final de su período escolar en Boston Prep.

El segundo mejor promedio general (Salutatorian) es el estudiante de secundaria con el segundo promedio general acumulado más alto al finalizar su etapa en Boston Prep. En caso de empate, se nombrarán varios mejores estudiantes (Valedictorian) y/o segundos mejores (Salutatorian) para la promoción.

POLÍTICAS DE PROMOCIÓN

En Boston Prep, nuestras políticas de promoción están diseñadas para garantizar que los estudiantes estén plenamente preparados para los retos académicos del siguiente nivel y, en última instancia, para el éxito universitario. Tenemos altas expectativas para todos los estudiantes y les brindamos el apoyo necesario para alcanzarlas. Nuestro compromiso con la permanencia universitaria implica que no solo nos enfocamos en el rendimiento académico, sino también en el desarrollo de las habilidades y hábitos esenciales para prosperar en el entorno universitario. Las decisiones de promoción se toman considerando cuidadosamente la preparación general de cada estudiante, asegurando que estén en el camino correcto para obtener un título universitario y alcanzar el éxito a largo plazo.

PUNTUACIÓN MÍNIMA 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 logro, y para que los estudiantes sean responsables de sus propios esfuerzos en su educación, los estudiantes de Boston Prep deben obtener una calificación aprobatoria del 60% o más en cada clase del año para aprobar y obtener crédito por esa clase (la "calificación mínima aprobatoria"). Esto incluye todas las clases académicas básicas, así como las de enriquecimiento.clases.

REQUISITOS DE PROMOCIÓN A LA ESCUELA SECUNDARIA

Los alumnos de sexto a octavo grado deben aprobar todas las asignaturas académicas básicas para ser promovidos al siguiente nivel educativo.

- **Una clase reprobada:**Los estudiantes que reprueben una asignatura (es decir, obtengan una calificación final de 69 o inferior) deberán asistir y completar el programa de verano de Boston Prep. Para obtener créditos por la asignatura reprobada y pasar al siguiente nivel, los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos de asistencia y demostrar dominio del curso de verano. Si un estudiante cumple con estos criterios, pasará al siguiente nivel. De lo contrario, deberá repetir el curso.

- **Dos o más asignaturas suspendidas:**Los estudiantes de sexto a octavo grado que no aprueben (es decir, que no obtengan una calificación final de 69 o inferior) dos o más cursos académicos deberán repetir el curso.

REQUISITOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA

Los estudiantes de 9.º a 12.º grado deben obtener un número mínimo de créditos cada año para pasar al siguiente curso. La siguiente tabla detalla estos requisitos.

Créditos mínimos requeridos para la promoción	Clases de 2026 - 2027	Generación de 2028 y posteriores
hasta el décimo grado		5
hasta el grado 11	10	11
hasta el grado 12	16	17

REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA

Todos los estudiantes deben cumplir con los requisitos de graduación estatales para obtener un diploma en Boston Prep. Se recomienda a las familias que consulten laSitio web del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (DESE).Para obtener la información más actualizada sobre los requisitos de graduación, tenga en cuenta que los requisitos de graduación de Boston Prep cumplen y superan los requisitos mínimos estatales, con el fin de garantizar que todos los estudiantes estén preparados para afrontar las exigencias 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 de graduados.
Matemáticas	4
ELLA	4
Ciencia	4
Historia	3
Idioma	2
Ética	1 (0,25 cada año)

Salud y Educación Física	1 (0,25 cada año) Es necesario aprobar los 4 años.
Letras	1
Asignaturas optativas generales	4
Programa de enriquecimiento de verano	Necesito hacer 3 veranos
Examen MCAS de ELA, Matemáticas y Ciencias	Puntaje de 470 en el MCAS en ELA, Matemáticas y Ciencias (Física o Biología)

REMEDIACIÓN DEL MCAS PARA ESTUDIANTES DE 12.º GRADO

Los estudiantes de preparatoria que reprueben uno o más exámenes del MCAS:

- Tendrán la oportunidad de volver a presentar los exámenes del MCAS de las materias que reprobaron durante los períodos de repetición correspondientes.
- Si un estudiante no ha aprobado uno o más exámenes de una materia del MCAS para finales del 11.º grado, recibirá una intervención de remediación para abordar las brechas de aprendizaje persistentes. La finalización exitosa del programa de remediación eximirá al estudiante del requisito del MCAS de Boston Prep y le permitirá recibir su diploma, siempre que cumpla con los demás requisitos de graduación.

RECURSOS ACADÉMICOS: CÓMO APELAR DECISIONES DE PROMOCIÓN, GRADUACIÓN O PERMANENCIA.

Las familias pueden apelar las decisiones de promoción tomadas por la escuela enviando una solicitud de apelación por escrito al director de la escuela dentro de las 48 horas posteriores a la recepción de la comunicación de Boston Prep notificándoles la decisión de graduación, promoción o retención que están apelando. Con respecto a las apelaciones académicas, tenga en cuenta lo siguiente:

- Las apelaciones académicas deben presentarse por escrito y enviarse directamente al director del centro por el alumno o su padre/madre/tutor legal. El correo electrónico debe incluir un resumen de la decisión apelada, así como la documentación justificativa.

- Si se apela la calificación de una asignatura en concreto, cabe suponer que se le pedirá al profesor en cuestión que presente una declaración por escrito, así como la documentación justificativa, como parte de este proceso de apelación académica.

- Únicamente el director del centro educativo, el jefe de centros educativos y/o el director ejecutivo pueden conceder una apelación.

- Las apelaciones pueden tener los siguientes resultados (entre otros):
    - El director del centro educativo desestima el recurso.
    - El director del colegio aprueba la apelación.
    - La apelación se remite al Jefe de Escuelas y/o al Director Ejecutivo. Las decisiones tomadas por el Jefe de Escuelas y/o el Director Ejecutivo se consideran definitivas.

APOYO ACADÉMICO

En Boston Prep, nos comprometemos a brindar a todos los estudiantes los recursos y el apoyo que necesitan para tener éxito académico. Nuestro enfoque incluye una variedad de servicios y oportunidades diseñados para ayudar a los estudiantes a alcanzar sus metas académicas y desarrollar hábitos de aprendizaje sólidos para toda la vida. Los estudiantes y sus familias pueden colaborar activamente con los maestros para coordinar apoyo adicional fuera del horario escolar, después de clases o en otros momentos. En casos específicos, los maestros pueden brindar más oportunidades de apoyo académico a los estudiantes antes y después de clases.

BLOQUES DE INTERVENCIÓN DENTRO Y FUERA DEL AULA

En Boston Prep, nos dedicamos a garantizar que todos los estudiantes alcancen su máximo potencial académico. Para impulsar el aprendizaje, ofrecemos bloques de intervención tanto dentro como fuera del aula, diseñados para atender las necesidades individuales de cada estudiante. Estos bloques pueden ser planificados por el profesor, centrándose en la instrucción específica para reforzar conceptos clave, o pueden utilizar plataformas de aprendizaje en línea que brindan práctica personalizada y oportunidades de enriquecimiento. Ya sea mediante instrucción directa o tecnología

adaptativa, estas intervenciones tienen como objetivo ayudar a los estudiantes a superar las dificultades de comprensión y acelerar su progreso hacia el éxito académico.

HORARIO DE ATENCIÓN DE LOS PROFESORES

En Boston Prep, las horas de consulta con los profesores ofrecen una valiosa oportunidad para que los estudiantes reciban apoyo académico adicional fuera del horario de clase. Se anima a todos los estudiantes a asistir a estas horas para hacer preguntas, repasar el material o aclarar dudas sobre las tareas. Además, algunos estudiantes podrían tener que asistir según su rendimiento académico, trabajos pendientes o la necesidad de apoyo adicional. Estas sesiones permiten una atención personalizada, ayudando a los estudiantes a superar dificultades y a mantenerse al día con sus objetivos de aprendizaje.

TAREAS ESCOLARES

En Boston Prep, fomentamos hábitos que ayudarán a los estudiantes a alcanzar el éxito en la vida. Uno de estos hábitos es hacer bien la tarea cada noche. Hacer la tarea diariamente requiere que los estudiantes sean organizados, administren su tiempo y sean responsables de sus tareas. La tarea se revisa durante las clases.Los estudiantes tendrán entre 30 y 60 minutos de tarea cada noche en cada clase. También se les asignarán tareas durante los recesos largos, y deberán estar preparados para entregarlas al regresar.

EDUCACIÓN ESPECIAL

Boston Prep se esfuerza por incluir a todos los estudiantes, incluidos aquellos con discapacidades, en el programa de educación general en la mayor medida posible. Dado que creemos en la importancia de preparar a todos los estudiantes para la universidad, les ofrecemos acceso a un currículo riguroso. Reconocemos que algunos estudiantes pueden requerir educación especial o servicios relacionados para lograr un progreso educativo significativo y desarrollarse social y emocionalmente. Por lo tanto, cuando sea apropiado, Boston Prep evaluará a cada estudiante para determinar si tiene una discapacidad que justifique la necesidad de dicha educación especial o servicios relacionados. Esta evaluación puede dar lugar al desarrollo e implementación de un Programa de Educación Individualizado (PEI) o un Plan de la Sección 504.

El Programa de Educación Individualizada (PEI) o el Plan 504 de un estudiante pueden contemplar diversos métodos de atención, como la enseñanza colaborativa, el apoyo dentro del aula y el apoyo fuera del aula. También pueden requerir apoyo adicional, como asesoramiento psicológico, terapia del habla y del lenguaje, fisioterapia, terapia ocupacional y grupos sociales. Las leyes federales y estatales exigen que los servicios apropiados se presten en el entorno menos restrictivo posible.

Un padre o tutor puede solicitar que se evalúe a su hijo/a para determinar si tiene una discapacidad según la Ley de Educación para Personas con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Para solicitar dicha evaluación, debe enviar una solicitud por escrito al Director de Servicios de Apoyo por correo electrónico.

ESTUDIANTES DE INGLÉS

Boston Prep se dedica a apoyar a todos los estudiantes de inglés y multilingües (ELL/MLL) en el aula de educación general. El objetivo del programa de Desarrollo del Idioma Inglés (ELD) es que los estudiantes alcancen un dominio adecuado del inglés para que puedan participar mejor en sus clases académicas. El servicio de ELD se ofrece tanto dentro como fuera del aula, según lo determinen los niveles de idioma de WIDA y los datos de ACCESS. Nuestro coordinador de ELD trabaja con los maestros de ELD y de educación general para garantizar que nuestras aulas cuenten con el entorno adecuado para apoyar el desarrollo del vocabulario académico y la competencia lingüística.

EQUIPO DE APOYO A LA INSTRUCCIÓN (IST)

El IST es un grupo de docentes de cada nivel educativo que se reúne periódicamente para analizar las necesidades de los estudiantes de educación general que presentan dificultades en el aula. El IST es el comité de pre-referencia de la escuela, que colabora para desarrollar intervenciones, apoyos y estrategias apropiadas. El objetivo del IST es recopilar datos para identificar los obstáculos al aprendizaje de los estudiantes y minimizarlos o eliminarlos de forma regular, basándose en dichos datos. En algunos casos, el IST puede recomendar una evaluación; sin embargo, no todos los estudiantes remitidos al IST serán evaluados, ni todas las evaluaciones darán lugar a servicios o apoyos adicionales.

INTEGRIDAD ACADÉMICA

Creemos que los estudiantes deben ser pensadores independientes y, por lo tanto, demostrar su originalidad en todo momento. Cualquier trabajo entregado para obtener crédito, incluidos borradores y esquemas, se rige por esta política.

Las violaciones de la integridad académica pueden manifestarse de diversas maneras, entre otras:

- Copiar el trabajo de otro estudiante o permitir que otro estudiante copie tu trabajo.
- Utilizar aplicaciones para completar el trabajo
- Copiar y pegar directamente de internet sin citar la fuente.
- Utilizar notas sin permiso
- Utilizar una misma tarea para dos cursos diferentes sin permiso, etc.
- Uso no autorizado de inteligencia artificial

La integridad académica es fundamental para demostrar integridad y respeto en nuestra comunidad. Si un estudiante incurre en deshonestidad académica, el profesor registrará el incidente en DeansList. El estudiante recibirá una calificación de cero en la tarea y no podrá rehacerla ni recuperarla. Los profesores también pueden asignar una reflexión o una tutoría para fomentar el desarrollo ético del estudiante.

Se puede celebrar una reunión de padres con cualquiera de las siguientes personas: profesor, alumno, tutor, consejero, orientador universitario, director y subdirector. Los incidentes relacionados con la integridad académica pueden poner en riesgo la membresía en la Sociedad Nacional de Honor, las cartas de recomendación y las becas.

POLÍTICA DE USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)

En Boston Prep, reconocemos el creciente papel de la inteligencia artificial (IA) en la educación y la sociedad. Si bien las herramientas de IA pueden ofrecer un valioso apoyo para el aprendizaje y la productividad, es fundamental que su uso se ajuste a nuestros valores educativos, la integridad

académica y el desarrollo del pensamiento crítico. Las siguientes directrices 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 presentado sea de su propia autoría. No se permite el uso de herramientas de inteligencia artificial para generar tareas, ensayos o proyectos, a menos que el profesor lo autorice expresamente.
    b. El plagio, incluido el uso de contenido generado por IA sin la debida atribución, está estrictamente prohibido y será objeto de medidas disciplinarias.

2. **Orientación para el profesor:**
    a. Las herramientas de IA solo podrán utilizarse en el aula o para tareas escolares con la aprobación del profesor. Los alumnos deberán seguir las instrucciones específicas sobre cuándo y cómo pueden utilizar la IA.
    b. Los profesores ofrecerán orientación sobre los recursos de IA adecuados que se ajusten al plan de estudios y apoyen el aprendizaje de los alumnos.

3. **Uso ético:**
    a. Las herramientas de IA deben utilizarse respetando la privacidad, promoviendo un comportamiento ético y mejorando la experiencia de aprendizaje. Los estudiantes deben evitar usar la IA con fines maliciosos, incluyendo, 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 mediante el análisis y la síntesis de información de forma independiente. La IA debe utilizarse como una herramienta complementaria, no como un sustituto del pensamiento y la investigación originales.

4. **Supervisión y cumplimiento:**
    a. Se supervisará el uso de herramientas de IA para garantizar el cumplimiento de esta política. Las infracciones de la Política de Uso de IA podrán dar lugar a medidas disciplinarias de acuerdo con el código de conducta del centro educativo.

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

UNA CULTURA DE ÉTICA

En Boston Prep, creemos que una sólida base de estructura y ética es esencial para cultivar una cultura escolar positiva. Mediante prácticas comunes y consistentes, creamos un entorno estructurado, enfocado y seguro donde los estudiantes no solo son conocidos y reconocidos, sino que también reciben un profundo apoyo de múltiples adultos. Nuestras aulas están diseñadas para fomentar un clima ético, donde los estudiantes se motivan a sí mismos para abordar contenidos desafiantes, asumir riesgos y aprender de sus errores. Hacemos hincapié en la importancia de que los estudiantes contribuyan a su propio crecimiento, así como al crecimiento colectivo de la comunidad del aula. Aprovechando nuestro tamaño reducido 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 LAS RELACIONES

En Boston Prep, creemos que el crecimiento ético se cultiva a través de relaciones sólidas y significativas. Fomentamos activamente estas conexiones involucrando a los estudiantes en diversas estructuras que fortalecen la comunidad, como tutorías, círculos de estudio, aulas, casas de la escuela secundaria, reuniones comunitarias, cursos de ética y programas de enriquecimiento de verano. Estos entornos están diseñados para crear un ambiente de apoyo donde los estudiantes se sientan valorados y comprendidos, lo que les ayuda a crecer no solo académicamente, sino también éticamente. Además, buscamos oportunidades frecuentes para reconocer los logros éticos de nuestros estudiantes.

CONSULTIVO

Cada profesor de la escuela tiene un grupo de tutoría anual de entre 5 y 15 estudiantes. Los tutores desempeñan un papel fundamental para los estudiantes y sus familias. Proporcionan retroalimentación y orientación periódicas y sinceras sobre el rendimiento académico, el comportamiento y el desarrollo ético a través de informes de progreso semanales, llamadas y reuniones familiares; actúan como adultos de confianza y defensores del estudiante; y se aseguran de que cada estudiante sea bien conocido por al menos una persona. Esta relación garantiza que cada estudiante tenga al menos un adulto responsable de supervisar de cerca su rendimiento académico

general. En la práctica, muchas personas supervisan el progreso académico de los estudiantes, pero los tutores se reúnen con ellos semanalmente y se comunican con las familias con regularidad para hablar sobre su progreso. Durante la tutoría, los tutores y los estudiantes analizan cómo pueden mejorar su rendimiento y/o establecen metas a corto y largo plazo. Con frecuencia, los tutores planifican actividades para fomentar el trabajo en equipo y el desarrollo personal fuera del aula.

CÍRCULO

En Boston Prep, Circle desempeña un papel fundamental en nuestra comunidad al proporcionar un espacio dedicado para que los estudiantes participen en reflexiones y diálogos significativos. Cada semana, todos los estudiantes participan en Circle, donde se les anima a compartir experiencias, debatir valores y apoyarse mutuamente en su crecimiento personal y ético. Estos Círculos son esenciales para construir una comunidad sólida y unida donde los estudiantes aprenden a afrontar los desafíos con integridad, empatía y respeto. Mediante 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 aula. Cada aula lleva el nombre de la universidad o facultad de uno de sus tutores. Esta estructura permite a los estudiantes desarrollar un sentido de pertenencia a un grupo. Cada aula se compone de grupos más pequeños. Los tutores son responsables de que el aula tenga objetivos claros, evite conflictos y cuente con sistemas establecidos. También son responsables de coordinar y supervisar las actividades del aula y de fomentar una cultura positiva y orientada a objetivos. Se espera que los estudiantes contribuyan regularmente al desarrollo de su aula apoyándose, ayudándose y reconociendo los logros de sus compañeros.

CASAS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

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

- “Animus”: palabra latina que significa “coraje”.
- “Benevolencia”: palabra latina que significa “compasión”.
- “Sinceridad”: palabra latina que significa “integridad”.
- “Constantia”: palabra latina que significa “perseverancia”.

Cada estudiante que ingrese a noveno grado recibirá la asignación de su casa en una ceremonia especial durante la primera semana de clases. El estudiante recibirá un pin que simboliza su identidad de casa, el cual podrá lucir en el uniforme de Boston Prep. Las competencias entre casas y las jornadas de convivencia fomentan el 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 desarrollarse personal y éticamente.

En años anteriores, algunos ejemplos de programas de enriquecimiento de verano que cumplían con los requisitos incluían: participar en un campamento académico o programa preuniversitario, completar un programa de pasantías, realizar un mínimo de 40 horas de servicio comunitario como voluntario, inscribirse en un instituto o campamento de capacitación en liderazgo, u obtener un puesto de verano a través del programa de empleo juvenil SuccessLink o ABCD. Los puestos en comercio minorista, ventas, industria alimentaria, etc., no contaban para el requisito de enriquecimiento de verano. A partir del verano de 2022, los programas y oportunidades laborales que los estudiantes completen durante el verano podrán obtener el crédito correspondiente al requisito de enriquecimiento de verano, previa aprobación del Director de Actividades Extracurriculares y Colaboraciones Externas.

Los estudiantes pueden seleccionar un programa de su interés, el cual debe ser aprobado por el Director de Actividades Extracurriculares y Colaboraciones Externas para garantizar que cumpla con las directrices y expectativas de Boston Prep. Sin la aprobación previa del programa, los

estudiantes corren el riesgo de no recibir el crédito correspondiente por la finalización del programa de enriquecimiento de verano. Al finalizar dicho programa, los estudiantes deberán presentar la documentación que acredite su participación para obtener el crédito.

Los estudiantes y sus familias son los únicos responsables de encontrar e inscribir a sus hijos en un programa de enriquecimiento de verano calificado. Boston Prep les proporciona información sobre numerosos programas de alta calidad en la zona, incluyendo las solicitudes de admisión. Además, si los solicitan con suficiente antelación, el profesorado de Boston Prep puede ofrecerles recomendaciones. Las familias deben asegurarse de que los estudiantes seleccionen un programa de enriquecimiento de verano adecuado, completen todos los trámites necesarios para la solicitud y consigan una plaza. Asimismo, las familias son responsables de todos los gastos relacionados con el programa de enriquecimiento de verano seleccionado, a menos que los estudiantes soliciten y obtengan una beca de Boston Prep para dicho programa. El equipo directivo de Boston Prep evalúa periódicamente la variedad de programas de enriquecimiento de verano disponibles y trabaja para mejorarlos.

TRABAJO DE CURSO SOBRE ÉTICA

En Boston Prep, creemos que desarrollar una sólida base ética es esencial para el crecimiento y el éxito de cada estudiante. Para ello, todos los estudiantes de 6.º a 12.º grado participan en una clase semanal de Ética, donde participan en debates, reflexiones y actividades que les ayudan a explorar y definir sus propios valores y principios. Este programa 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 todos los ámbitos de la vida. Al enfatizar la ética como parte fundamental de nuestro currículo, buscamos dotar a los estudiantes de la brújula moral que necesitan para afrontar desafíos complejos y contribuir positivamente a sus comunidades. A los estudiantes de 8.º y 12.º grado se les pide que completen trabajos finales para compartir sus reflexiones sobre su crecimiento ético a lo largo de su trayectoria en la escuela secundaria y preparatoria. La finalización exitosa de las Mesas Redondas de Ética en 8.º grado y la Defensa de la Ética en 12.º grado son requisitos de graduación de Boston Prep.

REUNIONES COMUNITARIAS

Al fomentar las tradiciones y crear espacios para el diálogo, los estudiantes se involucran plenamente en Boston Prep. Regularmente reunimos a nuestra comunidad para celebrar juntos, tanto a nivel de toda la escuela como de la escuela intermedia y secundaria. Estas reuniones brindan la oportunidad de hacer anuncios, que estudiantes y profesores se reconozcan y celebren mutuamente, para juegos y competencias amistosas, y mucho más. Fomentamos la participación y el liderazgo estudiantil al máximo.

HONORES ÉTICOS

- **Virtud Elogios:**Las Menciones Honoríficas se otorgan cuando un estudiante demuestra un comportamiento ejemplar y constante en un área relacionada específicamente con una de las virtudes de nuestra escuela. Una mención honorífica puede entregarse en privado, públicamente en el aula o en reuniones comunitarias de la escuela secundaria o preparatoria.

- **Premio DuBois:**El Premio DuBois se otorga a un estudiante que ha ejemplificado de manera constante los valores de la escuela durante un largo período de tiempo. Para obtener el Premio DuBois, un estudiante puede demostrar una mejora continua a lo largo del tiempo o una práctica ejemplar de dichos valores durante el año escolar.

- **El Premio del Fundador:**El Premio del Fundador es el máximo galardón de Boston Prep. Cada año, el Director Ejecutivo o la persona que él designe otorga este premio a un estudiante de Boston Prep. En las últimas semanas del año escolar, el Director Ejecutivo o la persona que él designe solicita candidaturas para el Premio del Fundador. Estudiantes, profesores y miembros de la comunidad pueden nominar a quienes mejor representen los valores fundamentales de Boston Prep durante el año escolar.

CRECIMIENTO ÉTICO A TRAVÉS DE LA ESTRUCTURA

CÓDIGO DE CONDUCTA

Crear y mantener un entorno compasivo y valiente, basado en la integridad, la perseverancia y el respeto, es fundamental para apoyar a cada estudiante en su camino hacia una graduación universitaria exitosa y una vida ética. En Boston Prep, sabemos que nuestra visión para con nuestros estudiantes exige que tengamos altas expectativas sobre ellos y que asuman la responsabilidad cuando no se cumplan.

En Boston Prep, creemos firmemente en el poder de las relaciones para construir comunidad. Por ello, nos enfocamos en fortalecer los lazos afectivos en nuestras aulas, espacios de tutoría, pasillos, reuniones comunitarias, grupos de clase y más. En nuestras aulas, utilizamos elogios positivos, reorientaciones personalizadas y oportunidades para que toda la clase se recupere, como herramientas para fomentar la participación y crear un entorno de aprendizaje seguro y productivo.

Para la aplicación del Reglamento de Disciplina Estudiantil de Massachusetts en la escuela intermedia, el director de la escuela intermedia o la persona que este designe actuará como "Director"; para la aplicación del Reglamento de Disciplina Estudiantil de Massachusetts en la escuela preparatoria, el director de la escuela preparatoria o la persona que este designe actuará como "Director". Para la aplicación del Reglamento de Disciplina Estudiantil de Massachusetts, el director ejecutivo o la persona que este designe actuará como "Superintendente".

NORMA DE CONDUCTA

Boston Prep espera que cada estudiante se comporte de manera acorde con los más altos estándares de conducta y que contribuya a mantener un ambiente de aprendizaje armonioso, agradable, compasivo y valiente. Cualquier estudiante que incurra en una conducta contraria o que infrinja alguna disposición de este Manual para Familias (en adelante, "Conducta Prohibida"), según corresponda, podrá ser objeto de medidas disciplinarias a discreción del Director o de la persona que este designe.

La conducta prohibida incluye, entre otras cosas:

- Acoso y discriminación: Boston Prep se compromete a mantener un entorno 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, que no sean 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 violación de seguridad;
- Alcohol, sustancias controladas y tabaco. La venta, transferencia, uso o posesión de alcohol y tabaco en la escuela o en eventos relacionados con la escuela constituye una violación de la ley estatal de Massachusetts. El uso de cualquier producto de tabaco, incluido fumar, dentro de los edificios escolares, las instalaciones escolares, los terrenos escolares o los autobuses escolares por parte de cualquier persona, incluido el personal escolar, está estrictamente prohibido. La posesión de sustancias controladas también está estrictamente prohibida y puede resultar en la expulsión de Boston Prep;
- Armas. La ley estatal de Massachusetts establece que "cualquier estudiante que sea encontrado en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluidos los juegos deportivos, en posesión de un arma peligrosa, incluyendo, entre otras, una pistola o un cuchillo... puede ser expulsado de la escuela";
- Infracciones a la propiedad. El robo, la destrucción o el deterioro de la propiedad escolar o privada pueden constituir infracciones a la ley estatal y ponen en peligro la integridad de la comunidad escolar. Cualquier infracción a la ley estatal puede ser denunciada ante las autoridades competentes.
- Hacer trampa o plagio. Hacer trampa y plagio representan violaciones a 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 o intentar usar materiales distintos a los permitidos durante una evaluación. El plagio se define como presentar el trabajo de otra persona como propio.
- Infracciones de asistencia. Los estudiantes deben asistir a todas las clases y eventos programados, a tiempo. Boston Prep tiene un campus cerrado. Los estudiantes no deben

salir de los límites establecidos del recinto escolar durante el horario escolar sin un acompañante autorizado o el permiso expreso de un miembro del profesorado. Los estudiantes que no estén presentes en la escuela no podrán asistir a las actividades patrocinadas por la escuela después de clases ese día;

- Comportamiento inapropiado en el MBTA y/o con el uniforme escolar/código de vestimenta. Los estudiantes representan a Boston Prep cuando viajan en el MBTA y cuando usan el uniforme escolar. No deben participar en ningún comportamiento disruptivo y/o peligroso; y
- Incumplimientos del reglamento. Boston Prep exigirá a todos los miembros de la comunidad el cumplimiento de las normas descritas en este reglamento.

FALTAS DISCIPLINARIAS RELACIONADAS CON LA ESCUELA

Las siguientes secciones describen las faltas disciplinarias escolares por las que un estudiante puede estar sujeto a consecuencias que incluyen, entre otras, la pérdida de privilegios, la detención, el ICR, la suspensión o la expulsión. Las faltas 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 falta disciplinaria relacionada con la escuela se refiere a la violación de este código que ocurre:

- Mientras el estudiante se encuentre en las instalaciones escolares;
- Mientras el estudiante está fuera de las instalaciones escolares, pero esto provoca una interrupción sustancial del entorno de aprendizaje oPreparatoria de BostonComunidad;
- Durante una actividad, evento o viaje patrocinado por la escuela;
- Desplazamientos diarios hacia y desde la escuela;
- Durante eventos suficientemente vinculados a la escuela; o
- Al comunicar mensajes de acoso a través de teléfonos móviles o cualquier forma de redes sociales.

DETENCIONES

Cuando los estudiantes no cumplen con las expectativas de comportamiento en Boston Prep Charter School, recibirán detención. La detención debe cumplirse después de clases el día en que se gana la detención de 3:15 p. m. a 4:15 p. m. o deDe 13:15 a 14:15 en jornadas de medio día.Para estudiantes de secundaria. En la escuela intermedia, los estudiantes cumplirán un castigo durante el almuerzo o el recreo. A discreción del director, los estudiantes de secundaria podrían tener que cumplir un castigo después de clases. Si se aprueba un castigo, tanto el estudiante como sus padres serán notificados la noche anterior. Los estudiantes que no cumplan su castigo recibirán una sanción más severa.

DENUNCIAR CONDUCTA PROHIBIDA

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

ALCANCE DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Se espera que los estudiantes representen bien a Boston Prep y a sí mismos dentro y fuera del colegio. Las disposiciones de este Código de Conducta se extienden más allá del horario escolar y las instalaciones del colegio. Los estudiantes tienen prohibido participar en cualquier conducta prohibida durante las actividades extracurriculares, los eventos relacionados con Boston Prep, los desplazamientos hacia y desde Boston Prep, el tiempo que pasen en las zonas y negocios aledaños a Boston Prep, y mientras vistan el uniforme de Boston Prep.

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

En general, los estudiantes con discapacidades estarán sujetos a las mismas expectativas que sus compañeros sin discapacidades, a menos que se estipule lo contrario en su Programa de Educación Individualizada (PEI) o Plan 504, o según lo exija la ley. Sin embargo, las leyes federales y estatales brindan derechos y protecciones procesales a los estudiantes con discapacidades que puedan estar sujetos a ciertas medidas disciplinarias. Se adjunta una copia de estos derechos, que describe los procedimientos relacionados con la disciplina de los estudiantes con discapacidades, como Apéndice H. 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 escolar y las políticas, leyes y reglamentos de educación especial.

ALTERNATIVAS A LAS SUSPENSIONES Y EXPULSIONES

El estudiante que incurra en una conducta prohibida será sancionado de acuerdo con la gravedad de dicha conducta. En cada caso de mala conducta estudiantil, el director o la persona que este designe

ejercerá su criterio para determinar la consecuencia de la infracción, considerará maneras de reintegrar al estudiante al aprendizaje e intentará evitar la suspensión prolongada de la escuela.

La persona encargada de tomar la decisión en una audiencia disciplinaria (director, superintendente o su representante) considerará formas de reintegrar al estudiante al proceso de aprendizaje. Los estudiantes no serán suspendidos de la escuela hasta que se hayan empleado medidas alternativas y se hayan documentado su uso y resultados. Las medidas alternativas pueden incluir, entre otras: (i) mediación; (ii) resolución de conflictos; (iii) justicia restaurativa; y (iv) resolución colaborativa de problemas. La persona encargada de tomar la decisión podrá determinar que la suspensión es la única consecuencia apropiada en las siguientes situaciones: (1) se documentan las razones específicas por las que dichas medidas alternativas son inadecuadas o contraproducentes; y (2) la presencia continua del estudiante en la escuela plantearía una preocupación específica y documentable sobre la posibilidad de causar lesiones corporales graves u otros daños graves a otra persona mientras se encuentre en la escuela.

EXPULSIONES DE LA ESCUELA

- **Retirada de emergencia:**El director tiene la facultad de expulsar temporalmente a un estudiante de la escuela cuando este sea acusado de una falta disciplinaria y el director determine que su presencia continua representa un peligro para las personas o la propiedad, o perturba de manera sustancial el orden escolar, y, a su juicio, no existe ninguna alternativa disponible para mitigar dicho peligro o perturbación. El director o la persona que este designe deberá notificar inmediatamente por escrito al director ejecutivo sobre la expulsión de emergencia, indicando el motivo y describiendo el peligro que representa el estudiante. La expulsión temporal no podrá exceder de dos (2) días escolares a partir del día de la expulsión de emergencia. El director no podrá expulsar a un estudiante de la escuela de forma urgente por una falta disciplinaria hasta que se hayan tomado las medidas adecuadas para garantizar su seguridad y transporte.

- **Retirada de privilegios y actividades extracurriculares:**Si un estudiante incurre en una conducta prohibida, el director o la persona que este designe podrá privarlo de privilegios, tales como, entre otros, la participación en actividades extracurriculares y la asistencia a

eventos escolares. La privación de privilegios o de actividades extracurriculares no constituye una suspensión.

- **Tenga en cuenta:**En los últimos años, Boston Prep se ha esforzado por reducir significativamente el uso de la suspensión. Nuestro objetivo es que los estudiantes permanezcan en clase aprendiendo lo máximo posible y, al mismo tiempo, garantizar un entorno de aprendizaje seguro, tanto física como emocional y mentalmente, para todos los estudiantes y profesores. En el Apéndice C se detallan los procedimientos que seguiríamos como escuela ante un incidente grave que pudiera resultar en una suspensión.

PERSISTENCIA UNIVERSITARIA

En Boston Prep, nuestra misión se centra en preparar a los estudiantes no solo para la admisión universitaria, sino también para el éxito académico a largo plazo y el desarrollo ético. Esta filosofía está presente en cada aspecto de nuestra cultura escolar, comenzando en la escuela intermedia, donde las aulas llevan el nombre de la universidad de origen de los profesores tutores y del año en que se espera que los estudiantes se gradúen. Pancartas universitarias y símbolos de la educación superior adornan las paredes de nuestra escuela, recordándonos a diario nuestro compromiso con la preparación universitaria. Más allá de lo académico, nuestros cursos de Ética, los Círculos de Valor y las actividades para fortalecer la comunidad apoyan aún más a los estudiantes en el desarrollo de los fundamentos éticos necesarios para el éxito en la universidad y en la vida.

Nuestro apoyo a los estudiantes no termina cuando abandonan nuestras instalaciones. A través de nuestro innovador e integral Proyecto de Persistencia, seguimos guiando y apoyando a nuestros exalumnos durante su trayectoria universitaria, garantizando que perseveren y prosperen ante cualquier desafío. Brindamos apoyo continuo hasta seis años después de la graduación de la escuela secundaria, ayudando a nuestros estudiantes a desenvolverse en las complejidades de la educación superior y los retos del inicio de su carrera profesional. El Proyecto de Persistencia incluye apoyo individualizado y asesoramiento estratégico, llamadas telefónicas periódicas y visitas al campus, un fondo que proporciona becas para libros y ayuda financiera de emergencia, y la recopilación y el análisis constantes de datos de exalumnos para perfeccionar y mejorar continuamente nuestros sistemas de apoyo.

SOPORTES

- **Director del Proyecto de Persistencia:**Garantiza la alineación vertical de los programas de acceso a la universidad y de éxito universitario, proporcionando un apoyo sólido, integrado e ininterrumpido a los estudiantes en cada etapa de su trayectoria universitaria.

- **Curso de preparación universitaria:**Todos los alumnos de 11.º y 12.º grado están matriculados en un curso específico de "Preparación Universitaria", que los guía a través de todo el proceso de solicitud de ingreso a la universidad, incluyendo la investigación de universidades, la cumplimentación de solicitudes y la obtención de ayuda financiera.

- **Consejero universitario:**Trabaja en estrecha colaboración con estudiantes de 11.º y 12.º grado durante los procesos de investigación, solicitud y toma de decisiones universitarias, ayudando a cada estudiante a encontrar la universidad "adecuada" para él, a la vez que gestiona la ayuda financiera y otros pasos clave.

- **Asesor de exalumnos:**Brinda apoyo continuo a los exalumnos de Boston Prep durante su transición a la universidad, ofreciendo tutorías individuales mensuales, seguimiento del progreso académico, asistencia financiera anual y orientación para acceder a los recursos del campus.

Al combinar una preparación académica rigurosa con una sólida base ética y un apoyo constante, Boston Prep se dedica a garantizar que nuestros estudiantes no solo sean admitidos en la universidad, sino que también tengan éxito y prosperen en su educación superior y en sus futuros proyectos, incluso al comienzo de sus carreras profesionales.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA ESCUELA

ASISTENCIA

La asistencia es fundamental para el éxito académico de los estudiantes en Boston Prep y es obligatoria según la Ley General de Massachusetts, Sección 1, Título 76. La asistencia regular garantiza que los estudiantes puedan participar plenamente en nuestro riguroso programa académico y desarrollar las habilidades y los conocimientos necesarios. La asistencia escolar no es opcional: los estudiantes deben estar presentes en todas las clases diariamente. Boston Prep mantiene registros precisos de asistencia y los pone a disposición del Departamento de Educación Primaria y Secundaria cuando sea necesario.

La asistencia regular es fundamental para el éxito académico y es un requisito según las normas de las escuelas chárter. En los casos en que un estudiante presente absentismo crónico o se ausente durante un período prolongado sin avisar a la escuela, esta tiene la obligación de tomar medidas. Esto puede incluir contactar a agencias estatales (por ejemplo, el Departamento de Niños y Familias), involucrar a la Oficina de Participación Comunitaria del Departamento de Policía de Boston o presentar una solicitud de Asistencia para Menores (CRA, por sus siglas en inglés) ante el tribunal de menores.

Ausentismo crónico durante todo el año: Si un estudiante falta sin justificación durante cinco (5) 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 contactar a las familias por teléfono, correo certificado y/o una visita domiciliaria. Si no se ha logrado contactar a la familia y a la escuela para explicar las ausencias, Boston Prep presentará una solicitud de CRA. De acuerdo con M.G.L. c. 76 y c. 72, § 8, se espera que todos los estudiantes menores de 16 años estén en la escuela. Boston Prep opera en cumplimiento con las solicitudes y requisitos del Departamento de Asistencia Transitoria.

BAJA POR ABSENTISMO ESCOLAR

La asistencia regular es fundamental para el éxito académico y es un requisito según la normativa de las escuelas autónomas. En los casos en que un estudiante muestre absentismo crónico o se ausente durante un período prolongado sin justificación, la escuela está obligada a tomar medidas. Estas pueden incluir contactar a las agencias estatales, presentar una queja formal ante el tribunal correspondiente o dar de baja al estudiante.

- Baja por absentismo escolar al inicio del curso: Si un alumno no asiste al inicio del curso y no se logra contactar con él/su familia a pesar de los esfuerzos razonables realizados por Boston Prep, el alumno será dado de baja de Boston Prep alrededor del 1 de octubre del curso.
- Baja por absentismo escolar durante el año: Si un estudiante falta diez (10) días consecutivos durante el año escolar, Boston Prep investigará si el estudiante tiene intención de regresar mediante diversos esfuerzos razonables, que incluyen, entre otros, intentar contactar a las familias por teléfono, correo certificado o visita domiciliaria. Si no se logra contactar a la familia para explicar las ausencias, el estudiante podría perder su plaza en Boston Prep y ser dado de baja.

De acuerdo con M.G.L. c. 76 y c. 72, § 8, se espera que todos los estudiantes menores de 16 años estén escolarizados. Boston Prep opera en cumplimiento con las solicitudes y requisitos del Departamento de Asistencia Transitoria.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Reconocemos que habrá ocasiones en que los estudiantes no podrán asistir a sus clases. Las siguientes se consideran ausencias justificadas en Boston Prep:

- Enfermedad o lesión que impide al estudiante asistir a la escuela;
- El fallecimiento de un familiar directo u otra crisis familiar importante;
- Fiestas religiosas o días santos religiosos;
- Visitas universitarias aprobadas; y
- La enfermedad del hijo de un estudiante.

Para justificar una ausencia por motivos médicos, el estudiante deberá presentar un certificado médico. Por cualquier otro motivo, el estudiante deberá presentar un certificado de un padre o tutor con la documentación justificativa. El certificado deberá entregarse a los miembros del equipo de recepción o enviarse por correo electrónico aattendance@bostonprep.orgy debe incluir:

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

Se debe entregar un justificante médico a la escuela dentro de los 10 días escolares posteriores a la ausencia del estudiante. La escuela no considerará ausencias anteriores a los 10 días escolares, a menos que la enfermera escolar, el trabajador social o el director o su representante consideren una situación excepcional e imprevisible. Si un estudiante tiene una condición médica crónica que pueda requerir su ausencia durante todo el año escolar sin ser atendido por un profesional médico, se debe entregar un justificante médico a la enfermera escolar al inicio del año escolar o tan pronto como se diagnostique la condición. Además de este justificante, el padre/madre o tutor legal debe comunicarse con la enfermera escolar por correo electrónico o por teléfono cada vez que el estudiante vaya a faltar, para que se justifique su ausencia.

Las ausencias podrán justificarse a discreción del personal de enfermería, los trabajadores sociales y el director en circunstancias excepcionales e imprevistas. Todas las demás ausencias serán injustificadas. La nota deberá incluir la fecha de la ausencia, el motivo de la misma, un número de teléfono donde se pueda contactar a un padre o tutor y su firma.

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

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

Los alumnos que falten a clase no podrán asistir ni participar en eventos deportivos escolares, bailes ni ninguna otra actividad patrocinada por la escuela que tenga lugar el día de la ausencia, a menos que la escuela haya dado permiso con antelación.

DESPIDOS ANTICIPADOS

Los alumnos que se retiren antes de tiempo deben presentar una nota escrita o un correo electrónico de sus padres o tutores legales indicando el motivo y la hora de salida. No se aceptarán llamadas telefónicas como justificación. Si un alumno no presenta una nota, sus padres o tutores legales deberán recogerlo. Las salidas anticipadas se justificarán por los mismos motivos que las ausencias.

Los estudiantes que tengan 18 años o más deben presentar una solicitud por escrito para la salida anticipada al director, la cual deberá ser verificada por el director o la persona designada, y firmada también por un padre/tutor.

POLÍTICA DE TARDANZAS

Los profesores pasan lista en cada clase. Se espera que los alumnos lleguen puntuales a todas las clases. Si un alumno llega tarde, se le marca como impuntual.

LÍMITE DE ASISTENCIA Y CONSECUENCIAS

Boston Prep espera que los estudiantes asistan a la escuela de manera regular. Estudiantes con 5 o más ausencias injustificadas a clase o 10 o más tardanzas injustificadas a clase registradas en PowerSchool en un trimestre se les reducirá la calificación del trimestre en 10 puntos, con un mínimo de 59 %.

POLÍTICA DE RECUPERACIÓN DE TRABAJO

Los estudiantes son responsables del trabajo perdido durante sus ausencias. Para ello, deben visitar el Google Classroom del profesor o contactarlo por correo electrónico para obtener ayuda adicional. Los profesores no están obligados a proporcionar el trabajo con anticipación a los estudiantes que tengan ausencias planificadas; sin embargo, todo el material estará disponible para el estudiante al regresar a clases. Los estudiantes de secundaria pueden entregar trabajos fuera de plazo para obtener

crédito hasta el final de la unidad didáctica actual. El trabajo entregado después de la fecha límite inicial se penaliza con un diez por ciento. Los estudiantes de bachillerato pueden entregar trabajos fuera de plazo para obtener crédito hasta dos días después de la fecha límite inicial. Los estudiantes de bachillerato deben recuperar una evaluación supervisada perdida dentro de una semana durante el horario de atención del profesor.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Solicitamos a todos los estudiantes y familias que se comprometan a respetar el código de vestimenta de la escuela secundaria y preparatoria en todo momento mientras se encuentren en nuestro campus. El código de vestimenta es el siguiente:

Uniforme de la escuela secundaria	Uniforme de instituto
Camisetas: Boston Prep granatePolos (de manga corta o larga), sudaderas negras de cuello redondo o sudaderas con cremallera de un cuarto de Boston Prep. ● Tenga en cuenta que las camisetas, sudaderas con capucha, sudaderas de cuello redondo y sudaderas con cremallera hasta el cuello obtenidas mediante la participación en un deporte, club o evento/viaje especial no se pueden usar como parte del uniforme escolar a menos que se especifique lo contrario. **Parte inferior: Pantalones de vestir color caqui, pantalones cortos color caqui o faldas color caqui.** ● Los pantalones cortos y las faldas no deben quedar a más de una pulgada por encima de la rodilla. ● No se permiten pantalones cargo, pantalones de pana, jeggings, leggings, pantalones deportivos ni otros pantalones informales que no sean de vestir.	**Camisetas: Polo negro de Boston Prep (manga corta/larga), sudadera granate de cuello redondo de Boston Prep o sudadera negra con cremallera de un cuarto de Boston Prep.** ● Tenga en cuenta que las camisetas, sudaderas con capucha, sudaderas de cuello redondo y sudaderas con cremallera hasta el cuello obtenidas mediante la participación en un deporte, club, curso de nivel avanzado o evento/viaje especial no se pueden usar como parte del uniforme escolar a menos que se especifique lo contrario. **Parte inferior: Pantalones de vestir color caqui, pantalones cortos color caqui o faldas color caqui.** ● Los pantalones cortos y las faldas no deben quedar a más de una pulgada por encima de la rodilla. ● No se permiten pantalones cargo, pantalones de pana, jeggings, leggings, pantalones deportivos ni otros

Uniforme de la escuela secundaria	Uniforme de instituto
Calzado: Zapatos de vestir cerrados o zapatillas deportivas. ● Se prohíbe el uso de calzado abierto en la punta o en la parte trasera (incluidos zapatos con puntera abierta, sandalias de tiras, Crocs, zapatillas Foam Runners, sandalias y chanclas). **Sombreros y tocados:**No se permite el uso de sombreros ni otros tocados (como gorros, pañuelos para la cabeza, etc.) dentro del edificio escolar, salvo por motivos religiosos. **Uniforme de Educación Física (EF):** ● **Camisetas:**Camiseta deportiva gris de Boston Prep ● **Parte inferior:**Preparatoria de Bostonpantalones deportivos o pantalones cortos**solo** ● **El uniforme de educación física solo está permitido los días de gimnasio.**	pantalones informales que no sean de vestir. **Zapatos: Zapatos de vestir cerrados o zapatillas deportivas** ● Se prohíbe el uso de calzado abierto en la punta o en la parte trasera (incluidos zapatos con puntera abierta, sandalias de tiras, Crocs, zapatillas Foam Runners, sandalias y chanclas). **Sombreros y tocados:**No se permite el uso de sombreros ni otros tocados (como gorros, pañuelos para la cabeza, etc.) dentro del edificio escolar, salvo por motivos religiosos. **Uniforme de Educación Física (EF):** ● **Arriba:** Camiseta deportiva gris de Boston Prep ● **Parte inferior:**Pantalones deportivos o shorts de Boston Prep**solo** ● **Los uniformes de educación física sonSolo se permite durante la clase de educación física; los estudiantes tendrán la opción de cambiarse al comienzo de la clase.**
Las familias pueden adquirir los artículos del uniforme a través del siguiente sitio web: Metroschooluniforms.com	

CONSECUENCIAS

Si un estudiante llega al campus sin cumplir con el código de vestimenta, recibirá una amonestación.

Se espera que los estudiantes se cambien al uniforme apropiado y tengan la oportunidad de:

- Llama a alguien para que les traiga la ropa adecuada.
- Si hay alguna prenda de ropa disponible, puede solicitarla al decano de estudiantes. [Boston Prep cuenta con lavadora y secadora. Lavamos la ropa escolar con frecuencia y todas las prendas que se proporcionan a los estudiantes se lavan.]

Si un estudiante falta repetidamente al uniforme, un miembro del Equipo de Cultura se pondrá en contacto con el padre o tutor para programar una reunión y discutir los pasos a seguir.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

Los alumnos que tengan educación física tendrán la opción de cambiarse al uniforme de educación física al comienzo de la clase.

DÍAS DE VESTIMENTA INFORMAL

Ocasionalmente, el Equipo Directivo aprobará días de vestimenta informal para aulas, grados, casas o escuelas. Sin embargo, es importante que la vestimenta sea apropiada y acorde con los valores de nuestra escuela. Por favor, siga las siguientes pautas:

1. Largo adecuado: Los pantalones cortos, las faldas y los vestidos deben tener un largo adecuado, llegando al menos hasta la mitad del muslo.
2. Discreción: La ropa no debe ser excesivamente ajustada ni reveladora. No se permiten blusas que dejen el abdomen al descubierto, tops sin tirantes ni escotes pronunciados.
3. Contenido no ofensivo: No se permite la ropa con lenguaje, imágenes o mensajes inapropiados (incluidas referencias a drogas, alcohol o violencia).
4. Calzado: Por motivos de seguridad, es obligatorio el uso de zapatos cerrados. No se permiten sandalias, chanclas ni pantuflas.
5. Sombreros y tocados: No se permite el uso de sombreros ni otros tocados (a menos que sean por motivos religiosos) dentro del edificio escolar.
6. Respeto por el entorno escolar: La vestimenta informal debe reflejar una actitud respetuosa hacia el entorno escolar. Se les podrá pedir a los estudiantes que se cambien de ropa si esta se considera inapropiada.

Estas directrices 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 cada día de vestimenta informal. A los estudiantes que no sigan estas directrices se les podría pedir que se cambien de ropa o podrían perder el privilegio de usar ropa informal en el futuro. Se recomienda a los estudiantes que traigan ropa que cumpla con el código de vestimenta si tienen alguna duda, para no perder tiempo de clase.

MATERIALES Y TECNOLOGÍA PARA ESTUDIANTES

En Boston Prep, nos aseguramos de que todos los estudiantes cuenten con los recursos esenciales para el éxito académico. Proporcionamos los materiales, libros de texto y tecnología necesarios para apoyar su aprendizaje. Además, contamos con políticas claras sobre el 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, siguiendo nuestras directrices para mantener un entorno de aprendizaje seguro y propicio para el aprendizaje. Nuestras políticas están diseñadas para fomentar un aprendizaje efectivo y garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a las herramientas que necesitan para tener éxito.

MATERIAL ESCOLAR

Boston Prep proporcionará todos los libros de texto, cuadernos de ejercicios, Chromebooks y cargadores. Los estudiantes son responsables del cuidado de sus libros de texto y Chromebooks escolares durante todo el año escolar. Los libros o Chromebooks perdidos o dañados deberán ser reemplazados y se les cobrará a los estudiantes un cargo adicional.Cuota de reemplazo de $300 al final del año escolar.(o según sea necesario). Los estudiantes de último año de secundaria deben asegurarse de haber devuelto todos los materiales didácticos o de haber pagado todas las cuotas antes de la graduación, o podrían correr el riesgo de no poder participar en las actividades de graduación.

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

POLÍTICA DE USO DE TELÉFONOS MÓVILES

En Boston Prep, nos dedicamos a fomentar un entorno de aprendizaje donde cada estudiante se sienta seguro, productivo y plenamente involucrado. Para respaldar este compromiso, somos una escuela libre de teléfonos. Esto significa que los teléfonos celulares, tabletas, computadoras personales, auriculares, AirPods, relojes inteligentes y cualquier otro dispositivo electrónico personal de los estudiantes están estrictamente prohibidos durante el horario escolar.

Solicitamos que antes de entrar al edificio, los estudiantes:

- Apaga o silencia todos tus dispositivos electrónicos personales.
- Deben guardar sus dispositivos de forma segura en sus mochilas durante toda la jornada escolar.

Estos dispositivos deben permanecer apagados y fuera de la vista durante toda la jornada escolar para garantizar un entorno de concentración y libre de distracciones para todos los estudiantes.
Si un estudiante infringe nuestra política sobre el uso del teléfono móvil, pueden derivarse las siguientes consecuencias:

- Primera instancia: El teléfono y/o los dispositivos electrónicos personales serán confiscados y entregados al decano, y se notificará inmediatamente al padre/madre o tutor legal. Se emitirá una remisión.

- Segundo caso: El padre/madre o tutor legal del estudiante deberá acudir a la escuela para recoger el teléfono y/o los dispositivos electrónicos personales de su hijo/a. Se emitirá una remisión.
- Tercera instancia: El estudiante deberá entregar 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

En Boston Prep, está estrictamente prohibido el uso de cualquier tecnología prohibida, como teléfonos celulares, auriculares, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos, durante las sesiones de examen. El incumplimiento de esta norma conllevará graves consecuencias, incluyendo medidas disciplinarias por parte del centro educativo y la posible anulación de los resultados del examen.Para mantener la integridad de nuestras evaluaciones y garantizar un entorno de examen justo para todos los estudiantes, es imprescindible que todos los dispositivos permanezcan apagados y en poder del supervisor durante la(s) sesión(es) de examen.

COMUNICACIÓN ENTRE ALUMNOS Y PADRES DURANTE EL HORARIO ESCOLAR:

En Boston Prep, nos esforzamos por mantener un ambiente de aprendizaje productivo y centrado para todos los estudiantes. Para lograr este objetivo, les pedimos amablemente a los padres que limiten la comunicación con sus hijos a través de dispositivos personales durante el horario escolar. Los dispositivos electrónicos personales, incluidos los teléfonos celulares, no deben usarse ni estar a la vista durante la jornada escolar. En circunstancias excepcionales, un funcionario escolar o un maestro puede autorizar a un estudiante a contactar a sus padres en presencia de un miembro del personal escolar.

Si necesita comunicarse con su hijo/a con urgencia, le recomendamos que llame a la oficina principal de la escuela (617-333-6688). Nos aseguraremos de que cualquier mensaje importante le llegue a su hijo/a con prontitud. 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.

POLÍTICA DE USO DE CHROMEBOOK

Los alumnos solo podrán acceder a los Chromebooks proporcionados por Boston Prep bajo la supervisión de la dirección del centro o de los profesores.Los estudiantes solo pueden usar el Chromebook que se les ha asignado; el uso del Chromebook de otro estudiante puede conllevar medidas disciplinarias, como la pérdida del privilegio de usar el Chromebook.Si una Chromebook se daña debido a una falla de hardware o software, el estudiante debe notificar a un profesor o comunicarse directamente con el Director de Tecnología lo antes posible. Si un estudiante daña intencionadamente una Chromebook, los directivos de la escuela discutirán las medidas apropiadas con el estudiante y su familia, que pueden incluir la pérdida del privilegio de usar la Chromebook.

Los estudiantes que tengan conocimiento de que otro estudiante daña intencionalmente una Chromebook o la usa indebidamente deben informar esta conducta a un miembro del personal docente de Boston Prep. En cualquier momento, el Director de Tecnología, el director de la escuela o el subdirector pueden retener una Chromebook.

Si un Chromebook se pierde o es robado, el estudiante podría tener que pagar una tarifa de hasta $300 para reemplazarlo. Si el Chromebook del estudiante se daña, se le cobrará una tarifa de $40. Si el cargador del Chromebook se pierde o es robado, se le cobrará al estudiante una tarifa de reemplazo de $20.Este pago debe realizarse a la escuela antes de que se vuelva a tener acceso a la tecnología.Si el daño es irreparable, el estudiante será responsable de pagar la tarifa de reemplazo hasta alcanzar el costo total de un Chromebook nuevo.

POLÍTICA DE USO PERSONAL DE LA TECNOLOGÍA

Los estudiantes tienen prohibido conectar sus dispositivos personales a la red Wi-Fi de Boston Prep. Boston Prep no se responsabiliza por los dispositivos electrónicos perdidos o dañados en las instalaciones escolares.

Directrices y expectativas

1. Los estudiantes y el personal utilizarán la red y los equipos de Boston Prep de manera responsable, eficiente, ética y legal, de acuerdo con nuestra misión y los valores de nuestra escuela.
2. El acceso a internet y a las Chromebooks implica responsabilidad y está destinado únicamente a fines educativos y administrativos del colegio. Los alumnos son individualmente responsables de su comportamiento al usar la tecnología de Boston Prep y asumen la responsabilidad cuando hacen un mal uso de los recursos. Se aplican las normas 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 necesita un Chromebook prestado, tendrá la oportunidad deEcha un vistazo a un Chromebookdesde la oficina de tecnologíaantes de ir a la escuela o durante los periodos de transición, con un teléfono celular que funcione como garantía para el prestatario.Es importante animar a los estudiantes a que revisen sus ordenadores antes de la transición y del inicio de las clases.

POLÍTICA DE TECNOLOGÍA E INTERNET

Esta política rige el acceso y uso de computadoras y otros equipos electrónicos propiedad de Boston Prep, incluyendo, entre otros, su red informática interna, computadoras, laptops, dispositivos de almacenamiento electrónico de datos, asistentes digitales personales (p. ej., teléfonos inteligentes), sistemas de correo de voz, teléfonos celulares y otros sistemas electrónicos utilizados para realizar trabajos relacionados con Boston Prep (en conjunto, "tecnología"). Esta política también rige el acceso y uso de todos los medios y métodos de comunicación, incluyendo, entre otros, teléfono, correo de voz, correo electrónico, correo postal, computadoras, dispositivos portátiles,

buscapersonas, teléfonos móviles, faxes y el uso de internet, intranet y extranet enviados o recibidos por cualquier estudiante que utilice equipos de sistemas de Boston Prep. Cualquier violación de esta política, al igual que todas las demás políticas de este Manual, puede, a la entera discreción de Boston Prep, resultar en la suspensión de todos o algunos de los privilegios de acceso a la tecnología y/o medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión o expulsión.

USO ACEPTABLE

Boston Prep cree firmemente que el uso de la tecnología empodera a los estudiantes y les brinda valiosas oportunidades para la investigación, el apoyo curricular y el desarrollo profesional. Por ello, se anima a los estudiantes a utilizar la tecnología de forma coherente con este propósito, aprovechando al máximo sus recursos para alcanzar sus metas y objetivos de aprendizaje. Salvo indicación contraria, los estudiantes no deberán utilizar la tecnología para fines personales.

Si bien la tecnología es un recurso invaluable para obtener información electrónica, también puede ser objeto de abuso. Los usuarios asumen la responsabilidad total por cualquier costo, responsabilidad o daño que surja de su uso. Boston Prep ha instalado un software de filtrado especial para bloquear el acceso a material inapropiado para los estudiantes.

USO INACEPTABLE

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

- acceso a redes sociales, incluyendo, entre otras, Facebook, Instagram, Snapchat, Twitter y YouTube;
- acceder a la correspondencia de correo electrónico personal;
- acceder a sitios web durante la clase que no sean los que el profesor haya identificado como apropiados para la clase;
- revelar, usar o difundir información de identificación personal sobre uno mismo o sobre otros;
- acceder, enviar o reenviar materiales o comunicaciones que sean difamatorios, pornográficos, obscenos, sexualmente explícitos, amenazantes, acosadores o ilegales;
- utilizar la 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 bandas criminales, amenazar a otros, transferir material obsceno o intentar hacer cualquiera de las anteriores;
- utilizar tecnología para recibir o enviar información relacionada con instrumentos peligrosos como bombas u otros dispositivos explosivos, armas automáticas u otras armas de fuego, u otro tipo de armamento;
- vandalizar los ordenadores del centro escolar causando daños físicos, reconfigurando el sistema informático, intentando interrumpir 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 autorización del titular de los derechos, a menos que las copias se utilicen para la enseñanza (incluidas copias múltiples para uso en el aula), estudios académicos o investigación. Los usuarios no deben copiar y reenviar ni copiar y cargar ningún material protegido por derechos de autor sin la aprobación previa del profesor o director;
- Plagio de material. Todo material obtenido de tecnología e incluido en el propio trabajo debe ser citado y acreditado por nombre o por dirección electrónica o ruta en Internet. La

información obtenida a través de correo electrónico o fuentes de noticias también debe ser acreditada en cuanto a las fuentes;
- utilizar la tecnología con fines comerciales;
- descargar o instalar cualquier software comercial, shareware, freeware o materiales similares en unidades o discos de red sin el permiso previo del profesor; y
- Anular el software de filtrado de Internet.

NO EXISTE EXPECTATIVA DE POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Toda la tecnología es propiedad exclusiva de Boston Prep. Toda la información, datos y mensajes creados, recibidos, enviados o almacenados en dicha tecnología son propiedad exclusiva de Boston Prep, incluyendo, entre otros, todos los correos electrónicos y datos de Internet (incluidos mensajes y archivos adjuntos) que se compongan, transmitan o reciban a través de la tecnología. Esto incluye cualquier comunicación, autorizada o no, recibida, creada o enviada desde cuentas personales o sitios web como Facebook, Twitter, Yahoo y Gmail mediante hardware. Por consiguiente, los estudiantes y sus familias no tienen ninguna expectativa de privacidad con respecto a esta tecnología ni al uso, almacenamiento de datos u otro contenido en ella.

Boston Prep podrá supervisar e inspeccionar toda la tecnología, así como acceder, revisar, copiar y eliminar cualquier información, dato o mensaje creado, almacenado, transmitido, recibido o al que se acceda a través de dicha tecnología. Esto significa que Boston Prep podrá, sin limitación alguna:

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

Dicha supervisión puede incluir inspecciones directas de computadoras, Chromebooks y almacenamiento de datos, así como el monitoreo del tráfico de red. Los estudiantes y sus familias deben asegurarse de que todas las transmisiones sean precisas, apropiadas, éticas y legales.

CONDICIONES DE USO DE LA TECNOLOGÍA ESPECÍFICA PARA ESTUDIANTES, GOOGLE APPS Y CHROMEBOOKS

Boston Prep utiliza un modelo de Chromebook individual para todos los estudiantes y reconoce la importancia de desarrollar habilidades tecnológicas en las aulas del siglo XXI para prepararlos y ayudarlos a completar sus estudios universitarios. Sin embargo, se requiere que los estudiantes utilicen la tecnología proporcionada por la escuela de manera responsable y cumplan con los siguientes términos de uso, además de los términos de la Política de tecnología e Internet mencionados anteriormente.

***Cuenta de Google*:**Los estudiantes solo pueden usar su cuenta de Google de Boston Prep para asuntos relacionados con Boston Prep. No deben usarla para uso personal. La cuenta de Google de Boston Prep puede ser desactivada en cualquier momento y Boston Prep puede realizar búsquedas en ella.

PARTICIPACIÓN FAMILIAR

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

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN

En Boston Prep, nos comprometemos a fomentar una comunidad positiva y respetuosa. Esperamos que toda comunicación entre las familias y el personal se lleve a cabo con respeto mutuo, profesionalismo y un compromiso compartido con el éxito estudiantil. No se tolerará ningún comportamiento irrespetuoso, hostil o agresivo, y podría resultar en la restricción de los canales de comunicación, el acceso limitado a nuestras instalaciones o cualquier otra medida que la administración escolar considere necesaria. Trabajando juntos con respeto, podemos garantizar un entorno 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 la escuela y los programas familiares se envíe a las familias en un formato comprensible y uniforme, incluyendo formatos alternativos si se solicitan, y, en la medida de lo posible, en un idioma que todas las familias entiendan. Boston Prep informará a las familias de su derecho a solicitar traducciones de las comunicaciones escolares y se las proporcionará. Boston Prep traducirá todos los materiales de reclutamiento a los idiomas principales de la comunidad, además del inglés.

LLAMADAS DE ASESORAMIENTO

Con frecuencia, el tutor del estudiante llamará a la familia a casa. Los padres deben usar este medio de comunicación para hacer preguntas y aclarar asuntos que afecten a sus hijos. También les permite mantenerse informados sobre el rendimiento académico de sus hijos y su comportamiento en la escuela. Se recomienda a las familias que se comuniquen con el tutor cuando lo necesiten durante el año escolar.

COMITÉ DE FAMILIA

El Comité Familiar de Boston Prep se reúne periódicamente, bajo la dirección del Coordinador de Familias y Enriquecimiento, y está abierto a todas las familias de Boston Prep. Durante estas reuniones, los padres conversan sobre la situación de la escuela, los servicios que se ofrecen a los estudiantes y planifican actividades para el profesorado, los alumnos y los padres. Todas las fechas de las reuniones se encuentran en el calendario de la escuela en el sitio web y se anunciarán en los boletines informativos y en las redes sociales.

COMITÉ DE ACCIÓN DE PADRES DE EDUCACIÓN ESPECIAL (SEPAC)

El SEPAC es un comité para padres de alumnos que reciben servicios de educación especial. Su propósito es brindar información sobre alumnos con necesidades educativas especiales y ofrecer un espacio para que estos padres discutan temas relacionados con la escuela. Las fechas de las reuniones se encuentran en el calendario escolar disponible en el sitio web y se anunciarán en los boletines informativos y en las redes sociales.

COMITÉ DE ACCIÓN PARA PADRES DE ESTUDIANTES DE INGLÉS (ELPAC)

El ELPAC es un comité para padres de alumnos que reciben servicios de desarrollo del idioma inglés. Su propósito es brindar información sobre alumnos con necesidades lingüísticas especiales y ofrecer un espacio para que estos padres discutan temas relacionados con la escuela. Las fechas de las reuniones se encuentran en el calendario escolar disponible en el sitio web y se anunciarán en los boletines informativos y en las redes sociales.

DERECHO DE LOS PADRES/TUTORES A SABER

El Título I y la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA, por sus siglas en inglés) son leyes federales que establecen expectativas específicas sobre la participación familiar en las escuelas, con el objetivo de que las familias sean aliadas en la educación de sus hijos. Boston Prep apoya activamente estas expectativas y se esfuerza por involucrar plenamente a las familias en la escuela, proporcionándoles a los padres/tutores toda la información a la que tienen derecho según estas leyes federales. Los padres pueden solicitar, y Boston Prep les proporcionará, información sobre las cualificaciones profesionales de los maestros de clase del estudiante.

COMUNICACIÓN RELATIVA A LAS CALIFICACIONES Y LAS REUNIONES PARA LA ENTREGA DEL BOLETÍN DE CALIFICACIONES.

Para mantener a las familias y a los estudiantes al tanto del progreso de los alumnos, 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 una.curso.

Las familias deben esperar recibir información periódica del tutor del estudiante sobre su progreso académico. Los profesores, incluso aquellos que no son tutores, suelen comunicarse directamente con las familias sobre los logros y las dificultades que los estudiantes experimentan en clase o fuera de ella. Además, es común que las familias reciban información periódica de otros miembros del personal escolar por diversos motivos. Los estudiantes y sus familias no deben dudar en contactar con la escuela por teléfono o correo electrónico para cualquier asunto.

Si bien los estudiantes y sus familias pueden acceder a PowerSchool en cualquier momento para obtener información actualizada sobre el rendimiento académico, Boston Prep les proporciona boletines de calificaciones cuatro veces al año, al final de cada trimestre. Además, se espera que todas las familias asistan a las reuniones periódicas de entrega de boletines.

POLÍTICA DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) y el Reglamento de Registros Estudiantiles de Massachusetts (en adelante, la Ley de Registros Estudiantiles) otorgan a los padres y estudiantes elegibles (aquellos que han cumplido 14 años o han ingresado al noveno grado) ciertos

derechos con respecto a los expedientes académicos del estudiante. A continuación, se ofrece una descripción general de estos derechos. Los padres y estudiantes pueden obtener una copia completa de sus derechos conforme al Reglamento de Registros Estudiantiles de Massachusetts comunicándose con el director de la escuela.

DERECHO DE ACCESO

En general, los padres y los estudiantes que cumplan con los requisitos tienen derecho a acceder a los expedientes académicos del estudiante. Los padres o los estudiantes que cumplan con los requisitos deben presentar una solicitud por escrito al director. El acceso se suele conceder en un plazo de diez (10) días a partir de la solicitud.

Un padre o madre que no tenga la custodia también puede acceder al expediente del estudiante, a menos que:

(1) Al progenitor se le ha denegado la custodia legal o se le ha ordenado un régimen de visitas supervisadas, debido a una amenaza a la seguridad del estudiante, y dicha amenaza se menciona específicamente en la orden relativa a la custodia o al régimen de visitas supervisadas;
(2) Se le ha denegado el derecho de visita al progenitor;
(3) El acceso del padre o tutor 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 de un tribunal de sucesiones y familia que prohíbe la entrega de los expedientes académicos de los estudiantes a los padres.

Para obtener acceso, el padre o madre que no tiene la custodia debe presentar una solicitud por escrito al director de la escuela. Al recibir dicha solicitud, Boston Prep notificará inmediatamente al padre o madre con la custodia, mediante correo certificado y de primera clase, en inglés y en su idioma materno, que le proporcionará acceso al expediente del estudiante después de 21 días, a menos que el padre o madre con la custodia presente al director documentación que demuestre que el padre o madre sin la custodia no cumple con los requisitos para obtener acceso. Boston Prep eliminará toda la información de direcciones electrónicas, postales y números de teléfono relacionados con el lugar de trabajo o domicilio del padre o madre con la custodia de los expedientes de los estudiantes proporcionados a los padres o madres sin la custodia. Además, Boston Prep marcará dichos expedientes para indicar que no deben usarse para inscribir al estudiante en otra escuela. Al recibir una orden judicial que prohíba la distribución de dicha información, Boston Prep notificará al padre o madre sin la custodia que dejará de proporcionarle acceso al expediente del estudiante.

DERECHO A SOLICITAR MODIFICACIONES

Los padres y los estudiantes que cumplan los requisitos tienen derecho a solicitar modificaciones en el expediente académico del estudiante. Deben dirigir su solicitud al director correspondiente, indicando claramente la parte del expediente que desean modificar y el motivo.

CONSENTIR

Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información personal identificable contenida en los expedientes académicos del estudiante, salvo en

la medida en que las Leyes de Registros Estudiantiles autoricen la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación al personal escolar autorizado, según la definición de dicho término en las Leyes de Registros Estudiantiles. Este personal escolar incluye a los miembros del equipo profesional, administrativo y de oficina que trabajan para Boston Prep o tienen un acuerdo con ella y que necesitan acceso a un expediente para cumplir con sus funciones. Boston Prep también divulga los expedientes de los estudiantes sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible a funcionarios de otras escuelas primarias o secundarias en las que el estudiante se matricule, solicite, tenga la intención o se le indique que se matricule, previa solicitud de dichos funcionarios.

Además, conforme a lo exige la ley federal, Boston Prep divulga habitualmente el nombre, la dirección y el número de teléfono de los estudiantes de secundaria a reclutadores militares e instituciones de educación superior que lo soliciten, sin el consentimiento del estudiante ni de sus padres. Si un padre o un estudiante se opone a la divulgación de la información mencionada, puede presentar su objeción por escrito al Director Ejecutivo o a la persona que este designe. Si no se recibe una objeción por escrito del padre o del estudiante en un plazo de dos semanas a partir de la fecha de la notificación, esta información se divulgará sin previo aviso ni consentimiento.

INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

Otra excepción al derecho de consentimiento se refiere a la información del directorio. Boston Prep puede compartir la 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 plazo razonable después de recibir este Manual. Si un padre o un estudiante elegible desea oponerse a la divulgación de la información del directorio, deberá completar el formulario adjunto como Anexo F y entregarlo a Boston Prep antes del último día de clases de septiembre del año académico en curso.

La información del directorio que puede divulgarse a terceros incluye el nombre del estudiante, su dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, especialidad, fechas de asistencia, peso y altura de los miembros de los equipos deportivos, clase, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, títulos, honores y premios, y planes posteriores a la escuela secundaria.

Boston Prep puede compartir esta información del directorio con organizaciones asociadas afines a su misión, incluidas organizaciones de defensa de las escuelas chárter en Massachusetts. Uno de los propósitos de este intercambio de información es ayudar a mantener a las familias al día sobre asuntos estatales que podrían afectar a las escuelas públicas chárter en Massachusetts, incluidos, entre otros:

- Aumentar el límite de plazas en las escuelas chárter para permitir que más estudiantes asistan a ellas;
- Proteger la financiación de las escuelas chárter de los recortes presupuestarios; y
- Impedir la aprobación de normas y reglamentos que dificulten el funcionamiento de nuestras escuelas.

QUEJAS SOBRE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

Los padres y los estudiantes que cumplan con los requisitos tienen derecho a presentar una queja sobre supuestos incumplimientos por parte de Boston Prep de las leyes sobre expedientes

estudiantiles. Las quejas pueden presentarse ante el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts, ubicado en 350 Main Street, Malden, MA 02148. Asimismo, las quejas relacionadas con las leyes y reglamentos federales que rigen los expedientes estudiantiles pueden presentarse ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares del Departamento de Educación de los Estados Unidos, ubicada en 400 Maryland Avenue SW, Washington D.C.

QUEJAS GENERALES

Nuestro objetivo en Boston Prep es trabajar juntos para escuchar y resolver cualquier queja. Si surge un problema, el denunciante debe abordarlo directamente con el/los miembro(s) del equipo escolar afectado(s). Si el denunciante no está satisfecho con la resolución propuesta por el miembro del equipo escolar correspondiente, puede solicitar por escrito una reunión con el director de la escuela (correo electrónico:info@bostonprep.org) se debe realizar. Después de revisar las declaraciones escritas del miembro del equipo y del denunciante, así como de realizar cualquier investigación adicional que se considere necesaria según la situación, 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) deberá realizarse dentro de los 10 días siguientes a la respuesta del director de la escuela. Si esta reunión no resuelve la queja pertinente, el denunciante deberá seguir las directrices establecidas por M.G.L. c. 71, § 89(jj) y 603 CMR 1.10.

Si una persona considera que la escuela ha infringido alguna disposición de la ley o los reglamentos de las escuelas autónomas, puede presentar una queja formal por escrito ante la Junta Directiva (correo electrónico: boardoftrustees@bostonprep.org). Tras recibir la queja, la Junta debe enviar una respuesta por escrito a la persona en un plazo de 45 días, según lo estipulado en 603 CMR 1.10(2). Si la Junta no resuelve la queja a satisfacción de la persona, esta puede presentarla ante el Comisionado de Educación, según lo estipulado en 603 CMR 1.10(4). Un padre/tutor puede presentar una queja ante el Departamento de Educación en cualquier momento si considera que la escuela ha infringido alguna ley o reglamento federal o estatal, según lo estipulado en 603 CMR 1.10(6).

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SALUD Y BIENESTAR

SALUD Y ENFERMEDAD

Los alumnos no deben asistir a la escuela si están enfermos. Si el personal escolar considera que un alumno necesita atención médica, es contagioso, representa un riesgo de contagio para otros niños o requiere atención individual prolongada que interfiera con la seguridad y el funcionamiento normal del aula, la escuela se comunicará con las familias y les pedirá que recojan al alumno y lo lleven a casa. A los alumnos con síntomas de resfriado o COVID-19 se les podría pedir que usen mascarilla dentro del edificio.

SERVICIOS A DOMICILIO Y HOSPITALARIOS

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

- la fecha en que el estudiante fue ingresado en un hospital o confinado a su domicilio;
- la(s) razón(es) médica(s) del confinamiento;
- la duración prevista del confinamiento; y
- ¿Qué necesidades médicas del estudiante deben tenerse en cuenta al planificar los servicios educativos en el hogar o en el hospital?

Además, el director de Boston Prep garantizará que este estudiante reciba servicios educativos, ya sea en su domicilio o en el hospital, durante este período, con la frecuencia suficiente para que pueda continuar con su programa educativo. Estos servicios estarán disponibles siempre que no interfieran con su atención médica. Si el estudiante en cuestión cuenta con un Plan Educativo Individualizado, el director coordinará los servicios con el Director de Servicios de Apoyo.

DISPONIBILIDAD DE PROGRAMAS ESCOLARES PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS

Las alumnas de Boston Prep que queden embarazadas podrán seguir asistiendo a clases regulares y participar en actividades extracurriculares con las demás alumnas durante todo el embarazo. Tras dar a luz, podrán retomar el mismo programa académico y extracurricular que tenían antes de la baja. Boston Prep no exige que las alumnas embarazadas obtengan un certificado médico para poder continuar sus estudios. Las alumnas que falten a clase durante un tiempo considerable durante el embarazo o después del parto recibirán tutorías u otros apoyos académicos para garantizar que no se retrasen significativamente en sus estudios.

FORMULARIOS REQUERIDOS

La ley estatal de Massachusetts exige que todos los estudiantes que se matriculen en una nueva escuela se sometan a un examen físico antes de ingresar. Antes del inicio del año escolar, todos los estudiantes, tanto nuevos como antiguos, deben presentar los siguientes formularios en la escuela:

- Registro de salud escolar de Massachusetts, que contiene registros que muestran que el estudiante ha: 1) tenido un examen físico en los doce meses anteriores a la solicitud de inscripción del estudiante; 2) inmunizaciones al día (incluida la vacuna contra la gripe recientemente obligatoria para la temporada de gripe actual); y 3) tenido exámenes de visión, audición y escoliosis;
- Formulario de autorización para la dispensación de medicamentos en la escuela, si un niño debe recibir medicamentos durante la jornada escolar, que contendrá las instrucciones y la firma del médico que recetó el medicamento y deberá ser firmado por un padre o tutor;
- Formulario de autorización para la divulgación de información médica, que debe ser completado y firmado por un padre o tutor, para que la escuela pueda contactar al médico del estudiante en caso de emergencia; y
- El formulario de emergencia médica/de oficina proporciona información importante sobre los contactos de emergencia, los proveedores de atención médica y el seguro del estudiante y, lo que es más importante, autoriza a la escuela a iniciar un tratamiento médico de emergencia en caso de que no se pueda contactar con un padre o tutor.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Los padres o tutores legales son los principales responsables de la administración de medicamentos a sus hijos. Se desaconseja administrar medicamentos a los estudiantes durante el horario escolar habitual y durante las actividades escolares, a menos que sea estrictamente necesario para la salud y el bienestar del estudiante.

El personal escolar no administrará ningún medicamento a ningún estudiante, ni ningún estudiante podrá poseer ni consumir ningún medicamento, ya sea con o sin receta, excepto después de presentar la información completa de autorización de medicamentos. La enfermera escolar revisará la autorización por escrito y consultará con el padre/madre/tutor o el médico para obtener información adicional según sea necesario. El Formulario de Autorización de Medicamentos y cualquier modificación posterior al mismo deben incluir:

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

La administración de medicamentos estará a cargo de la enfermera escolar o de un administrador del centro. Otros miembros del personal docente y administrativo también podrán ofrecerse como voluntarios para ayudar en la administración de medicamentos tras recibir instrucciones y capacitación por parte de la enfermera. La enfermera escolar o el personal administrativo se reservan el derecho de denegar las solicitudes de administración de medicamentos.

AUTOGESTIÓN

Un estudiante puede autoadministrarse medicamentos en la escuela y durante las actividades extracurriculares si así lo indica su médico. Se proporcionará documentación diaria, según se describe a continuación, para la autoadministración supervisada por la enfermería escolar. Para medicamentos de uso ocasional, como los que toman los estudiantes con asma o alergias, el médico también puede ordenar que el estudiante lleve consigo el medicamento para su uso discrecional, de acuerdo con las instrucciones médicas, cuando se encuentre fuera del campus para actividades escolares. Sin embargo, en este caso no será posible proporcionar documentación diaria. El privilegio de autoadministración puede ser revocado si un estudiante muestra una conducta que indique falta de responsabilidad personal hacia sí mismo o hacia los demás con respecto a la medicación.

CONTENEDORES ADECUADOS

Los medicamentos y sus recargas deben proporcionarse en envases que sean:

- Receta médica etiquetada por una farmacia o un médico autorizado que muestre el número de receta, el nombre del estudiante, el medicamento, la dosis, las instrucciones de administración, la fecha, el calendario de resurtido y el nombre del farmacéutico; y
- Medicamento de venta libre sin receta, etiquetado por el fabricante.

MEDICAMENTOS EN STOCK

En la escuela se dispone de Tylenol, Motrin, Benadryl, Tums, pastillas para la tos, gotas oftálmicas de solución salina, pomada antibiótica y pomada tópica de hidrocortisona para aliviar la picazón, como cortesía para los estudiantes. Sin embargo, para usar estos medicamentos, es necesario firmar y devolver el Formulario de Autorización de Medicamentos, que se encuentra en el paquete de Emergencias/Medicina. En caso de emergencia, se puede administrar una dosis única con la autorización telefónica de los padres. Posteriormente, se enviará a casa un Formulario de Autorización de Medicamentos para que lo completen, y no se administrarán más dosis sin tener el formulario completo archivado.

ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Los medicamentos se guardarán en un armario con llave. Los medicamentos que requieran refrigeración se guardarán en un área segura. Tenga en cuenta que la enfermera solo puede guardar un suministro para 30 días. Cada dosis se registrará en el expediente médico individual del estudiante. En caso de que no se administre una dosis, se anotará el motivo en el expediente. Se podrá notificar a los padres si es necesario, y se registrará en el expediente. Para facilitar el seguimiento seguro de los efectos secundarios y/o los efectos previstos del tratamiento farmacológico, se podrá informar al profesorado sobre el plan de medicación. Para la medicación a largo plazo, se podrá proporcionar información por escrito a intervalos apropiados o a solicitud del médico prescriptor y/o del padre/tutor.

DOCUMENTACIÓN, CAMBIOS, RENOVACIONES Y OTRAS RESPONSABILIDADES

Para facilitar la documentación requerida, las órdenes médicas, las modificaciones a las órdenes médicas y las autorizaciones de los padres pueden enviarse por fax a la enfermera de Boston Prep School. Es responsabilidad del padre/madre o tutor legal asegurarse de que todas las órdenes y autorizaciones de medicación se traigan a la escuela, que se renueven cuando sea necesario y que se informe a la enfermera sobre cualquier cambio significativo en la salud del estudiante. La medicación

restante al final del año escolar debe entregarse a un padre/madre o tutor legal; de lo contrario, se desechará en el plazo de una semana. Cada receta médica debe renovarse al comienzo de cada año escolar.

PRIMEROS AUXILIOS Y EMERGENCIAS MÉDICAS

Los accidentes menores, cortes, raspones y moretones generalmente serán atendidos en la escuela por la enfermera escolar o por maestros y administradores designados. 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 sus padres o tutores lo antes posible. Si no se puede contactar a los padres, tutores u otro contacto de emergencia, la escuela podría tener que iniciar el tratamiento médico. Por lo tanto, es esencial que tengamos archivado el Formulario de Emergencia de Salud de cada estudiante, que proporciona información de contacto actualizada de los padres y tutores, y que autoriza a la escuela a iniciar el tratamiento médico de emergencia si no se puede contactar a los padres o tutores. Este formulario también debe actualizarse anualmente.

POLÍTICA DE DESAYUNO Y ALMUERZO ESCOLAR

Todos los estudiantes matriculados en la escuela pueden participar en el Programa de Desayuno Escolar y en el Programa Nacional de Almuerzo Escolar, conocido como Programa de Elegibilidad Comunitaria, sin costo alguno. No se requiere solicitud familiar para recibir comidas gratuitas, pero la escuela puede distribuir solicitudes para recopilar datos sobre los ingresos familiares para otros programas que requieran esta información. Todos los estudiantes recibirán 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, fomentando una alimentación saludable y la actividad física. Por ello, Boston Prep ha desarrollado una Política de Bienestar, aprobada por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria y disponible previa solicitud.

POLÍTICA LIBRE DE DROGAS

Boston Prep se compromete a mantener un entorno escolar seguro, saludable, libre de drogas y libre de tabaco.

La Sección 37H del Capítulo 71 de las Leyes Generales de Massachusetts prohíbe el uso de productos de tabaco, incluidos los productos para vapear, dentro de las instalaciones escolares, en los terrenos escolares o en los autobuses escolares por parte de cualquier persona, incluido el personal escolar.

El uso, posesión, distribución o estar bajo la influencia de drogas ilegales, sustancias controladas, marihuana/cannabis u otras sustancias prohibidas no está permitido en las instalaciones escolares ni en ninguna actividad o evento patrocinado o relacionado con la escuela, independientemente de si el evento se realiza dentro o fuera de las instalaciones escolares. Esto incluye, entre otros, eventos deportivos, excursiones, viajes patrocinados por la escuela, bailes y otras actividades escolares.

Estas normas se aplican tanto a estudiantes como a personal. Su incumplimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas de Boston Prep y la legislación estatal y federal vigente.

POLÍTICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EXTERNOS

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

- **Acceso para todos:**La escuela ofrece desayuno y almuerzo a todos los estudiantes. Sin embargo, no les proporciona refrigerios.

- **Cuándo y dónde:**Los alimentos y bebidas solo deben consumirse en los horarios autorizados: durante el desayuno y el almuerzo. Todos los alimentos y bebidas deben consumirse sentados en el área designada para comer y durante el horario establecido. No se permite comer ni beber en las aulas ni en los pasillos, a excepción de las botellas de agua.

- **Proteja la tecnología:**No se deben colocar alimentos ni bebidas cerca de las computadoras. Asimismo, solicitamos a los estudiantes que presten especial atención en los laboratorios de ciencias y/o en las aulas de arte.

- **Comida casera:**Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que traigan comida de casa que la traigan al llegar a la escuela. Si un familiar debe entregar la comida, esta debe llegar antes de la hora de almuerzo programada. Si los estudiantes reciben comida de un familiar después de su hora de almuerzo, se les pedirá que esperen hasta el final de la jornada escolar para comer, ya que no está permitido comer en las aulas y no se les permitirá salir de clase 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 de almuerzo que coman el almuerzo escolar.

- **Prohibido el reparto de comida a domicilio:**Tenga en cuenta que los estudiantes no pueden recibir comida a domicilio directamente de los restaurantes, ni utilizar servicios de entrega de comida, ni llevar consigo envases de comida rápida durante la jornada escolar. El personal del colegio rechazará cualquier intento de entrega, ya sea pagada o gratuita. Boston Prep no reembolsará los fondos perdidos por entregas rechazadas. Se les pedirá a los estudiantes que desechen o guarden en sus casilleros cualquier producto de comida rápida.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DEL USDA

De conformidad con la Ley Federal de Derechos Civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, así como las instituciones que participan en los programas del USDA o los administran, 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, situación familiar/parental, ingresos derivados de un programa de asistencia pública, creencias políticas o represalias por actividades previas relacionadas con los derechos civiles, en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA (no todos los motivos se aplican a todos

los programas). Los recursos y los plazos para presentar quejas varían según el programa o el incidente.

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información sobre el programa (por ejemplo, Braille, letra grande, audiocinta, lenguaje de señas americano, etc.) deben comunicarse con la agencia responsable o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comunicarse 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 un programa, complete el Formulario de Queja por Discriminación en Programas del USDA, AD-3027, disponible en línea en Cómo Presentar una Queja por Discriminación en Programas y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA e incluya en ella 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 completa al USDA por: (1) correo postal: U.S. Department of Agriculture, Office of the Assistant Secretary for Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410; (2) fax: (202) 690-7442; o (3) correo electrónico: program.intake@usda.gov.

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

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

La escuela cuenta con una serie de procedimientos básicos para garantizar la seguridad de sus estudiantes y profesores.

CAMPUS CERRADO

Bajo ninguna circunstancia se permite a los estudiantes abandonar el edificio escolar sin autorización. Un estudiante con permiso para salir solo podrá hacerlo 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 atender.Los visitantes deben identificarse en la recepción.y regístrese utilizando su licencia de conducir, pasaporte o documento de identidad al llegar y permanezca en la recepción/vestíbulo hasta que un miembro del personal de Boston Prep lo recoja.

Todos los visitantes deben estar acompañados por un miembro del personal de Boston Prep durante toda su visita y deben llevar su pase de visitante visible en todo momento. Mientras se encuentren en el campus, los visitantes deben abstenerse de grabar o fotografiar a los estudiantes o al personal sin la autorización expresa del personal de Boston Prep.

BÚSQUEDAS DE ESTUDIANTES

Cuando sea apropiado y lo permita la ley, Boston Prep podrá registrar las pertenencias de un estudiante. Los registros se realizarán en presencia de un administrador escolar y al menos otro miembro del personal docente. Cuando corresponda, todas las personas presentes durante el registro se identificarán con el mismo género que el estudiante registrado. Se notificará a los padres o tutores del estudiante registrado lo antes posible para informarles que se ha realizado un registro. Los casilleros y pupitres escolares, asignados a los estudiantes para su uso, son propiedad de Boston Prep, por lo que los estudiantes no deben esperar privacidad en estas áreas. Dichas áreas están sujetas a registros por parte del personal escolar en cualquier momento.

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS Y EVACUACIÓN

En caso de emergencia dentro del edificio, si un estudiante o miembro del personal docente ve fuego o huele a humo, deberá cerrar la puerta y activar la alarma contra incendios. Al oír la alarma, el personal docente reunirá a los estudiantes en sus aulas y saldrá del edificio siguiendo el plan de evacuación en caso de incendio publicado en cada aula. Los estudiantes deberán seguir las indicaciones del personal docente, quienes verificarán la seguridad de las escaleras y los guiarán fuera del edificio hasta los lugares designados, donde el personal docente los formará por clase y pasará lista.

Durante todo el año escolar, estudiantes y personal docente participarán en simulacros de incendio para garantizar que toda la comunidad escolar conozca el procedimiento adecuado en caso de emergencia. Las familias pueden solicitar una copia del Plan de Evacuación al director.

GRABACIONES DE VÍDEO DE SEGURIDAD

En Boston Prep, la seguridad de nuestros estudiantes, personal y visitantes es de suma importancia. Para mantener un entorno seguro, utilizamos cámaras de seguridad en todo el campus. Esta política describe las directrices para el uso, almacenamiento y acceso a las 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 robos, 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 vídeo captadas por las cámaras de seguridad en las instalaciones de Boston Prep.

Ubicación de las cámaras

- Las cámaras de seguridad están estratégicamente ubicadas en las áreas públicas del campus, incluyendo entradas, pasillos, áreas comunes, estacionamientos y perímetros exteriores.
- No se instalan cámaras 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 de forma continua, grabando vídeo las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- Las grabaciones se almacenan de forma segura en sistemas de almacenamiento en la nube autorizados durante un período de hasta 30 días, tras el cual se eliminarán automáticamente a menos que se conserven con fines de investigación.
- En ciertos casos, las grabaciones podrán conservarse durante más tiempo si así lo exigen razones legales o administrativas.

Acceso y uso

- El acceso a las grabaciones de vídeo está estrictamente controlado y limitado al personal autorizado, incluidos los administradores escolares, el personal de seguridad y el personal de TI responsable de la gestión del sistema.
- Las grabaciones de vídeo serán revisadas y utilizadas únicamente para fines legítimos, como investigar incidentes, garantizar el cumplimiento de las normas escolares o responder a amenazas a la seguridad.
- Las grabaciones de vídeo podrán compartirse con las fuerzas del orden u otras autoridades cuando así lo exija la ley o en caso de investigación.

Privacidad y confidencialidad

- La privacidad y la confidencialidad de las personas que aparecen en las grabaciones de vídeo se respetan en todo momento.
- Las grabaciones de vídeo no se utilizarán para fines ajenos a la seguridad o a las investigaciones de incidentes, como la supervisión del desempeño de los empleados o la evaluación del comportamiento de los estudiantes, a menos que estén directamente relacionadas 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 vídeo 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 tecnológicos, los requisitos legales o las necesidades del colegio. Al cumplir con esta política, Boston Prep garantiza que nuestro sistema de cámaras de seguridad se utilice de forma responsable y eficaz para mantener un entorno seguro para todos los miembros de nuestra comunidad escolar.

POLÍTICA DE RALENTÍ DEL VEHÍCULO

Los conductores de autobuses escolares y vehículos particulares, incluidos estudiantes, profesores y visitantes, tienen prohibido dejar los vehículos con el motor en marcha en las instalaciones escolares.

POLÍTICA DE CIERRE DE ESCUELAS POR CONDICIONES CLIMÁTICAS ADVERSAS

En caso de mal tiempo, Boston Prep decidirá si es necesario cancelar las clases. Boston Prep sigue las mismas políticas de cancelación que las Escuelas Públicas de Boston (BPS), por lo que si las Escuelas Públicas de Boston (BPS) cierran, Boston Prep también lo hará. Todas las decisiones relativas a los días de cierre por mal tiempo se comunicarán a las familias por correo electrónico, teléfono y mensaje de texto, y se publicarán en las redes sociales.

CARTA DE NOTIFICACIÓN ANUAL SOBRE EL AMIANTO

Para el año escolar2026-2027
Fecha: 20 de septiembre4

Estimados miembros del personal, tutores y estudiantes:

Boston Prep no tiene materiales de construcción que contengan asbesto en su edificio ubicado en 885 River Street en Hyde Park, MA. Una copia del Plan de Gestión de Asbesto de nuestro distrito está disponible en cada escuela y en la oficina administrativa principal durante el horario escolar habitual. Las consultas sobre la gestión de materiales que contienen asbesto en nuestras escuelas deben dirigirse a la persona designada por AHERA de nuestro distrito, Tyler Martin, a quien puede contactar en Boston Prep (885 River Street), tmartin@bostonprep.org o al 617-333-6688, ext. 444.

POLÍTICA CONTRA EL ACOSO

De conformidad con M.G.L. c. 269, §§ 17, 18 y 19, que se incluyen a continuación, las novatadas están prohibidas en Boston Prep. Se entiende por novatadas cualquier conducta o método de iniciación en cualquier organización estudiantil, ya sea en propiedad pública o privada, que ponga en peligro, de forma deliberada o imprudente, la salud física o mental de cualquier estudiante u otra persona.

Todos los grupos estudiantiles de Boston Prep, incluidos los equipos deportivos universitarios, deben cumplir con esta política y la ley contra el acoso escolar de Massachusetts. La ley también exige que cualquier persona que sepa que otra persona es víctima de acoso escolar denuncie el incidente a la autoridad competente lo antes posible y establece sanciones penales por no hacerlo. El consentimiento de la víctima no se considerará una excusa válida para el acoso escolar. Cualquier persona en Boston Prep, ya sea estudiante o miembro del personal, que presencie un acto de acoso escolar deberá denunciarlo inmediatamente al director, al decano de estudiantes o al subdirector. El personal involucrado en acoso escolar será despedido de inmediato. Los estudiantes involucrados en acoso escolar enfrentarán consecuencias de acuerdo con el Código de Conducta. Todos los incidentes de acoso escolar también se denunciarán de inmediato a la policía local.

PLAN DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

El acoso escolar está prohibido en Boston Prep. Boston Prep se compromete a implementar estrategias proactivas para prevenir el acoso escolar y a abordarlo de manera rápida y eficaz en caso de que ocurra. Por consiguiente, Boston Prep ha desarrollado un Plan de Prevención e Intervención contra el Acoso Escolar, cuya copia completa se adjunta como Anexo B.

POLÍTICA SOBRE LA VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO ENTRE ADOLESCENTES

Boston Prep no tolera la violencia en el noviazgo entre adolescentes. La violencia en el noviazgo entre adolescentes puede incluir violencia física, sexual, psicológica o emocional dentro de una relación de noviazgo, incluida la conducta que ocurre en persona o por medios electrónicos.

Las señales de advertencia pueden incluir lesiones inexplicables, miedo a la pareja, aislamiento de amigos o familiares, comportamiento controlador o posesivo, o cambios significativos en el estado de ánimo o en la conducta. Se alienta a los estudiantes a reportar cualquier presunta violencia en el noviazgo a un administrador escolar o a otro miembro del personal. Los reportes se atenderán según corresponda, teniendo en cuenta la seguridad de los estudiantes, la confidencialidad y los requisitos legales aplicables. La violencia en el noviazgo entre adolescentes está prohibida conforme al código de disciplina del Distrito. Se podrán tomar intervenciones escolares apropiadas y medidas disciplinarias de acuerdo con la ley aplicable y las políticas del Distrito.

POLÍTICA DE RESTRICCIÓN FÍSICA

Boston Prep cree que todos los estudiantes tienen derecho a un entorno seguro cuando asisten a la escuela. Por consiguiente, ha desarrollado una política y procedimientos que prohíben el uso de la contención física, excepto como último recurso en situaciones de emergencia cuando se utilice con extrema precaución. La política y los procedimientos se adjuntan en su totalidad como Apéndice

C.Las presentes políticas y procedimientos de prevención de restricciones y apoyo conductual ("Política y procedimientos de prevención de restricciones y apoyo conductual") no limitan las protecciones que se brindan a los estudiantes en virtud de otras leyes estatales o federales, ni impiden que ningún maestro, empleado o agente de Boston Prep utilice la fuerza razonable para proteger a los estudiantes, a otras personas o a sí mismos de agresiones o daños físicos graves e inminentes, según lo permita esta Política y la ley de Massachusetts.

TRANSPORTE ESTUDIANTIL

La escuela contratará un servicio de autobús privado, proporcionado por Local Motion, para los alumnos de sexto grado que cumplan los requisitos (aquellos que vivan a 2,4 km o más de la escuela), así como para los alumnos con necesidades especiales de todos los grados cuyo Plan de Educación Individualizado (PEI) requiera transporte puerta a puerta. El resto de los alumnos deberán llegar a la escuela en transporte público o privado. Existe un pase mensual de transporte público (MBTA) disponible para todos los alumnos de séptimo y octavo grado y de bachillerato residentes de Boston.

Los autobuses escolares son un servicio de transporte patrocinado por la escuela. Por lo tanto, las normas de este Manual, incluido el Código de Conducta, se aplican durante el trayecto. Un estudiante que incurra en una conducta prohibida durante el transporte podría perder el derecho a usar el autobús durante todo el año escolar.

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

POLÍTICA DE SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS ESCOLAR

Las normas y políticas de Boston Prep se aplican no solo dentro de las instalaciones escolares, sino también en el autobús. Se espera que los estudiantes mantengan el mismo alto nivel de comportamiento en el autobús que en la escuela. Cualquier comportamiento o actividad que ponga en peligro la seguridad de otros estudiantes o el funcionamiento del autobús está prohibido. El Código de Conducta Estudiantil de Boston Prep también se aplica al transporte escolar en autobús para excursiones. Se espera que los estudiantes que utilicen el autobús escolar o el MBTA actúen de manera responsable y respetuosa durante el trayecto hacia y desde la escuela. Todas las normas escolares se aplican en el autobús, en las paradas y durante el trayecto; esto incluye el MBTA. Los estudiantes que utilicen el MBTA también están sujetos a las normas y políticas que rigen este servicio. A los estudiantes que no sigan los procedimientos del MBTA se les podrá desactivar la tarjeta M-7.

Si un estudiante es suspendido del servicio de autobús, sus padres o tutores serán responsables de transportarlo desde y hacia la escuela. Se espera que todos los estudiantes, incluso si son suspendidos del servicio de autobús, asistan a la escuela. Si un estudiante acumula más de tres suspensiones del servicio de autobús, perderá este privilegio durante el resto del año y sus padres o tutores deberán proporcionarle transporte diario desde y hacia la escuela.

Las consecuencias por mala conducta de los estudiantes de educación especial que utilicen el transporte proporcionado por su Plan de Educación Individual se tratarán caso por caso. Las expectativas para 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, bajo ninguna circunstancia, arrojar objetos al autobús.
- En el autobús no se permite ningún tipo de lenguaje ni gestos inapropiados en ningún momento.
- Los estudiantes deben seguir las instrucciones del conductor en todo momento.
- Los estudiantes deben respetar al supervisor del autobús y sus indicaciones en todo momento.
- Los estudiantes deben permanecer sentados en todo momento mientras el autobús esté en movimiento.
- Los estudiantes no pueden comer, beber ni mascar chicle en el autobús.
- Se espera que los estudiantes mantengan el autobús limpio y ordenado.
- Se espera que los estudiantes mantengan un volumen de voz respetuoso en el autobús. (Gritar o chillar está prohibido en todo momento, excepto en caso de emergencia).

Se podrán aplicar sanciones escolares, como detenciones y suspensiones, por cualquier infracción relacionada con el transporte escolar, si fuera necesario. Las conductas más graves (por ejemplo, peleas) serán investigadas y se aplicarán las mismas sanciones que si el incidente hubiera ocurrido en las instalaciones escolares. Las consecuencias por mala conducta de los estudiantes de Educación Especial que utilicen el transporte proporcionado por su Plan de Educación Individual se tratarán caso por caso.

ANTIDISCRIMINACIÓN

Nuestra declaración de misión refleja nuestro valor de empoderar a estudiantes de todos los orígenes para que alcancen su máximo potencial. Por consiguiente, Boston Prep no discrimina en la admisión, el acceso, el trato ni el empleo en sus servicios, programas y actividades por motivos de raza, color, origen nacional, credo, sexo, identidad de género, etnia, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidades especiales, dominio del idioma inglés, rendimiento académico, historial genético, estado militar, estado civil, situación de sinhogarismo ni ninguna otra característica protegida por la ley ("Características Protegidas"), de conformidad con todas las leyes estatales y federales.

TÍTULO IX

Boston Prep no discrimina por razón de sexo en el programa o actividad educativa que imparte y, de conformidad con el Título IX de las Enmiendas a la Ley de Educación de 1972 y su reglamento de aplicación («Título IX»), tiene la obligación de no discriminar de esa manera. Esta obligación de no discriminar se extiende al empleo y la admisión en Boston Prep. Las consultas sobre la aplicación del Título IX a Boston Prep pueden dirigirse 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 reglamentos de aplicación ("Sección 504"), en la admisión o el acceso a su programa o actividad, o en el tratamiento o el empleo en los mismos.

ACOSO DISCRIMINATORIO

Boston Prep espera que todos los miembros de la comunidad escolar se comporten de manera apropiada y profesional. Boston Prep está comprometido con la igualdad de oportunidades laborales y educativas para todos los solicitantes, empleados, estudiantes y miembros de la comunidad escolar, sin distinción de características protegidas, en todos los aspectos del empleo y la educación. Asimismo, Boston Prep se compromete a mantener un entorno escolar y laboral libre de acoso basado en características protegidas ("Acoso Discriminatorio"). El acoso discriminatorio en cualquiera de sus formas, incluido el acoso sexual, es ilegal y no será tolerado.

El acoso discriminatorio se produce cuando el comportamiento o el lenguaje inapropiado de un estudiante o un adulto crea un ambiente escolar hostil, ofensivo o intimidante. Un solo incidente, según 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, humillantes, insultantes o abusivos de naturaleza sexual o racial, o relacionados con la raza, el color, la religión, el origen nacional, la etnia, el género, la identidad de género, la orientación sexual o la discapacidad de un estudiante;
(2) Grafitis, lemas u otras manifestaciones visuales que contengan insultos o comentarios racistas, étnicos o religiosos basados en el género, la identidad de género, la orientación sexual o la discapacidad del estudiante;
(3) El trato que se le da a un estudiante de manera más o menos favorable porque el estudiante accedió o rechazó insinuaciones sexuales o solicitudes de una relación social; y
(4) Acoso sexual, incluyendo acoso entre personas del mismo sexo.

Las represalias contra una persona que haya presentado una queja por acoso discriminatorio o que haya cooperado con una investigación sobre una queja 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 cualquier forma de discriminación y acoso de la que tenga conocimiento. Si bien Boston Prep anima a quienes creen estar sufriendo discriminación o acoso a notificar de forma firme y inmediata al agresor que su comportamiento es inaceptable, también reconoce que las diferencias de poder y estatus entre la persona presuntamente discriminatoria o acosadora y la víctima pueden imposibilitar dicha confrontación. En caso de que esta comunicación informal y directa resulte ineficaz o imposible, el estudiante debe comunicar sus inquietudes a un miembro del equipo de Boston Prep con quien se sienta cómodo. Esta comunicación puede realizarse de forma oral o escrita. El miembro del equipo que reciba la queja la remitirá al Director Ejecutivo o a la persona que este designe, quien se encargará de tramitarla; cuando corresponda, el Director Ejecutivo o la persona que este designe la tramitará en consulta con la Junta Directiva.

Tras recibir una queja, Boston Prep investigará la alegación de manera inmediata, imparcial y exhaustiva. La identidad de las personas que denuncien acoso discriminatorio, las presuntas víctimas, los testigos y los presuntos acosadores, así como toda la información obtenida durante la investigación, se mantendrá confidencial en la medida de lo posible, de conformidad con una investigación exhaustiva e imparcial y con los requisitos legales pertinentes, incluidas las leyes sobre expedientes estudiantiles.

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

Si se determina que ha habido acoso, Boston Prep actuará con prontitud para detener la conducta ofensiva y garantizar que no se repita. En caso necesario, Boston Prep impondrá medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o la expulsión.

APÉNDICE A: POLÍTICA SOBRE ACOSO SEXUAL/TÍTULO IX

Introducción

El Título IX de la Ley de Enmiendas Educativas de 1972 y diversas leyes estatales y federales protegen a todos los estudiantes y empleados escolares del acoso sexual que ocurra durante una actividad educativa, independientemente del sexo de las personas involucradas. En los sistemas escolares, el acoso sexual puede traspasar muchos límites e involucrar a miembros del personal, a miembros del personal y estudiantes, a estudiantes, a terceros y miembros del personal, o a terceros y estudiantes. Todos los estudiantes y empleados escolares pueden sufrir acoso sexual, incluyendo estudiantes y empleados de ambos sexos, estudiantes y empleados con discapacidades, y estudiantes y empleados de diferentes razas, orígenes nacionales y edades.

Cualquier persona que crea que un estudiante, profesor, administrador, otro miembro del personal escolar o un tercero ha incurrido en una conducta prohibida por esta política, ya sea que dicha conducta haya estado dirigida a él/ella/ellos o a otra persona, deberá informar de la presunta conducta prohibida lo antes posible al funcionario correspondiente de Boston Prep ("Boston Prep") (según lo designado en esta política), verbalmente o por escrito. Nada de lo dispuesto en esta política impedirá que cualquier persona informe de la presunta conducta prohibida a un empleado de Boston Prep distinto al designado en esta política.

Declaración de política

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

Objetivos

Boston Prep se compromete a brindar igualdad de oportunidades educativas y un entorno de aprendizaje y trabajo seguro, libre de discriminación, incluyendo acoso sexual y represalias. Boston Prep no tolerará ninguna forma de discriminación, incluyendo acoso sexual y represalias, dentro de la comunidad escolar. Boston Prep investigará y responderá de manera pronta y justa a todas las denuncias y quejas de acoso sexual y represalias. Durante el proceso de investigación, Boston Prep brindará un trato equitativo a los denunciantes y denunciados, garantizará una evaluación objetiva de todas las pruebas pertinentes y designará investigadores y responsables de la toma de decisiones que estén libres de prejuicios o conflictos de interés. Tras una investigación en la que se determine que ha ocurrido acoso sexual, Boston Prep tomará las medidas disciplinarias, correctivas y de reparación necesarias, prontas y apropiadas, para garantizar un entorno de aprendizaje y 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 beneficiario condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio al beneficiario a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada ("acoso quid pro quo");
- Conducta no deseada que una persona razonable determine que es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso equitativo al programa o actividad educativa del destinatario ("acoso en un entorno hostil"); o
- "Agresión sexual" según 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 "acoso" según se define en 34 U.S.C. 12291(a)(30).
- Algunos ejemplos de conductas indeseadas que pueden crear un ambiente hostil incluyen, entre otros, insinuaciones sexuales no deseadas; solicitudes de favores sexuales; conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual; discriminación sexual; amenazas de violencia; y/o agresiones físicas.

Se aplican las siguientes definiciones adicionales:

Se entiende por "conocimiento efectivo" la notificación de acoso sexual o alegaciones de acoso sexual a cualquier empleado de Boston Prep, salvo que este requisito no se cumpla cuando el único funcionario de Boston Prep con conocimiento efectivo sea la persona denunciada (siempre que esta sea un empleado). La imputación de conocimiento basada únicamente en responsabilidad indirecta o notificación implícita es insuficiente para constituir conocimiento efectivo. Las quejas se atenderán siempre que Boston Prep tenga conocimiento efectivo de la alegación.

"Licencia administrativa" significa conceder una licencia a un empleado de conformidad con la ley estatal. Nada en el reglamento del Título IX impide que una entidad receptora conceda una licencia administrativa a un empleado que no sea estudiante y que haya presentado una queja, mientras dure un proceso de reclamación, siempre que se cumplan las leyes de Massachusetts.

El consentimiento se define como la cooperación en un acto o actitud, ejercida por la libre voluntad de una persona consciente con pleno conocimiento de la naturaleza del acto o acciones. Una relación actual o anterior no será suficiente para constituir consentimiento. No se considerará que existe consentimiento cuando la sumisión al acto o acciones se produzca bajo la influencia del miedo, el fraude, la coacción, las amenazas o cuando la persona denunciante tuviera incapacidad legal para consentir en el momento del acto o acciones. El consentimiento constituye una defensa ante todo tipo de acoso sexual.

"Denunciante" se refiere a una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual.

Por "indiferencia deliberada" se entiende una respuesta al acoso sexual que resulta claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.

"Expulsión de emergencia" significa la suspensión o expulsión de un estudiante en circunstancias excepcionales, de conformidad con la ley estatal. Nada en las regulaciones del Título IX impide que Boston Prep expulse a una persona del programa o actividad educativa de Boston Prep en circunstancias excepcionales, siempre que Boston Prep siga todos los procedimientos establecidos

por la ley de Massachusetts, realice un análisis individualizado de seguridad y riesgos, determine que una amenaza inmediata a la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona derivada de las acusaciones de acoso sexual justifica la expulsión, y notifique a la persona afectada y le brinde la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la expulsión.

Una queja formal es un documento presentado por el denunciante (o por su padre, madre o tutor legal si el denunciante es un estudiante) o firmado por el Coordinador del Título IX, en el que se alega acoso sexual y se solicita a Boston Prep que investigue la denuncia de acoso sexual.

"Demandado" se refiere a una persona que ha sido denunciada como autora de una conducta que podría constituir acoso sexual.

"Medidas de apoyo" se refiere a servicios individualizados, no disciplinarios ni punitivos, ofrecidos según corresponda, según disponibilidad razonable y sin costo alguno para el denunciante o el denunciado, antes o después de la presentación de una denuncia formal, o cuando no se haya presentado ninguna. Dichas medidas están diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del beneficiario sin sobrecargar indebidamente a la otra parte, incluyendo medidas destinadas a proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo del beneficiario, o a prevenir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir asesoramiento, prórrogas de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de horarios de trabajo o clases, servicios de acompañamiento en el campus, restricciones mutuas de contacto entre las partes, cambios de trabajo o ubicación, permisos de ausencia, mayor seguridad y vigilancia de ciertas áreas del campus y otras medidas similares. Boston Prep debe mantener la confidencialidad de cualquier medida de apoyo proporcionada al denunciante o al denunciado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no menoscabe la capacidad del beneficiario para proporcionar las medidas de apoyo. El Coordinador del Título IX es responsable de coordinar la implementación efectiva de las medidas de apoyo.

Aplicación del Título IX/Política contra el acoso sexual

Para que un caso esté amparado por el Título IX, el acoso sexual debe haber ocurrido en el marco de un programa o actividad educativa de la escuela, y la persona denunciante debe haber estado participando o intentando participar en dicho programa o actividad en el momento de presentar la denuncia. Además, la persona denunciante debe haberse encontrado en Estados Unidos cuando ocurrieron los hechos.

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

Si bien el Título IX abarca la definición de "acoso sexual" descrita anteriormente, Boston Prep reconoce que la norma del Título IX no incluye toda conducta que constituya acoso sexual según las normas escolares y otras leyes estatales y federales. Por lo tanto, aunque Boston Prep prohíbe el "acoso sexual" tal como lo define el Título IX, también prohíbe la conducta de acoso sexual que pueda quedar fuera de dicha definición e incluye otras conductas de índole sexual, intencionadas o no, que resulten indeseables y que creen un ambiente hostil, ofensivo, intimidante o humillante para estudiantes o empleados.

Si Boston Prep determina que la conducta alegada queda fuera del ámbito de aplicación del Título IX, pero aún así constituye acoso sexual según otras políticas escolares, Boston Prep implementará las medidas correctivas y/o disciplinarias apropiadas de acuerdo con dichas políticas.

Tenga en cuenta que los incidentes de acoso sexual pueden constituir maltrato infantil según la ley estatal y también pueden infringir las leyes penales. Boston Prep cumplirá con todos los requisitos legales que rigen la denuncia de presuntos casos de maltrato infantil y delitos ante las autoridades competentes, incluido el Departamento de Niños y Familias.

Proceso de quejas y denuncias:
Si recibe denuncias de discriminación por motivos de sexo, incluyendo 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 del incidente a la Coordinadora del Título IX de Boston Prep y/o al Director/a de su centro educativo. La información de contacto de la Coordinadora del Título IX es la siguiente: Courtney McColgan (cmccolgan@bostonprep.org).

Nada de lo dispuesto en esta política impedirá que cualquier persona denuncie presuntas conductas prohibidas a un empleado de Boston Prep distinto del designado en esta política.

Al recibir notificación fehaciente de presunto acoso sexual, todos los miembros de la comunidad de Boston Prep que no sean estudiantes (incluidos los miembros de la junta directiva, la administración, el profesorado, el personal, los voluntarios en las escuelas y/o las partes contratadas para realizar trabajos para Boston Prep, según lo autorice la escuela) deben notificar al coordinador del Título IX lo antes posible, pero a más tardar 24 horas después de tener conocimiento del incidente. El incumplimiento de este requisito de notificación obligatoria o de este Protocolo puede dar lugar a medidas disciplinarias.

El coordinador del Título IX, y/o el administrador escolar designado y/o el empleado, deberá entonces ponerse en contacto con el denunciante dentro de los dos días siguientes a la recepción de la denuncia y hacer lo siguiente:

- Ofrezca y analice de inmediato las medidas de apoyo con el denunciante.
- Tenga en cuenta los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo;
- Explique que las medidas de apoyo pueden recibirse con o sin la presentación de una queja formal;
- Explicar el proceso para presentar una queja formal y determinar si el denunciante 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 o proporcionadas, o bien, los motivos por los que no se ofrecieron o proporcionaron. Tanto el denunciante como el denunciado deben recibir medidas de apoyo, incluso si no presentan una denuncia formal.

Si la persona denunciante se niega a presentar una denuncia formal, el Coordinador del Título IX debe considerar si debe firmar una denuncia formal e iniciar una investigación, a pesar de las preferencias de la persona denunciante. Esta decisión puede ser apropiada cuando la seguridad u

otras preocupaciones similares llevan a Boston Prep a concluir que una respuesta no intencionadamente indiferente ante el conocimiento real de acoso sexual amparado por el Título IX podría requerir razonablemente que Boston Prep investigue y, potencialmente, sancione a la persona denunciada. La decisión del Coordinador del Título IX de desestimar la decisión de la persona denunciante de no presentar una denuncia formal debe documentarse por escrito, junto con una explicación de por qué esta decisión fue necesaria para evitar la 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, tomando en consideración los deseos de la persona denunciante.

Las quejas formales también pueden presentarse directamente ante el Coordinador del Título IX por el denunciante en persona, por correo postal, por correo electrónico o por teléfono en cualquier momento, incluso fuera del horario laboral.

La queja puede ser redactada por el denunciante o será transcrita por el empleado escolar que la reciba, el director del centro o el coordinador del Título IX. Independientemente de si la denuncia la redacta un estudiante, un padre o un miembro del personal, deberá incluir el nombre del denunciante, el nombre de la presunta víctima (si es diferente), el nombre del denunciado, la ubicación del centro o departamento donde ocurrió la presunta acción discriminatoria, el fundamento de la queja, los testigos (si los hay) y la medida correctiva que solicita el denunciante. Esta información se incluirá en un formulario de denuncia por discriminación o acoso que mantiene Boston Prep.

No existe un plazo límite para presentar una queja formal. Sin embargo, al momento de presentarla, la presunta víctima debe estar participando o intentando participar en un programa o actividad de Boston Prep. Además, Boston Prep tiene la facultad de desestimar una queja formal si, transcurrido el tiempo, le resulta imposible reunir pruebas suficientes para determinar su responsabilidad, o si pierde la responsabilidad sobre la persona denunciada (por ejemplo, si ya no asiste a Boston Prep ni trabaja para la institución).

Si la conducta alegada en la queja formal no constituye acoso sexual según la definición de esta política, incluso si se demostrara, no ocurrió en el marco del programa educativo o las actividades de Boston Prep, o no se produjo contra una persona en los Estados Unidos, entonces Boston Prep deberá desestimar la queja formal conforme a estos procedimientos, pero podrá investigarla según otras políticas y procedimientos. Boston Prep enviará una notificación por escrito en caso de desestimación.

Notificación escrita de queja formal

Al recibir una queja formal por acoso sexual, Boston Prep notificará por escrito a la persona denunciante y a la persona denunciada sobre las alegaciones, el proceso de quejas, el proceso de apelación, las medidas de apoyo disponibles y las posibles sanciones y recursos disciplinarios. La notificación también incluirá una declaración que indique que se presume que la persona denunciada no es responsable de la conducta alegada y que la determinación de la responsabilidad se realiza al concluir el proceso de quejas. La notificación deberá informar a las partes que pueden contar con un asesor de su elección, quien puede ser, pero no necesariamente, un abogado, y que podrá inspeccionar y revisar las pruebas. Asimismo, la notificación deberá informar a las partes que el código de conducta de Boston Prep prohíbe hacer declaraciones falsas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de quejas.

Si se añaden alegaciones adicionales durante el curso de la investigación, se deberá proporcionar una notificación escrita adicional.

Resolución informal

Cuando proceda, 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 deberá considerar ofrecer a las partes la opción de una resolución informal (por ejemplo, mediación). La participación en un proceso de resolución informal solo podrá darse cuando ambas partes den su consentimiento voluntario, informado y por escrito para intentar dicha resolución, y cualquiera de las partes tendrá derecho a retirarse del proceso informal en cualquier momento. La opción de queja informal no está disponible para denuncias de acoso sexual de empleados hacia estudiantes; en este caso, se requiere una investigación formal. Cuando se acuerde un proceso de resolución informal, este será facilitado por un facilitador designado por el Coordinador del Título IX que no tenga conflicto de intereses ni prejuicios a favor o en contra de los denunciantes o los denunciados, 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 etapa 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 optan por la resolución informal, pueden iniciar el procedimiento formal de queja que se describe a continuación.

Investigación

Si las partes no ofrecen una solución informal o no la aceptan, el Coordinador del Título IX designará a un investigador y a una persona encargada de tomar la decisión, que podrían no ser la misma.

Todas las quejas formales requerirán una investigación completa de acuerdo con el proceso de quejas del Título IX. Para las quejas 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 solo por causa justificada. 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 causa justificada, según consta en el expediente de investigación. Cuando sea factible, 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 una demora temporal en el proceso de quejas o una extensión limitada de los plazos por causa justificada, con notificación por escrito al denunciante y al denunciado sobre la demora o extensión y los motivos de la medida. La causa justificada puede incluir, entre otras, consideraciones tales como la ausencia de una parte, su asesor o un testigo; actividad policial concurrente; o la necesidad de asistencia lingüística o adaptación para personas con discapacidades.

Recopilación de pruebas

La investigación incluirá entrevistas personales con el/los denunciante(s), la(s) persona(s) contra quien(es) se presenta la denuncia y otras personas que tengan conocimiento del/de los incidente(s) o circunstancia(s) que dieron origen a la denuncia. La investigación también podrá consistir en otros métodos que el investigador considere pertinentes, incluyendo, entre otros, la recopilación de

pruebas físicas. El investigador determinará los hechos y emitirá juicios sobre la credibilidad, todo lo cual se incorporará a un informe escrito. El investigador deberá evitar todas las preguntas amparadas por el secreto profesional, a menos que se haya renunciado a dicho secreto, y deberá evitar preguntar sobre el historial 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 denunciado.

Boston Prep mantendrá la confidencialidad de la identidad de los denunciantes, los demandados y los testigos, salvo en los casos permitidos por la FERPA, exigidos por ley o necesarios para llevar a cabo un procedimiento conforme al Título IX.

A efectos del Título IX, si un estudiante solicita que su nombre no sea revelado a la
Si bien acceder a la solicitud del presunto autor del incidente podría limitar la capacidad de Boston Prep para responder plenamente al mismo, incluyendo la posibilidad de emprender acciones disciplinarias contra el presunto autor, el presunto agresor podría verse limitado.El Título IX incluye protecciones contra represalias, incluidas las acciones de represalia por parte de la escuela y sus funcionarios. Los funcionarios escolares no solo tomarán medidas para prevenir las represalias, sino que también responderán con firmeza si estas ocurren. Las inquietudes sobre la confidencialidad deben comunicarse al Coordinador del Título IX, cuya información de contacto se proporciona más arriba, o al Director de su escuela.

La responsabilidad de reunir las pruebas recae en Boston Prep, no en las partes. Sin embargo, las partes pueden reunir y presentar sus propias pruebas. Todas las partes tendrán la misma oportunidad de revisar y responder a las pruebas recabadas durante la investigación.

Todas las partes cuya participación sea invitada o prevista recibirán una notificación por escrito.
de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de toda 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 estar acompañadas a cualquier evento relacionado.
reunión, entrevista o procedimiento ante un asesor de su elección, que puede ser, pero no necesariamente debe ser, un abogado.

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

Todas las partes tendrán la misma oportunidad de revisar y responder a las pruebas recabadas durante la investigación. Antes de la finalización del informe, Boston Prep enviará a cada parte y a su asesor, si lo hubiere, las pruebas sujetas a inspección y revisión en formato electrónico o en papel. Las partes dispondrán de diez (10) días para presentar una respuesta por escrito a dichas pruebas, la cual el investigador considerará antes de la finalización del informe.

Informe de investigación y preguntas escritas

Una vez finalizada la investigación, las partes recibirán una copia del informe para su revisión y, si lo desean, podrán presentar una respuesta por escrito. Dichas respuestas deberán presentarse dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción del informe y se incorporarán al mismo.

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 con respecto a las responsabilidades,
La(s) persona(s) que toman las decisiones —que no serán la(s) misma(s) que el investigador y/o el coordinador del Título IX— brindará(n) a cada parte la oportunidad de presentar preguntas escritas para que las demás partes y los testigos las respondan, proporcionará a cada parte las respuestas y permitirá preguntas de seguimiento adicionales y limitadas de cada parte. Si se determina que alguna pregunta no es pertinente, la persona que toma la decisión podrá excluirla y explicará a la parte que propuso las preguntas cualquier decisión de excluir preguntas por no ser pertinentes. Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo de la denunciante no son pertinentes, a menos que dichas preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual previo de la denunciante se presenten para probar que alguien distinto del denunciado cometió la conducta alegada por la denunciante, o si las preguntas y pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual previo de la denunciante con respecto al denunciado y se presentan para probar el consentimiento.

Determinación escrita y estándar de prueba

Tras este proceso, la autoridad competente emitirá una resolución escrita simultáneamente a las partes sobre si se ha producido acoso sexual, aplicando el criterio de preponderancia de la prueba, tal como se hace para todas las infracciones del código de conducta que no implican acoso sexual pero que conllevan las mismas sanciones disciplinarias máximas. Los procedimientos de resolución se llevan a cabo considerando la totalidad de las pruebas disponibles, procedentes de todas las fuentes pertinentes.

La preponderancia de la evidencia significa que es más probable que no que la conducta alegada haya ocurrido. El responsable de la decisión recomendará además las medidas necesarias, si las hubiere. Si se determina que hubo acoso sexual, Boston Prep tomará medidas para prevenir su reincidencia y corregir su efecto discriminatorio sobre la persona denunciante y otras personas, si procede. Dichas medidas pueden incluir apoyo.

La resolución escrita deberá ser entregada a ambas partes simultáneamente y deberá incluir:

- Identificación de las alegaciones que potencialmente constituyen acoso sexual;
- Una descripción de los pasos procesales seguidos desde la recepción de la queja formal hasta la resolución, incluidas las notificaciones a las partes, las entrevistas con las partes y los testigos, las visitas al lugar, los métodos utilizados para recabar otras pruebas, etc.;
- Hallazgos de hecho que sustentan la determinación;
- Conclusiones relativas a la aplicación del código de conducta del destinatario a los hechos;
- Una declaración y justificación del resultado con respecto a cada alegación, incluyendo una determinación sobre la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el receptor imponga al demandado, y si el receptor proporcionará al denunciante medidas correctivas destinadas a restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del receptor; y
- Procedimientos de Boston Prep y fundamentos admisibles para que el denunciante y el denunciado presenten una apelación (una copia de esta política, o una referencia directa a la misma, será suficiente).

Medidas disciplinarias, correctivas y de subsanación
Si finalmente se determina la responsabilidad del demandado, se informará al denunciante sobre las sanciones impuestas que se relacionen directamente con él. El demandado no será notificado de las medidas correctivas individuales ofrecidas al denunciante. Si finalmente se determina la responsabilidad del demandado, Boston Prep implementará medidas correctivas efectivas para el demandado, el denunciante y, cuando corresponda, para el alumnado en general. Estas medidas estarán diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa para el denunciante, poner fin al acoso, eliminar el ambiente hostil, prevenir su recurrencia y remediar sus efectos. Las medidas correctivas pueden incluir, entre otras, sanciones disciplinarias contra el demandado, incluyendo la rescisión del contrato y/o la expulsión, asesoramiento para el demandado, acompañamiento para el denunciante, garantizar que el denunciante y el demandado no compartan clases ni actividades extracurriculares, servicios integrales de atención a las víctimas, capacitación o recapacitación del personal escolar, cambios en las políticas y/o servicios de Boston Prep, etc. Cualquier medida disciplinaria se llevará a cabo de conformidad con el debido proceso establecido por la ley estatal y cualquier convenio colectivo aplicable.

Como se indicó anteriormente, estos procedimientos no impiden que Boston Prep retire a un estudiante o empleado de un programa o actividad en casos de emergencia, basándose en amenazas inmediatas a la salud o seguridad física de las personas, o que ponga a un empleado en licencia administrativa mientras dure la investigación.

Proceso de apelación
Las partes podrán apelar la decisión emitida como resultado de la investigación, o el despido por parte de Boston Prep por una queja formal o cualquier alegación contenida en ella, dentro de los 15 días escolares siguientes a la recepción de las conclusiones del procedimiento formal o del despido. La(s) persona(s) encargada(s) de decidir la apelación no será(n) la(s) misma(s) que tomó(aron) la decisión sobre la responsabilidad o el despido, el/los investigador(es) y/o el/los Coordinador(es) del Título IX. Las partes podrán apelar por deficiencias procesales; parcialidad o conflicto de intereses; nuevas pruebas; y/u otra causa justificada.

Boston Prep notificará a la otra parte por escrito cuando se presente una apelación e implementará Los procedimientos de apelación serán equitativos para ambas partes. Ambas partes tendrán una oportunidad razonable e igualitaria para presentar una declaración escrita en apoyo o impugnación del resultado.

El responsable de la decisión sobre la apelación revisará la exhaustividad y la precisión de la investigación y las conclusiones, y emitirá conclusiones por escrito tanto al denunciante como al denunciado dentro de los treinta (30) días escolares posteriores a la apelación.

Capacitación
Boston Prep garantizará que los coordinadores, investigadores, responsables de la toma de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal del Título IX reciban capacitación sobre la definición de acoso sexual, el alcance del programa o actividad educativa del destinatario, cómo llevar a cabo una investigación y un proceso de quejas, incluidas las audiencias, las apelaciones y los procesos de resolución informal, según corresponda, y cómo actuar con imparcialidad, evitando prejuzgar los hechos en cuestión, los conflictos de intereses y los prejuicios.

Boston Prep garantizará que quienes toman las decisiones reciban capacitación sobre cualquier tecnología que se utilice en las entrevistas y sobre cuestiones relativas a la relevancia de las preguntas y las pruebas, incluso cuando las preguntas y las pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo del denunciante no sean relevantes.

Boston Prep también debe garantizar que los investigadores reciban capacitación sobre temas relevantes para elaborar un informe de investigación que resuma de manera justa las pruebas pertinentes.

Los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores, investigadores, responsables de la toma de decisiones y a cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal del Título IX no deben basarse en estereotipos de género y deben promover investigaciones y resoluciones imparciales de las denuncias 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 todas las medidas, incluidas las de apoyo, adoptadas en respuesta a una denuncia o queja formal de acoso sexual, y el personal de Boston Prep documentará los fundamentos de la conclusión de Boston Prep de que su respuesta no fue deliberadamente indiferente.

Remisión a las fuerzas del orden y otros organismos.
Algunas conductas denunciadas pueden constituir tanto una violación de las normas de Boston Prep como una actividad delictiva. El director del centro, el coordinador, el superintendente o la persona que este designe remitirán el asunto a las autoridades policiales y otros organismos según corresponda, de conformidad con la ley o las normas de Boston Prep, e informarán al denunciante/presunta víctima de su derecho a presentar una denuncia penal.

Represalias
Las represalias contra una persona que haya presentado denuncias de buena fe sobre acoso sexual ante Boston Prep o que haya cooperado en la investigación de una queja conforme a esta política son ilegales y Boston Prep no las tolerará. Si un estudiante o empleado cree haber sufrido represalias por haber presentado una denuncia de buena fe sobre conducta inapropiada o acoso, deberá informar inmediatamente de dicha conducta al Coordinador del Título IX o al Director de su centro educativo. El Coordinador del Título IX o la persona designada investigará las denuncias de represalias y, en caso de que se confirmen, tomará las medidas correctivas y disciplinarias pertinentes.
Además de lo anterior, si cree haber sido víctima de acoso o represalias ilegales, puede presentar una queja ante una o ambas de las siguientes agencias gubernamentales locales. Cada agencia dispone de un plazo breve para presentar una reclamación.

Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos,
Edificio Federal JFK,
Centro Gubernamental 475
Boston, Massachusetts, 02203
800-669-4000

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

Oficina de Derechos Civiles (Departamento de Educación de los Estados Unidos)
5 Plaza de la Oficina de Correos, 8el 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 legal externo.

APÉNDICE B: PLAN DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

I. LIDERAZGO

El equipo directivo de Boston Preparatory Charter Public School desempeñará un papel fundamental en el desarrollo e implementación de los Planes de Prevención e Intervención contra el Acoso Escolar («el Plan»), en el marco de otras iniciativas de la escuela y la comunidad para promover un clima escolar positivo. Los líderes tienen la responsabilidad primordial de enseñar a estudiantes y personal a tratarse con respeto y de fomentar la comprensión y el respeto por la diversidad y las diferencias. El equipo directivo debe incluir, entre otros, al Director Ejecutivo, al Director y a los Subdirectores. El equipo directivo es responsable de establecer prioridades y de mantenerse al día con las investigaciones actuales sobre cómo prevenir y responder eficazmente al acoso escolar. Los líderes trabajarán para involucrar a representantes de la escuela y la comunidad local en el desarrollo e implementación del Plan.

A. Participación ciudadana en la elaboración del PlanSegún lo estipulado en M.G.L. c. 71, § 37O, el Plan se elaborará en consulta con docentes, 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, una notificación y un período de comentarios públicos antes de que el Plan sea adoptado por el comité escolar o autoridad equivalente. Los docentes, el personal escolar, el personal de apoyo profesional, los voluntarios escolares y los administradores revisarán el plan antes del inicio de cada año escolar y proporcionarán comentarios a la dirección. Se notificará a los representantes de la comunidad y a las agencias policiales locales, y se les dará un plazo para proporcionar comentarios a la dirección de Boston Prep. Se notificará a los estudiantes, padres y tutores sobre el borrador del plan y se les dará la oportunidad de proporcionar comentarios al Director Ejecutivo o al Director o a la persona que ellos designen.es.

B. Evaluación de necesidades y recursosEl Plan será nuestra guía para fortalecer la capacidad de prevenir y responder a los problemas de acoso escolar en el contexto de otras iniciativas para un clima escolar saludable. Como parte del proceso de planificación, los líderes escolares, con la participación de las familias y el personal, evaluarán la idoneidad de los programas actuales; revisarán las políticas y los procedimientos vigentes; analizarán los datos disponibles sobre acoso escolar e incidentes de comportamiento; y evaluarán los recursos disponibles, incluidos los planes de estudio y los programas de capacitación. Este proceso de análisis nos ayudará a identificar las carencias de recursos y las áreas de mayor necesidad. Con base en estos hallazgos, revisaremos o desarrollaremos políticas y procedimientos; estableceremos alianzas con agencias comunitarias, incluidas las fuerzas del orden; y definiremos prioridades.

   El director de Boston Prep trabajará con el subdirector para realizar una evaluación de necesidades utilizando las siguientes técnicas: 1) encuestar a estudiantes, personal, padres y tutores sobre el clima escolar y los problemas de seguridad escolar; y 2) recopilar y analizar datos específicos del edificio sobre la prevalencia y las características del acoso escolar (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, currículos 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 tiempo suficiente para responder a los datos e implementar nuevas estrategias antes del próximo año escolar. El director ejecutivo, el director y el subdirector osus designadosasumirá la responsabilidad de realizar y responder a esta evaluación de necesidades.

C. Planificación y supervisiónLa responsabilidad de los distintos aspectos del Plan recaerá en los siguientes miembros del equipo directivo:

Director Ejecutivo o persona designada	Director o persona designada	Subdirector o persona designada
desarrollar nuevas políticas y protocolos o revisar los existentes en el marco del Plan, incluida una política de seguridad en Internet, y designar personal clave para que se encargue de su implementación; y liderar las iniciativas de participación de los padres o las familias y redactar materiales informativos para los padres.	recibir informes sobre acoso escolar; planificación para el desarrollo profesional continuo que exige la ley; apoyo a la planificación que responda a las necesidades de las víctimas y los agresores; seleccionar e implementar los planes de estudio 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 de todo el edificio y/o la escuela sobre el acoso escolar para evaluar el problema actual y medir los resultados mejorados; y crear un proceso para registrar y hacer un seguimiento de los informes de incidentes, y para acceder a la información relacionada con las víctimas y los agresores.

D. Declaración de prioridad

La Boston Preparatory Charter Public School prepara a los estudiantes para tener éxito en la universidad de cuatro años y para que desarrollen, tanto en pensamiento como en acción, un crecimiento ético a lo largo de toda la vida. Un entorno estructurado en torno al estudio y el crecimiento personal cultivará en los estudiantes virtudes como el coraje, la compasión, la integridad, la perseverancia y el respeto. La escuela se compromete a proporcionar a todos los estudiantes un entorno de aprendizaje seguro, libre de acoso escolar y ciberacoso. Este compromiso es parte integral de nuestros esfuerzos para promover el aprendizaje y para prevenir y eliminar todas las formas de acoso y otros comportamientos dañinos y perturbadores que puedan obstaculizar el proceso de aprendizaje.

II. FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

De conformidad con el artículo 37O del capítulo 71 de las Leyes Generales de Massachusetts (M.G.L. c. 71, § 37O), estamos obligados a proporcionar desarrollo profesional continuo a todo el personal, incluidos, entre otros, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares y auxiliares docentes.

A. Capacitación anual del personal sobre el PlanDurante la orientación del personal en agosto, Boston Prep impartirá una capacitación anual a todo el personal escolar sobre el Plan, que incluirá las

responsabilidades del personal según el Plan, una descripción general de los pasos que el director o su representante seguirá al recibir un informe de acoso escolar o represalias, y una descripción general de los programas de prevención del acoso escolar que se ofrecerán en todos los grados de la escuela. Los miembros del personal contratados después del inicio del año escolar deben participar en la capacitación durante el año escolar en el que son contratados, a menos que puedan demostrar su participación en un programa aceptable y comparable en los últimos dos años.

B. Desarrollo profesional continuoEl 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 cívica y el respeto por las diferencias. El desarrollo profesional fortalecerá las habilidades del personal para prevenir, identificar y responder al acoso escolar. Según lo exige M.G.L. c. 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 escolar;
(ii) Estrategias apropiadas para la edad (o el desarrollo) para intervenciones inmediatas y efectivas que detengan los incidentes de acoso escolar;
(iii) información relativa a la compleja interacción y la diferencia de poder que puede darse entre el agresor, la víctima y los testigos del acoso;
(iv) Resultados de investigaciones sobre el acoso escolar, incluyendo 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 la naturaleza del ciberacoso; y
(vi) Cuestiones de seguridad en Internet relacionadas con el ciberacoso.

El desarrollo profesional también abordará las formas de prevenir y responder al acoso escolar o las represalias contra estudiantes con discapacidades, aspectos que deben considerarse al elaborar sus Programas Educativos Individualizados (PEI). Esto incluirá un enfoque particular en las necesidades de los estudiantes con autismo o aquellos cuya discapacidad afecta el desarrollo de sus habilidades sociales.

C. Aviso escrito al personalEl equipo directivo proporcionará a todo el personal un aviso anual por escrito sobre el Plan, publicando información al respecto, incluidas secciones relacionadas con las funciones del personal, en el manual del empleado.

III. ACCESO A RECURSOS Y SERVICIOS

Un aspecto clave para promover un clima escolar positivo es garantizar que se atiendan las necesidades emocionales subyacentes de las víctimas, los agresores, las familias y demás personas involucradas. Las siguientes secciones describen las estrategias que utilizaremos para brindar el apoyo y los servicios necesarios para satisfacer dichas necesidades.

A. Identificación de recursosAnualmente, el equipo directivo revisará la plantilla y los programas actuales que fomentan la creación de entornos escolares positivos, centrándose en las intervenciones tempranas y los servicios intensivos. Una vez completada esta evaluación de recursos, el equipo elaborará recomendaciones y planes de acción para subsanar las deficiencias de recursos y servicios para el próximo año. Estas recomendaciones pueden incluir la adopción de nuevos planes de estudio, la reorganización del personal, la creación de equipos de planificación de la seguridad y la identificación de otras agencias que puedan prestar servicios.

B. Servicios de asesoramiento y otros serviciosEl asesoramiento será brindado por profesionales licenciados contratados. Cuando sea necesario, el equipo directivo establecerá alianzas con organizaciones comunitarias para proporcionar recursos cultural y lingüísticamente apropiados.

El director, junto con los consejeros u otros miembros del personal, desarrollará planes de seguridad para los estudiantes que hayan sido víctimas de acoso escolar o represalias. Cuando surja la necesidad, la escuela proporcionará programas de habilidades sociales para prevenir el acoso escolar y también ofrecerá servicios educativos y/o de intervención para los estudiantes que presenten conductas de acoso. Además, el equipo directivo podrá considerar el uso de herramientas que incluyen, entre otras, planes de intervención conductual, grupos de habilidades sociales y programas de estudio individualizados.

C. Estudiantes con discapacidades. Según lo exige M.G.L. c. 71B, § 3, 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 al acoso, hostigamiento o burlas debido a su discapacidad, el Equipo considerará qué debe incluirse en el IEP para desarrollar las habilidades y competencias del estudiante para evitar y responder al acoso, hostigamiento o burlas.

D. Otros estudiantes que pueden estar en riesgoBoston Prep reconoce que los estudiantes pueden ser más vulnerables al acoso escolar debido a diferencias reales o percibidas relacionadas con la raza, el color, la religión, la ascendencia, el origen nacional, el sexo, el estatus socioeconómico, la falta de vivienda, el rendimiento académico, la identidad o expresión de género, la apariencia física, el embarazo o la paternidad/maternidad, la orientación sexual, la discapacidad mental, física, del desarrollo o sensorial, o por relacionarse 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 proporcionarles las habilidades, el conocimiento y las estrategias necesarias para prevenir o responder al acoso escolar o al hostigamiento.

E. Remisión a servicios externosCuando el equipo directivo, con la orientación de profesionales autorizados, determine que los recursos escolares son insuficientes para abordar una situación específica de acoso escolar, se podrá derivar a los estudiantes y sus familias a servicios externos. Las derivaciones se realizarán de conformidad con las leyes y políticas pertinentes.

IV. ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y NO ACADÉMICAS

Se incorporará instrucción adaptada a la edad sobre la prevención del acoso escolar en cada grado dentro del currículo de Ética de la escuela. El currículo estará basado en evidencia. La instrucción eficaz incluirá enfoques en el aula, iniciativas para toda la escuela y estrategias específicas para la prevención del acoso escolar y el desarrollo de habilidades sociales.

A. Enfoques específicos para la prevención del acoso escolarLos programas de prevención del acoso escolar se basarán en investigaciones actuales que, entre otras cosas, destacan los siguientes enfoques:

- utilizar guiones y juegos de rol para desarrollar habilidades;
- capacitar a los estudiantes para que tomen medidas, explicándoles qué hacer cuando presencien actos de acoso o represalias por parte del personal o de otros estudiantes, incluyendo la búsqueda de ayuda de un adulto;
- ayudar a los estudiantes a comprender la dinámica del acoso escolar y el ciberacoso, incluido el desequilibrio de poder subyacente;
- haciendo hincapié en la ciberseguridad, incluido el uso seguro y apropiado 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 entorno escolar seguro y de apoyo que respete la diversidad y las diferencias.

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

B. Enfoques generales de enseñanza que apoyan los esfuerzos de prevención del acoso escolar.Los siguientes enfoques son fundamentales para establecer un entorno escolar seguro y de apoyo. Estos resaltan la importancia de nuestras iniciativas de intervención y prevención del acoso escolar:

- establecer expectativas claras para los estudiantes y definir rutinas escolares y de aula;
- crear entornos escolares y de aula seguros para todos los estudiantes, incluidos los estudiantes con discapacidades, los estudiantes lesbianas, gays, bisexuales, transgénero y los estudiantes sin hogar;
- utilizando respuestas y refuerzos apropiados y positivos, incluso cuando los estudiantes requieren disciplina;
- utilizando apoyos conductuales positivos;
- animar a los adultos a desarrollar relaciones positivas con los estudiantes;
- modelar, enseñar y recompensar comportamientos prosociales, saludables y respetuosos;
- utilizando enfoques positivos para la salud conductual, que incluyen la resolución colaborativa de problemas, la capacitación en resolución de conflictos, el trabajo en equipo y apoyos conductuales positivos que ayudan al desarrollo social y emocional;
- utilizar Internet de forma segura; y
- Fomentar el interés y la participación de los estudiantes en actividades no académicas y extracurriculares, especialmente en aquellas áreas en las que destacan.

V. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIAR Y RESPONDER AL ACOSO ESCOLAR Y LAS REPRESALIAS

A continuación se describe el procedimiento que sigue Boston Prep para denunciar y responder al acoso escolar y las represalias.

A. Denunciar el acoso o las represaliasLos informes de acoso o represalias pueden ser realizados por el personal, los estudiantes, los padres o tutores, u otras personas, y pueden ser orales o escritos. Los informes orales realizados por o a un miembro del personal deben registrarse por escrito. Un miembro del personal escolar está obligado a informar inmediatamente a un director o a la persona designada, o al director ejecutivo o a la persona designada cuando el director sea el presunto agresor, o a la junta directiva o a la persona designada cuando el director ejecutivo sea el presunto agresor, cualquier caso de acoso o represalia del que tenga conocimiento o del que sea testigo. Los informes realizados por estudiantes, padres o tutores, u otras personas que no sean miembros del personal escolar, pueden hacerse de forma anónima. Hay una variedad de recursos de denuncia disponibles para la comunidad escolar, que incluyen, entre otros, un formulario de denuncia de incidentes,[1]un buzón de voz, una dirección postal dedicada y una dirección de correo electrónico.

El uso del Formulario de Notificación de Incidentes no es un requisito para presentar un informe. Boston Prep: 1) incluirá una copia del Formulario de Notificación de Incidentes en el Manual para Familias que se distribuye a los estudiantes y a sus padres o tutores al inicio del año escolar; 2) incluirá una copia en el manual del personal que se distribuye a todos los miembros del personal en agosto; 3) lo pondrá a disposición en la oficina principal de la escuela, en la oficina del Decano y en otros lugares que determine el equipo directivo; y 4) lo publicará en el sitio web de la escuela. El

[1] Consulte el Anexo 1 para obtener el formulario de informe de incidentes.

Formulario de Notificación de Incidentes estará disponible en el idioma o idiomas de origen más comunes de los estudiantes y sus padres o tutores.

Al inicio de cada año escolar, el equipo directivo proporcionará a la comunidad escolar, incluyendo administradores, personal, estudiantes y padres o tutores, una notificación por escrito sobre las políticas para reportar actos de acoso escolar y represalias. Una descripción de los procedimientos y recursos para reportar estos actos, incluyendo el nombre y la información de contacto del director, se incluirá 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. Informe del equipo de redacciónUn miembro del personal deberá reportarse inmediatamente a un director.[2]o la persona designada, o el Director Ejecutivo o su representante cuando el Director sea el presunto agresor, cuando presencie o tenga conocimiento de una conducta que pueda constituir acoso o represalia. La obligación de informar al Director no limita la autoridad del miembro del personal para responder a incidentes de conducta o disciplina de conformidad con las políticas y procedimientos escolares para el manejo de la conducta y la disciplina.

2. Informes presentados por estudiantes, padres o tutores y otras personas.La escuela espera que los estudiantes, padres o tutores, y cualquier otra persona que presencie o tenga conocimiento de un caso de acoso escolar o represalias que involucre a un estudiante, lo reporten al Director o a la persona designada, o al Director Ejecutivo o a la persona designada cuando el Director sea el presunto agresor. Los reportes pueden hacerse de forma anónima, pero no se tomará ninguna medida disciplinaria contra el presunto agresor basándose únicamente en un reporte anónimo. Los estudiantes, padres o tutores, y otras personas pueden solicitar ayuda de un miembro del personal para completar un reporte escrito. Se proporcionarán a los estudiantes formas prácticas, seguras, privadas y apropiadas para su edad de reportar y hablar sobre un incidente de acoso escolar con un miembro del personal o con el Director.

B. Cómo responder a una denuncia de acoso o represalias..

1. SeguridadAntes de investigar completamente las denuncias de acoso o represalias, y durante y después de la investigación, el Director tomará medidas para evaluar la necesidad de restablecer una sensación de seguridad a la presunta víctima y/o protegerla de posibles incidentes adicionales, y para proteger del acoso o las represalias a cualquier persona que denuncie el acoso o las represalias, proporcione información durante la investigación o el acoso o las represalias, o haya presenciado o tenga información fidedigna 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; la predeterminación de la distribución de los asientos para la víctima y/o el agresor en el aula, en el almuerzo o en el autobús; la identificación de un miembro del personal que actuará como "persona segura" para la víctima; y la modificación del horario del agresor y su acceso a la víctima. El director o la persona designada adoptará las medidas adicionales necesarias para promover la seguridad durante el transcurso de la investigación y después de ella.

2. Obligaciones de notificar a otros

[2]El Director es responsable de la implementación y supervisión del Plan, excepto cuando un incidente de acoso escolar denunciado involucre al Director o al Subdirector como presunto agresor. En tales casos, el Director Ejecutivo o su representante será responsable de investigar la denuncia y tomar las medidas necesarias para implementar el Plan, incluyendo velar por la seguridad de la presunta víctima. Si el Director Ejecutivo es el presunto agresor, la Junta Directiva o su representante será responsable de investigar la denuncia y tomar las medidas necesarias para implementar el Plan, incluyendo velar por la seguridad de la presunta víctima.
.

a. Aviso a los padres o tutores**.**Tras determinar que se ha producido acoso o represalia, el director o la persona designada notificará de inmediato al miembro del personal presuntamente agresor, a los padres o tutores de la víctima y del agresor, informándoles de lo sucedido y de los procedimientos a seguir. En algunos casos, el director o la persona designada podrá contactar con los padres o tutores antes de iniciar cualquier investigación. La notificación se realizará de conformidad con la normativa estatal, según lo estipulado en 603 CMR 49.00.

b. Aviso a otra escuela o distritoSi el incidente reportado involucra a estudiantes de más de un distrito escolar, escuela autónoma, escuela privada, escuela diurna o residencial privada de educación especial aprobada, o escuela colaborativa, el director o la persona designada que primero tenga conocimiento del incidente notificará de inmediato por teléfono al director o la persona designada de la(s) otra(s) escuela(s) para que cada escuela pueda tomar las medidas apropiadas. Todas las comunicaciones se realizarán de conformidad con las leyes y regulaciones estatales y federales de privacidad, y con 603 CMR 49.00.

c. Aviso a las fuerzas del orden. En cualquier momento posterior a la recepción de un informe de acoso o represalias, incluso después de una investigación, si el Director o su representante tiene motivos razonables para creer que se pueden presentar cargos penales contra el agresor, notificará a la agencia policial local. La notificación se realizará de conformidad con los requisitos de 603 CMR 49.00 y los acuerdos establecidos localmente con la agencia policial local. Asimismo, si un incidente ocurre en las instalaciones escolares e involucra a un exalumno menor de 21 años que ya no está matriculado en la escuela, el Director o su representante deberá contactar a la agencia policial local si tiene motivos razonables para creer que se pueden presentar cargos penales contra el agresor.

   Para tomar esta decisión, el director o la persona designada, de conformidad con el Plan y con las políticas y procedimientos escolares aplicables, consultará con los demás miembros del equipo directivo.

C. InvestigaciónEl director o la persona designada investigará de inmediato todos los informes de acoso escolar o represalias y, al hacerlo, considerará toda la información disponible conocida, incluida la naturaleza de la(s) acusación(es) y las edades de los estudiantes involucrados, y/o información relacionada con el miembro del personal involucrado. Las investigaciones sobreacusaciones deEl acoso escolar se documentará por escrito y se entregará a la persona responsable.partes interesadas de vant.

Durante la investigación, el director o la persona designada entrevistará, entre otras cosas, a estudiantes, personal, testigos, padres o tutores y demás personas que sean necesarias. El director o la persona designada recordará al presunto agresor, a la víctima y a los testigos que las represalias están estrictamente prohibidas y darán lugar a medidas disciplinarias.

Las entrevistas podrán 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 la persona designada mantendrá la confidencialidad durante el proceso de investigación. El director o la persona designada mantendrá un registro escrito de la investigación.

Los procedimientos para investigar denuncias de acoso escolar y represalias se ajustarán a las políticas y procedimientos de investigación del centro. En caso necesario, el director o la persona designada consultará con un asesor legal sobre la investigación.

D. DeterminacionesEl director o su representante tomará una decisión basándose en todos los hechos y circunstancias. Si, tras la investigación, se comprueba que hubo acoso o represalias, el director o su representante adoptará medidas razonables para prevenir que se repita y garantizar que la persona afectada no vea restringida su participación en la escuela ni el disfrute de las actividades escolares. El director o su representante deberá: 1) determinar qué medidas correctivas se requieren, si las hubiere, y 2) determinar qué acciones de respuesta y/o medidas disciplinarias son necesarias.

Según las circunstancias, el director o la persona designada podrá consultar con el/los profesor/es del alumno y/o el orientador escolar, así como con los padres o tutores de la víctima o del agresor, para identificar cualquier problema social o emocional subyacente que pueda haber contribuido al comportamiento de acoso y para evaluar el nivel de necesidad de desarrollar habilidades sociales adicionales.

El director o su representante notificará de inmediato a los padres o tutores del alumno afectado y del agresor sobre los resultados de la investigación y, si se constata acoso o represalias, sobre las medidas que se están tomando para prevenir futuros actos de acoso o represalias. Toda notificación a los padres cumplirá con las leyes y regulaciones estatales y federales de privacidad aplicables. Debido a los requisitos legales sobre la confidencialidad de los expedientes estudiantiles, el director o su representante no puede informar información específica a los padres o tutores del alumno afectado sobre la medida disciplinaria tomada, a menos que se trate de una orden de alejamiento u otra directiva que el alumno afectado deba conocer para poder denunciar las infracciones.

Las medidas disciplinarias para los empleados que sean hallados culpables de un acto de acoso o represalia se ajustarán a la legislación estatal y a las políticas y procedimientos de Boston Prep.

E. Respuestas al acoso escolar.

1. Enseñar comportamientos apropiados mediante el desarrollo de habilidades.Cuando el director o la persona designada determine que se ha producido acoso escolar o represalias, la ley exige que la escuela utilice una variedad de respuestas que equilibren la necesidad de rendición de cuentas con la necesidad de enseñar un comportamiento apropiado. M.G.L. c. 71, § 37O(d)(v). Entre los enfoques para el desarrollo de habilidades que el director o la persona designada pueden considerar se incluyen:

    - Ofrecer sesiones individualizadas para el desarrollo de habilidades basadas en los programas de prevención del acoso escolar del centro educativo o del distrito;
    - proporcionar actividades educativas pertinentes para estudiantes individuales o grupos de estudiantes, en consulta con los orientadores escolares y otro personal escolar apropiado;
    - Implementar una variedad de apoyos conductuales positivos, tanto académicos como no académicos, para ayudar a los estudiantes a comprender las formas prosociales de lograr sus objetivos;
    - reunirse con los padres y tutores para fomentar su apoyo y reforzar los programas contra el acoso escolar y las actividades para el 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 derivación para evaluación.

2. Tomar medidas disciplinariasSi el director o su representante considera que es apropiada una medida disciplinaria, esta se determinará en función de los hechos constatados, incluyendo la naturaleza de la conducta, la edad del o los estudiantes involucrados y la necesidad de equilibrar la responsabilidad con la enseñanza de un comportamiento adecuado. La disciplina se ajustará al Plan y al 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 Personas con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés), que debe interpretarse conjuntamente con las leyes estatales relativas a la disciplina estudiantil.

   Las medidas disciplinarias para los empleados que sean hallados culpables de un acto de acoso o represalia se ajustarán a la legislación estatal y a las políticas y procedimientos de Boston Prep.

   Si el director determina que un estudiante hizo a sabiendas una acusación falsa de acoso escolar o represalias, ese estudiante podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

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

   En un plazo razonable tras la determinación y la orden de medidas correctivas o disciplinarias, el director o su representante se pondrá en contacto con la persona afectada para determinar si se ha producido una reincidencia en la conducta prohibida y si se necesitan medidas de apoyo adicionales. En caso afirmativo, el director o su representante colaborará con el personal escolar pertinente para implementarlas de inmediato.

NOSOTROS. COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS

Boston Prep busca involucrar y colaborar con las familias de los estudiantes para aumentar la capacidad de la escuela para prevenir y responder al acoso escolar. 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 programas de prevención e intervención del acoso escolar utilizados por el distrito o la escuela, incluyendo:

A. Educación y recursos para padresLa escuela ofrecerá programas educativos para padres y tutores centrados en los aspectos parentales de los programas contra el acoso escolar y en cualquier programa de habilidades sociales utilizado por la escuela. Los temas incluirán, entre otros: (i) cómo los padres y tutores pueden reforzar los programas en casa y apoyar el plan escolar; (ii) la dinámica del acoso escolar; y (iii) la seguridad en línea y el ciberacoso. Los programas se ofrecerán en colaboración con el Comité de Padres.

B. Requisitos de notificaciónCada año, Boston Prep informará a los padres o tutores de los alumnos matriculados sobre el programa de prevención del acoso escolar que se está implementando. Este aviso incluirá información sobre la dinámica del acoso, incluyendo el ciberacoso y la seguridad en línea. La escuela enviará anualmente a los padres un aviso por escrito sobre las secciones del Plan relacionadas con los alumnos y la política de seguridad en Internet de la escuela. Todos los avisos e información que se pongan a disposición de los padres o tutores estarán disponibles en formato impreso y electrónico, y en el idioma o idiomas más hablados por ellos. Boston Prep publicará el Plan y la información relacionada en su sitio web.

VII. PROHIBICIÓN DEL ACOSO E INTIMIZA Y LAS REPRESALIAS

Se prohíben los actos de acoso, incluido el ciberacoso:

(i) en terrenos escolares y propiedades inmediatamente adyacentes a terrenos escolares, en una actividad, función o programa patrocinado o relacionado con la escuela, ya sea dentro o fuera de los terrenos escolares, en una parada de autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo propiedad de, arrendado o utilizado por un distrito escolar o escuela; o mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico propiedad de, arrendado 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, arrendado o utilizado por un distrito escolar o escuela, si los actos crean un ambiente hostil en la escuela para la víctima o los testigos, infringen sus derechos en la escuela o perturban material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

También se prohíbe tomar represalias contra cualquier persona que denuncie el acoso escolar, proporcione información durante una investigación sobre acoso escolar, o sea testigo o tenga información fidedigna sobre el acoso escolar.

Tal como se establece en M.G.L. c. 71, § 37O, nada en este Plan requiere que el distrito o la escuela contraten personal para actividades, funciones o programas no relacionados con la escuela.

VIII. DEFINICIONES

Agresor Es un estudiante o miembro del personal escolar, incluyendo, pero no limitándose a, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o paraprofesionales que participan en acoso escolar, ciberacoso o represalias.

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

i. causa daño físico o emocional a la víctima o daños a la propiedad de la víctima;
ii. infunde en la víctima un temor razonable de sufrir daños a sí misma o a sus bienes;
iii. crea un ambiente hostil en la escuela para la persona objetivo;
iv. infringe los derechos de la víctima en la escuela; o
v. perturba de manera material y sustancial el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

Ciberacoso El ciberacoso se define como el acoso mediante el uso de tecnología o dispositivos electrónicos como teléfonos, celulares, computadoras e internet. Incluye, entre otros, correos electrónicos, mensajes instantáneos, mensajes de texto y publicaciones en internet. Consulte M.G.L. c. 71, § 37O para la definición legal de ciberacoso.

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

Represalias Se considera acoso cualquier forma de intimidación, represalia o hostigamiento dirigida contra un estudiante que denuncia el acoso escolar, proporciona información durante una investigación sobre el acoso escolar, o es testigo o tiene información fidedigna sobre el acoso escolar.

Personal escolarIncluye, pero no se limita a, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de cafetería, personal de limpieza, conductores de autobús, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o auxiliares docentes.

ObjetivoEs un estudiante contra quien se ha perpetrado acoso escolar, ciberacoso 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 su admisión a una escuela pública de cualquier municipio ni en la obtención de las ventajas, privilegios y programas de estudio de dicha escuela pública por motivos de raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional u orientación sexual. Nada en este Plan impide que la escuela tome medidas para remediar la discriminación o el acoso basados en la pertenencia de una persona a una categoría legalmente protegida según las leyes locales, estatales o federales, o las políticas de la escuela.

Además, nada en el Plan está diseñado ni tiene la intención de limitar la autoridad de la escuela para tomar medidas disciplinarias u otras medidas bajo M.G.L. c. 71, §§ 37H o 37H½, otras leyes aplicables o políticas escolares en respuesta a comportamientos violentos, dañinos o disruptivos, independientemente de si el Plan cubre el comportamiento.

Anexo 1: Formulario de informe de incidentes de acoso escolar

1. Nombre del informante/persona que presenta el informe:_____
(Nota: Los informes pueden hacerse de forma anónima, pero no se tomará ninguna medida disciplinaria contra un presunto agresor basándose únicamente en el hecho de que se le acusa de haber sido agredido.
(Base de un informe anónimo).

2. Comprueba si eres: ___ Objetivo del comportamiento ___ Reportero (no el objetivo)

3. Comprueba si eres: ___ Alumno Miembro del personal (especifique su función)
_____

Padre/Madre ___ Administrador ___ Otro (especificar) _____

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 (de la conducta):
_____

Nombre del agresor(Persona que realizó la conducta)_____

Fecha(s) del/de los incidente(s):
_____

Hora en que ocurrieron los incidentes:
_____

Lugar del/de los incidente(s)(Sea lo más específico posible)**:**
_____

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

Nombre: _____ • Estudiante • Personal • Otro
_____

Nombre: _____ • Estudiante • Personal • Otro
_____

Nombre: _____ • Estudiante • Personal • Otro
_____

8. Describa los detalles del incidente (incluyendo los nombres de las personas involucradas, lo ocurrido y lo que cada persona hizo y dijo, incluyendo las palabras específicas utilizadas). Si es necesario, utilice espacio adicional al dorso.

SOLO PARA USO ADMINISTRATIVO

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

(Nota: Las denuncias pueden presentarse de forma anónima).

10: Formulario entregado a: _____ Cargo: _____ Fecha: _____

Firma: _____ Fecha de recepción: _____

II. INVESTIGACIÓN
Investigador(es):_____
Cargo(s):_____
Entrevistas:
□ Agresor entrevistado Nombre: _____ Fecha: _____
□ Objetivo entrevistado Nombre: _____ Fecha: _____
□ Testigos entrevistados Nombre: _____ Fecha: _____
Nombre: _____ Fecha: _____
¿Existe algún incidente previo documentado por parte del agresor? □ Sí □ No
En caso afirmativo, ¿han involucrado incidentes previos a la persona objetivo o al grupo objetivo? □ 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. Hallazgo de acoso o represalias:
□ SÍ □ NO
□ Acoso escolar □ Incidente documentado como _____

□ **Represalias** □ **Remisión disciplinaria únicamente**_____

2. Contactos:

□ **Padre/tutor del menor Fecha:**_____ □ **Padre/tutor del agresor Fecha:** _____

□ **Fuerzas del orden Fecha:**_____ [AÑADIR MIEMBRO DEL PERSONAL DE CONTACTO]

3. Medidas adoptadas:

□ **Suspensión** □ **Educación** □ **Servicios de apoyo o derivación a servicios de asesoramiento**

□ **Servicio comunitario** □ **Otros** _____

4. Describa la planificación de seguridad:

_____

Seguimiento con Target:programado para_____ **Iniciales y fecha de entrega:** _____

Seguimiento con el agresor:programado para_____ **Iniciales y fecha de entrega:** _____

Informe remitido al Director Ejecutivo: Fecha_____

Informe remitido al Vicedecano: Fecha_____

Firma y cargo: _____ **Fecha:** _____

APÉNDICE C: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE LA RESTRICCIÓN Y APOYO CONDUCTUAL

RESUMEN DE LA POLÍTICA DE RESTRICCIONES

La Escuela Preparatoria Charter de Boston ("Boston Prep") considera que todos los estudiantes tienen derecho a un entorno seguro en la escuela. Por consiguiente, la siguiente política (la "Política") se aplica a Boston Prep, de conformidad con las normas de restricción del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (el "Departamento"), 603 CMR 46.00 y siguientes (las "Normas"), que establecen que la restricción física se utilizará únicamente como último recurso en situaciones de emergencia y con extrema precaución. Esta política no limitará la protección que otras leyes estatales o federales brindan a los estudiantes, ni impedirá que ningún maestro, empleado o agente de Boston Prep utilice la fuerza razonable para proteger a los estudiantes, a otras personas o a sí mismos de agresiones o daños físicos graves e inminentes, según lo permitido por esta Política y la ley de Massachusetts.

El Director Ejecutivo actuará como "Principal" para la aplicación del Reglamento y de esta Política. El Director Ejecutivo podrá designar a una persona para que desempeñe las responsabilidades que le corresponden según esta Política y el Reglamento.

MÉTODOS Y CONDICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Capacitación. Solo el personal escolar que haya recibido capacitación "en profundidad" o "básica" de acuerdo con esta Política puede administrar restricción física a los estudiantes de acuerdo con esta Política.

*Formación en profundidad*Al inicio de cada año escolar, el Director Ejecutivo o la persona que este designe identificará al personal que actuará como recurso para toda la escuela, con el fin de colaborar en la correcta aplicación de la contención física. Dichas personas deberán participar en una capacitación exhaustiva sobre el uso de la contención física, de conformidad con la ley de Massachusetts. Esta capacitación se basará en competencias y tendrá una duración mínima de dieciséis (16) horas. Quienes participen en la capacitación exhaustiva deberán asistir a un curso de actualización anual.

*Entrenamiento básico.*Todo el personal recibirá capacitación básica sobre el uso de la contención física, de acuerdo con la ley de Massachusetts. Todos los empleados deben recibir esta capacitación durante el primer mes de cada año escolar, excepto aquellos contratados después del inicio del año escolar, quienes la recibirán dentro del primer mes de su fecha de inicio de empleo.

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

***Se prohíben las sujeciones mecánicas, las sujeciones para la administración de medicamentos, las sujeciones en decúbito prono y el aislamiento.*.**

Se prohíbe expresamente la «sujeción mecánica», que consiste en el uso de cualquier dispositivo o equipo para restringir la libertad de movimiento de un estudiante. Asimismo, se prohíbe expresamente la «sujeción

farmacológica», que consiste en la administración de medicamentos con el fin de controlar temporalmente la conducta 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 se considera sujeción farmacológica.

La "inmovilización boca abajo", que es un tipo de sujeción física en la que se coloca al estudiante boca abajo sobre una superficie y se aplica presión física sobre su cuerpo para mantenerlo en esa posición, también está prohibida en Boston Prep.

El "aislamiento", que consiste en el confinamiento involuntario de un estudiante solo en una habitación o área de la que se le impide físicamente salir, está expresamente prohibido. Sin embargo, el uso del "tiempo fuera", 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 en determinadas circunstancias de acuerdo con esta Política y la ley de Massachusetts.

Administración de la restricción física

*Cuándo se permite el uso de la sujeción física.*La restricción física, que consiste en el uso del contacto físico directo para impedir o restringir significativamente la libertad de movimiento de un estudiante, solo podrá llevarse a cabo de conformidad con la ley de Massachusetts y esta Política. Se prohíbe el uso de la sujeción física a menos que:

(a) El comportamiento del estudiante representa una amenaza de agresión o daño físico grave e inminente para sí mismo o para otros; y
(b) El alumno no responde a las instrucciones verbales, o bien otras alternativas legales, menos intrusivas o no físicas han fracasado o se han considerado inapropiadas.

La sujeción física es un procedimiento de emergencia que solo debe administrarse como último recurso, cuando se cumplen los criterios anteriores. La sujeción física nunca debe utilizarse:

(a) Como medio de disciplina o castigo;
(b) Cuando no es posible inmovilizar al estudiante de forma segura porque la inmovilización está contraindicada desde el punto de vista médico;
(c) Como respuesta a la destrucción de propiedad, la alteración del orden escolar, el incumplimiento por parte de un estudiante de una norma o directiva del personal, o amenazas verbales cuando dichas acciones no constituyan una amenaza de agresión o daño físico grave e inminente; o
(d) Como respuesta estándar para cualquier estudiante.

Siempre que sea posible, un adulto que no participe en la aplicación de la restricción física deberá presenciar dicha aplicación.

*Alcance de la restricción permitida*Cuando se considere necesario y legal aplicar la restricción física, quien la administre (el "Agente de Restricción") deberá limitarla a la fuerza razonable necesaria para proteger al estudiante, al personal y a otras personas de agresiones o lesiones o daños físicos graves e inminentes. El Agente de Restricción deberá suspender el uso de la restricción física en cuanto se produzca la primera de las siguientes circunstancias:

(a) Una determinación de que el estudiante ya no representa 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) Se ha observado que el estudiante presenta un malestar físico significativo.

Si el responsable de la contención considera necesario inmovilizar físicamente a un estudiante durante más de 20 minutos, un miembro del personal deberá obtener la aprobación del Director Ejecutivo o de la persona que este designe antes de prolongar la contención. El Director Ejecutivo o la persona que este designe deberá fundamentar esta aprobación en la agitación continua del estudiante durante la contención física, lo que justificaría la necesidad de continuarla.

*Seguridad del estudiante durante la contención física*La sujeción física debe administrarse utilizando el método más seguro disponible y apropiado para la situación, de manera que se prevenga o minimice el daño físico al estudiante. La persona encargada de la sujeción no deberá administrarla de forma que impida al estudiante respirar o hablar. Durante la sujeción física, la persona encargada, u otro miembro del personal, deberá controlar el estado físico del estudiante, incluyendo la temperatura y el color de la piel, así como su respiración. Un miembro del personal deberá revisar y considerar cualquier limitación médica o psicológica conocida del estudiante sujeto a sujeción, incluyendo, entre otros, antecedentes de trauma conocidos o sospechados o planes de intervención conductual.

PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

Procedimientos de presentación de informes. Después de aplicar cualquier tipo de sujeción física, la persona que realiza la sujeción deberá:

(a) Informar verbalmente al Director Ejecutivo o a la persona que este designe sobre la restricción lo antes posible; y
(b) Entregue al Director Ejecutivo o a la persona que este designe un informe escrito que detalle el incidente (un "Informe") a más tardar el siguiente día hábil escolar.

Si la persona encargada de la restricción es el Director Ejecutivo, este deberá preparar un informe y presentarlo a una persona o equipo designado por la Junta para su revisión.

A continuación se incluye un formulario de informe.

El Director Ejecutivo o la persona que este designe recopilará y reportará anualmente al Departamento datos sobre el uso de sujeciones físicas, de la manera y forma que determine el Departamento.

***Notificación a los padres*.**El Director Ejecutivo o la persona que él/ella designe informará verbalmente a los padres/tutores del estudiante sobre el uso de la restricción física lo antes posible, pero no más tarde de 24 horas después de su uso. El Director Ejecutivo o la persona que él/ella designe también enviará a los padres/tutores del estudiante el Informe, el cual deberá enviarse a más tardar tres días hábiles escolares después del uso de dicha restricción. El Informe podrá enviarse a una dirección de correo electrónico proporcionada por los padres para comunicarse sobre el estudiante, o bien, por correo postal. Si el Informe se envía por correo postal, deberá tener el matasellos dentro de los tres días hábiles escolares posteriores al uso de la restricción física. El Informe deberá proporcionarse a los padres o tutores en el idioma en el que habitualmente se les entregan las boletas de calificaciones y demás información escolar necesaria.

Procedimientos de revisiónEl Director Ejecutivo o la persona que él/ella designe mantendrá un registro continuo de todos los casos reportados de restricción física, el cual, previa solicitud, estará disponible para su revisión por parte del Departamento, y el Director Ejecutivo o la persona que él/ella designe realizará una revisión semanal del mismo.

Si la revisión semanal del Director Ejecutivo de los datos de restricción física, o la de su desibien,Si se revela que algún estudiante fue sometido a restricción física más de una vez en la semana, el Director Ejecutivo o la

persona que él/ella designe convocará a uno o más equipos de revisión, según lo considere apropiado, para evaluar el progreso y las necesidades de cada estudiante. De ser aplicable, esta evaluación deberá incluir:

(a) Revisión y análisis de cualquier informe presentado en relación con el estudiante, así como de cualquier comentario proporcionado por el estudiante y sus padres sobre dichos informes y el uso de medidas de contención;
(b) Análisis de las circunstancias que llevaron a cada restricción, incluidos factores como la hora del día, el día de la semana, los hechos previos y las personas involucradas;
(c) Consideración de los factores que pueden haber contribuido a la escalada de conductas, consideración de alternativas a la contención, incluidas técnicas de desescalada y posibles intervenciones, y otras estrategias y decisiones que sean apropiadas, con el objetivo de reducir o eliminar el uso de la contención en el futuro; y
(d) Acuerdo sobre un plan de acción escrito por parte del programa.

El Director Ejecutivo o la persona que él/ella designe debe asegurarse de que se mantenga un registro de cada evaluación individual del estudiante y que este se ponga a disposición, previa solicitud, de los padres y del Departamento.

El Director Ejecutivo o la persona que este designe realizará una revisión mensual de los datos sobre el uso de la contención física en toda la escuela para identificar posibles patrones (por ejemplo, hora del día, día de la semana, número y duración de las contenciones físicas en toda la escuela y para cada estudiante, duración de las contenciones y número y tipo de lesiones resultantes). En consecuencia, el Director Ejecutivo o la persona que este designe determinará si es necesario o apropiado modificar esta Política, impartir capacitación adicional o tomar otras medidas necesarias para reducir o eliminar el uso de la contención física.

Cuando la aplicación de una restricción física provoque lesiones a un estudiante o miembro del personal, el Director Ejecutivo o la persona que este designe deberá enviar una copia del informe al Departamento, con matasellos dentro de los tres días hábiles escolares posteriores a la aplicación de la restricción. El Director Ejecutivo o la persona que este designe también deberá enviar al Departamento una copia del registro de restricciones físicas que mantiene Boston Prep.

Procedimientos de seguimientoTras la aplicación de cualquier medida de contención física, el personal correspondiente deberá:

(a) Repase el incidente con el estudiante para abordar el comportamiento que precipitó la contención;
(b) Determinar si es apropiado realizar algún seguimiento a los estudiantes que presenciaron el incidente; y
(c) Revise el incidente con la persona encargada de la contención para analizar si se siguieron los procedimientos de contención adecuados.

ALTERNATIVAS A LA SUJECIÓN FÍSICA

La contención física solo se permite como último recurso en situaciones de emergencia. Por lo tanto, el personal debe recurrir primero a métodos alternativos para prevenir la violencia, las autolesiones o para reducir la intensidad de conductas potencialmente peligrosas, ya sea entre grupos de estudiantes o con un estudiante en particular. Si, tras el fracaso de estas alternativas menos intrusivas o si se consideran inapropiadas, en una situación de emergencia, un miembro del personal capacitado podrá aplicar la contención física de conformidad con la ley de Massachusetts y esta Política.

Intervenciones y métodos menos intrusivos que la contención físicaAlgunos ejemplos de intervenciones y métodos menos intrusivos que pueden evitar la necesidad de recurrir a la contención física incluyen, entre otros:

(a) Escucha activa;
(b) Utilizando un tono de voz bajo y no amenazante;
(c) Limitar el número de adultos que dan instrucciones al/los estudiante/s;
(d) Ofrecer al/los estudiante/s la opción de elegir;
(e) Mantener despejada la vía de escape para el estudiante;
(f) Sugerir posibles soluciones al/los estudiante/s;
(g) Evitar gestos dramáticos (por ejemplo, agitar los brazos, señalar, bloquear movimientos, etc.);
(h) Dar una indicación verbal, como comunicar al estudiante las expectativas de comportamiento que se esperan de él y ofrecer instrucciones sobre cómo cumplir con dichas expectativas;
(i) Realizar una señal física total o parcial colocando temporalmente una o ambas manos sobre un estudiante con el fin de redirigirlo;
(j) Acompañar físicamente a un estudiante agitado a un lugar seguro tocándole o sujetándole temporalmente, sin usar la fuerza, la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda;
(k) Redirigir físicamente al estudiante colocando temporalmente una mano sobre cada uno de sus hombros, sin aplicar fuerza, para redirigirlo hacia la actividad de aprendizaje, un aula u otro lugar seguro; y
(l) Aplicar un tiempo fuera, 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 propósito de calmarse, de acuerdo con esta Política.

Directrices generales para la desescaladaLas pautas generales para reducir la intensidad de comportamientos potencialmente peligrosos que se produzcan entre grupos de estudiantes, o con un estudiante en particular, incluyen lo siguiente:

(a) Mantener la calma —utilizando un tono de voz neutro y sereno, controlando las expresiones faciales y empleando un lenguaje corporal comprensivo y no amenazante— puede evitar que un estudiante que experimenta angustia intensifique su comportamiento;
(b) Obtención de ayuda: si una situación puede volverse peligrosa, los miembros del personal deben tomar medidas inmediatas para notificar a otro personal escolar;
(c) Limitar el número de personas que hablan —que una sola persona proporcione instrucciones generales a un estudiante angustiado— minimizará la probabilidad de confusión y la probabilidad de que la conducta se agrave;
(d) Traslado del estudiante fuera del área: se debe considerar, si es factible, trasladar a un estudiante que esté experimentando angustia a un área más privada y segura; y
(e) Traslado de los demás estudiantes a otra zona: si no es factible trasladar al estudiante afectado fuera de la zona, el personal deberá considerar la posibilidad de que otros miembros del personal ayuden y supervisen el traslado de los demás estudiantes a otra zona hasta que el estudiante afectado se calme.

Implementar un tiempo fuera como estrategia de apoyo conductualDado que el aislamiento está expresamente prohibido, el personal debe asegurarse de que, al aplicar un tiempo fuera, este se ajuste a la ley de Massachusetts y a esta Política. El aislamiento se define como el confinamiento involuntario de un estudiante solo en una habitación o área de la que se le impide físicamente salir.

Se permiten dos tipos de tiempo fuera, que pueden utilizarse como alternativa a la restricción física: el tiempo fuera inclusivo y el tiempo fuera excluyente. Un tiempo fuera inclusivo consiste en apartar al alumno del refuerzo positivo o de la participación plena en las actividades del aula, sin que este se vea afectado, lo que le permite mantenerse plenamente consciente de las actividades de aprendizaje que se desarrollan en clase. Los métodos permitidos y eficaces para un tiempo fuera inclusivo incluyen, entre otros: ignorarlo de forma planificada, pedirle al alumno que baje la cabeza y colocarlo en un lugar diferente del aula, que no esté separado del resto del aula.

Un tiempo fuera excluyente se produce cuando un miembro del personal ordena al estudiante que se separe del entorno de aprendizaje. Los tiempos fuera excluyentes solo están permitidos cuando:

(a) El alumno está mostrando comportamientos que representan, o amenazan con representar, una situación insegura o excesivamente perturbadora en el aula;
(b) No se utiliza como forma de castigo por incumplimiento o por incidentes de comportamiento que ya no se producen;
(c) El alumno es observado continuamente por un miembro del personal;
(d) Un miembro del personal está con el estudiante, o disponible de inmediato para el estudiante, en todo momento; y
(e) El espacio utilizado para el tiempo fuera es limpio, seguro, higiénico y apropiado para el propósito de calmar.

Si un tiempo de aislamiento puede durar más de 30 minutos, un miembro del personal debe solicitar la aprobación del Director Ejecutivo o de la persona que este designe para continuar con dicho tiempo antes de que transcurran los 30 minutos previos. Si parece que un tiempo de aislamiento está empeorando la conducta del estudiante, o si un tiempo de aislamiento prolongado más allá de los 30 minutos no logra calmarlo, se deben intentar estrategias de apoyo alternativas.

Prevención de la violencia estudiantil y las conductas autolesivas.

En situaciones de emergencia, el personal debe actuar de manera que garantice su propia seguridad y la de los demás estudiantes y demás personal. El personal que responda a una emergencia debe cumplir con los requisitos de esta Política y solo debe usar la contención física como último recurso y con extrema precaución, de acuerdo con esta Política. Si un estudiante está en peligro, el personal debe intentar primero disuadirlo verbalmente. Si la disuasión verbal no lo detiene ni evita que el estudiante se encuentre en peligro, el personal debe intentar bloquearlo adoptando una postura de apoyo para evitar que se encuentre en una situación peligrosa, como correr hacia la calle o saltar desde un lugar elevado. Si el personal no puede bloquear al estudiante, debe intentar mantenerlo alejado del peligro hasta que llegue la asistencia o ayuda de emergencia.

Boston Prep ofrecerá capacitación profesional a nivel escolar centrada en la identificación y prevención de la violencia estudiantil, las autolesiones y el suicidio. Esto incluye la planificación de crisis individuales y la desescalada de conductas potencialmente peligrosas entre grupos de estudiantes o con un estudiante en particular. El personal deberá utilizar las diversas herramientas de Boston Prep para ayudar a los estudiantes que presenten comportamientos agresivos.

PROCESO DE QUEJAS

Resolución informalSi un estudiante o su padre/madre/tutor legal tiene inquietudes (el "Denunciante") respecto al uso específico de la restricción física, antes de iniciar un procedimiento formal de queja, el Denunciante puede intentar resolver sus inquietudes planteando el asunto al Director Ejecutivo o a la persona que este designe. El Denunciante deberá comunicar sus inquietudes respecto al uso específico de la restricción física al Director Ejecutivo o a la persona que este designe dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción del Informe por parte del padre/madre/tutor legal. El Director Ejecutivo o la persona que este designe intentará, dentro de sus facultades, colaborar con el Denunciante y lograr una resolución justa y expedita. Si el Denunciante no está satisfecho con la resolución, o si no busca una resolución informal del asunto, podrá proceder con el proceso formal de queja que se detalla a continuación.

Resolución formalDe conformidad con la ley de Massachusetts, cualquier persona puede presentar una queja ante la Junta Directiva de Boston Prep. La Junta responderá por escrito al denunciante dentro de los 45 días posteriores a la recepción de la queja. Tras recibir la queja, la Junta llevará a cabo una revisión para garantizar

el cumplimiento de la ley de Massachusetts. Boston Prep y todas las personas involucradas cooperarán plenamente con dicha revisión.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

El Director Ejecutivo o la persona que él/ella designe proporcionará a todas las familias y estudiantes información sobre los apoyos conductuales y las medidas de prevención de la restricción física que se utilizan en Boston Prep. El Director Ejecutivo o la persona que él/ella designe seguirá esta Política, así como la información sobre la misma que se distribuye a padres y estudiantes, con respecto a la identificación de estudiantes que puedan estar en riesgo de ser restringidos. El Director Ejecutivo o la persona que él/ella designe trabajará con dichos estudiantes, sus familias y el personal escolar para identificar e implementar estrategias de apoyo conductual con el fin de prevenir el uso de la restricción física. Si un estudiante es restringido, el Director Ejecutivo o la persona que él/ella designe deberá seguir esta Política, así como la información sobre la misma que se distribuye a padres y estudiantes, con respecto al uso de la restricción, el informe correspondiente, las sanciones disciplinarias que se puedan imponer y cualquier otro asunto relacionado. Además, el personal escolar deberá dar seguimiento al estudiante y a su familia con respecto a las estrategias de apoyo conductual.

REVISIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA POLÍTICA

Esta política será la siguiente:

(a) Revisado anualmente;
(b) Se proporciona al personal escolar y
(c) Disponible para los padres de los alumnos 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).

CONTENIDO DEL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN SUJECIÓN FÍSICA

I. FORMACIÓN PROFUNDA

Según la ley de Massachusetts, la capacitación exhaustiva debe incluir, entre otras cosas:

A. Procedimientos apropiados para prevenir el uso de la contención física, incluyendo la reducción de la intensidad de la conducta problemática, el establecimiento de relaciones y el uso de alternativas a la contención;
B. Una descripción e identificación de conductas peligrosas específicas por parte de los estudiantes que pueden llevar al uso de la contención física y métodos para evaluar el riesgo de daño en situaciones individuales con el fin de determinar si el uso de la contención está justificado;
C. La experiencia simulada de administrar y recibir sujeción física;
D. Instrucciones relativas a los efectos de la sujeción física sobre la persona sujeta, incluidas instrucciones sobre cómo controlar los signos físicos de angustia y obtener asistencia médica;
E. Instrucciones relativas a los requisitos de notificación, documentación e investigación de lesiones y quejas;
F. Demostración por parte de los participantes de su competencia en la administración de la contención física; y
G. Instrucciones relativas al impacto de la contención física en el estudiante y su familia, reconociendo que el acto de contención tiene un impacto que incluye, entre otros, efectos psicológicos, fisiológicos y socioemocionales.

II. FORMACIÓN BÁSICA

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

A. El papel del estudiante, la familia y el personal en la prevención de la contención física;
B. Instrucciones sobre la política de restricción física de la Boston Preparatory Charter School, incluido el uso del tiempo fuera como estrategia de apoyo conductual distinta del aislamiento, tal como se analiza en la política de restricción física de la Boston Preparatory Charter School;
C. Intervenciones que pueden evitar la necesidad de contención, incluyendo la reducción de la intensidad de conductas problemáticas y otras alternativas a la contención en circunstancias de emergencia, como se analiza en la política de contención física de la Boston Preparatory Charter School;
D. Cuando el comportamiento presente una situación de emergencia que requiera sujeción física, se deben especificar los tipos de sujeción física permitida y las consideraciones de seguridad relacionadas, incluida la información sobre el mayor riesgo de lesiones para un estudiante cuando se utiliza cualquier tipo de sujeción, en particular una sujeción de duración prolongada;
E. Administrar la restricción física de acuerdo con las limitaciones médicas o psicológicas, los antecedentes de trauma conocidos o sospechados y/o los planes de intervención conductual aplicables a un estudiante individual; y
F. Identificación del personal del programa que ha recibido capacitación exhaustiva en el uso de la contención física.

FORMATO DE INFORME ESCRITO DE SUJECIÓN FÍSICA
[PARA SER COMPLETADO POR EL ADMINISTRADOR DE LA RESTRICCIÓN ("RESTRICTOR")]

Nombre del estudiante inmovilizado:

_____

Miembro del personal que administró la restricción:

_____

Director que fue informado verbalmente de la restricción:

_____

Fecha de restricción:

_____

Hora de inicio de la restricción: _____ Hora de finalización de la restricción: _____

¿La restricción duró más de 20 minutos? SÍ NO

Si la respuesta es SÍ, ¿quién aprobó la restricción prolongada?:

_____

Por favor, indique los nombres y cargos de todos los miembros del personal que participaron en la contención: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Describa la actividad que se realizaba en la sala donde se inmovilizó al estudiante, inmediatamente antes de la inmovilización física. Incluya, si corresponde, la actividad de otros estudiantes y miembros del personal presentes en la zona: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Describa la conducta que motivó el uso de la contención

física:_____

_____

_____

_____

_____

_____

Describa los esfuerzos realizados para prevenir la escalada del comportamiento, incluyendo las

estrategias específicas de desescalada utilizadas y las alternativas a la contención que se intentaron:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Describa las alternativas a la contención que se intentaron:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Explique la justificación para iniciar la contención física:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Explique cómo se aplicó la contención física, incluyendo: (1) las técnicas de sujeción utilizadas y las razones por las que fueron necesarias; (2) el comportamiento y las reacciones del estudiante durante la contención; y (3) cómo finalizó la contención: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

¿Resultó herido el estudiante o algún miembro del personal durante la inmovilización?:

SÍ NO

Si se produjo una lesión durante la sujeción, describa la atención médica que se le brindó después de la misma: ____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

[PARA SER COMPLETADO POR EL DIRECTOR EJECUTIVO O DESARDIENTEMENTE]

Proporcione cualquier información relativa a cualquier otra medida que la escuela haya tomado o pueda tomar, incluidas las consecuencias que puedan imponerse al estudiante:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Describa: (1) información sobre las oportunidades que tendrán los padres del estudiante para hablar del incidente con los funcionarios escolares; (2) cualquier consecuencia que pueda imponerse al estudiante; y (3) cualquier otra información relacionada:

_____

_____

_____

_____

Firma del Director:

_____

Firma de la persona que realiza la

restricción:_____

Firma de todos los miembros del personal involucrados en la contención:

_____

_____

Base legal: 603 CMR 46.06(4)

APÉNDICE D: SUSPENSIÓN FUERA DEL CENTRO ESCOLAR

*Suspensión a corto plazo fuera del centro escolar.*Una suspensión temporal fuera del centro escolar implica la exclusión de un estudiante de las instalaciones escolares y de las actividades regulares del aula durante diez (10) días lectivos o menos, de forma consecutiva o acumulativa. Salvo en el caso de una expulsión de emergencia (que se describe con más detalle a continuación), antes de imponer una suspensión temporal fuera del centro escolar, el director o su representante no podrá imponerla; se completará el siguiente proceso:

AvisoEl director o la persona que este designe enviará una notificación por escrito al estudiante y a sus padres en inglés y en el idioma principal del hogar si este no es inglés, o por otros medios de comunicación cuando corresponda, en la que se indicará lo siguiente:

- La falta disciplinaria;
- El fundamento de la acusación;
- 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 la persona que este designe con respecto a la suspensión propuesta, incluyendo la oportunidad de impugnar los cargos y presentar la explicación del estudiante sobre el presunto incidente, y para que el padre o tutor asista a la audiencia;
- La fecha, hora y lugar de la audiencia; y
- El derecho del estudiante y de su padre o tutor a contar con servicios de intérprete en la audiencia, si fuera necesario para su participación.

La notificación por escrito a los padres podrá realizarse mediante entrega en mano, correo de primera clase, correo certificado, correo electrónico a una dirección proporcionada por los padres para las comunicaciones escolares, o cualquier otro método de entrega acordado entre el director o la persona que este designe y los padres.

Esfuerzos para involucrar a los padresEl director o la persona que este designe hará esfuerzos razonables para notificar al padre o tutor verbalmente sobre la oportunidad de asistir a la audiencia. El director o la persona que este designe podrá celebrar una audiencia sin la presencia del padre o tutor si puede documentar los esfuerzos razonables realizados para incluirlo. Se presume que el director o la persona que este designe ha realizado esfuerzos razonables si envió la notificación escrita descrita anteriormente y ha documentado al menos dos (2) intentos de contactar al padre o tutor de la manera que este haya especificado para notificaciones de emergencia.

AudienciaEl director o la persona que él/ella designe llevará a cabo una audiencia en la fecha, hora y lugar indicados en la notificación escrita descrita anteriormente. El propósito de la audiencia con el director o la persona que él/ella designe es escuchar y considerar la información relativa al presunto incidente por el cual el estudiante podría ser suspendido, brindarle al estudiante la oportunidad de refutar 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 la persona que él/ella designe discutirá la falta disciplinaria, el fundamento del cargo y cualquier otra información pertinente. El estudiante también tendrá la oportunidad de presentar información, incluyendo hechos atenuantes, que el director o la persona que él/ella designe deberá considerar para determinar si otras medidas y consecuencias son apropiadas. El

director o la persona que él/ella designe también brindará al padre/madre/tutor, si está presente, la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluyendo circunstancias atenuantes, que el director o la persona que él/ella designe deberá considerar para determinar las consecuencias para el estudiante.

DecisiónCon base en la información disponible, incluyendo las circunstancias atenuantes, el Director o su representante determinará si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, de ser así, qué medida o consecuencia se le impondrá. El Director o su representante notificará por escrito al estudiante y a sus padres sobre la decisión y los motivos de la misma, y, si el estudiante es suspendido, el tipo y la duración de la suspensión, así como la oportunidad de recuperar las tareas y demás trabajo escolar necesario para progresar académicamente durante el período de suspensión. La decisión escrita podrá ser una actualización de la notificación escrita original.

Duración de la suspensión. Durante una suspensión escolar, el estudiante no podrá estar en las instalaciones del colegio. Durante cualquier tipo de suspensión, el estudiante no podrá participar en ninguna actividad escolar, incluidas las deportivas. El estudiante y sus padres deberán reunirse con un administrador del colegio antes del regreso del estudiante a clases.

*Suspensión a largo plazo*Una suspensión prolongada es la separación 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 acumulados por múltiples faltas disciplinarias en un año escolar. Una suspensión dentro de la escuela de más de diez (10) días escolares acumulados también se considera una suspensión prolongada; el Director o su designado puede, a su discreción, permitir que un estudiante cumpla una suspensión prolongada en la escuela. Excepto para los estudiantes que sean acusados de una falta disciplinaria por la cual se pueda considerar la expulsión, ningún estudiante puede ser suspendido por más de 90 días escolares en un año escolar. Ninguna suspensión prolongada se extenderá más allá del final del año escolar en el que se impone dicha suspensión. Excepto en el caso de una separación de emergencia (que se describe con más detalle a continuación), antes de imponer una suspensión corta fuera de la escuela, el Director o su designado no puede imponer una suspensión corta, se completará el siguiente proceso:

Aviso.El director o la persona que este designe enviará una notificación por escrito al estudiante y a sus padres en inglés y en el idioma principal del hogar si este no es inglés, o por otros medios de comunicación cuando sea apropiado, en la que se indicará lo siguiente:

- La falta disciplinaria;
- El fundamento de la acusación;
- Las posibles consecuencias, incluida la posible duración de la suspensión del estudiante;
- La oportunidad paraEl estudiante tendrá una audiencia con el director o la persona que este designe en relación con la suspensión propuesta, incluyendo la oportunidad de impugnar los cargos y presentar su explicación del presunto incidente, y el padre o tutor podrá asistir a la audiencia;
- La fecha, hora y lugar de la audiencia;
- El derecho del estudiante y de su padre o tutor a contar con servicios de intérprete en la audiencia si fuera necesario para participar;
- El derecho a apelar la decisión del Director o de la persona que este designe ante el Superintendente o la persona que este designe; y
- Aviso sobre los derechos del estudiante a:
    - Antes de la audiencia, revise el expediente del estudiante y los documentos en los que el director o la persona que él/ella designe puedan basarse para tomar una decisión sobre si suspender o no al estudiante;

- Estar representado por un abogado o una persona no jurídica de elección del estudiante, a expensas del estudiante o de sus padres;
- Presentar testigos en su nombre y exponer la explicación del estudiante sobre el presunto incidente, pero el estudiante no podrá ser obligado a hacerlo; y
- Interrogar a los testigos presentados por el distrito escolar; y
- Solicitar que la audiencia sea grabada por el director o la persona que este designe, y recibir una copia de la grabación de audio que se entregará al estudiante o a sus padres si así lo solicitan. Si el estudiante o sus padres solicitan una grabación de audio, el director o la persona que este designe informará a todos los participantes antes de la audiencia que se realizará una grabación y que se les entregará una copia si así lo solicitan.

La notificación por escrito a los padres podrá realizarse mediante entrega en mano, correo de primera clase, correo certificado, correo electrónico a una dirección proporcionada por los padres para las comunicaciones escolares, o cualquier otro método de entrega acordado entre el director o la persona que este designe y los padres.

Esfuerzos para involucrar a los padresEl director o la persona que este designe hará esfuerzos razonables para notificar al padre o tutor verbalmente sobre la oportunidad de asistir a la audiencia. El director o la persona que este designe podrá celebrar una audiencia sin la presencia del padre o tutor si puede documentar los esfuerzos razonables realizados para incluirlo. Se presume que el director o la persona que este designe ha realizado esfuerzos razonables si envió la notificación escrita descrita anteriormente y ha documentado al menos dos (2) intentos de contactar al padre o tutor de la manera que este haya especificado para notificaciones de emergencia.

AudienciaEl director o la persona que este designe llevará a cabo una audiencia en la fecha, hora y lugar indicados en la notificación escrita descrita anteriormente. El propósito de la audiencia con el director o la persona que este designe es escuchar y considerar la información relativa al presunto incidente por el cual el estudiante podría ser suspendido, brindarle al estudiante la oportunidad de refutar 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, se le dará la oportunidad de revisar el expediente del estudiante y los documentos en los que el director o la persona que él/ella designe podrán basarse para tomar una decisión sobre si suspender o no al estudiante;
- El derecho a ser representado por un abogado o una persona no experta en derecho, a elección del estudiante, a expensas del estudiante o de sus padres;
- El derecho a presentar testigos en su defensa y a exponer la explicación del estudiante sobre el presunto incidente, pero el estudiante no puede ser obligado a hacerlo;
- El derecho a interrogar a los testigos presentados por el distrito escolar; y
- El estudiante o sus padres tienen derecho a solicitar que la audiencia sea grabada por el director o la persona que este designe, y a recibir una copia de la grabación de audio si así lo solicitan. Si el estudiante o sus padres solicitan una grabación de audio, el director o la persona que este designe informará a todos los participantes antes de la audiencia que se realizará una grabación y que se les proporcionará una copia si así lo solicitan.

DecisiónCon base en las pruebas, el Director o la persona que este designe determinará si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, de ser así, tras considerar las circunstancias atenuantes y las alternativas a la suspensión, qué medida o consecuencia se impondrá, en lugar de o además de una suspensión prolongada. El Director o la persona que este designe enviará la resolución por escrito al estudiante y a sus padres mediante entrega en mano, correo certificado, correo ordinario, correo electrónico a la dirección proporcionada por los padres para comunicaciones escolares u otro método de entrega acordado entre el Director o la persona que

este designe y los padres. Si el Director o la persona que este designe decide suspender al estudiante, la resolución por escrito incluirá:

- Identifique la falta disciplinaria, la fecha en que tuvo lugar la audiencia y los participantes en la misma;
- Exponer los hechos clave y las conclusiones a las que llegó el director o la persona que él/ella designó;
- Indique la duración y la fecha de entrada en vigor de la suspensión, así como la fecha de regreso a la escuela;
- Incluir un aviso sobre la oportunidad del estudiante de recibir servicios educativos para lograr un progreso académico durante el período de separación 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 la de su director.ardienteal superintendente o a su designado, pero solo si el director, o su/su designado,ha impuesto una suspensión a largo plazo. La notificación del derecho de apelación deberá estar en inglés y en el idioma principal del hogar si este no es el inglés, o por otros medios de comunicación cuando corresponda, e incluirá la siguiente información:
    - El proceso para apelar la decisión, incluyendo que el estudiante o padre debe presentar una notificación de apelación por escrito ante el superintendente o su designado dentro de los cinco días calendario a partir de la fecha efectiva de la suspensión a largo plazo; siempre que dentro de los cinco días calendario, el estudiante o padre pueda solicitar y recibir del superintendenteo la persona que él/ella designeuna prórroga del plazo para presentar la notificación por escrito de hasta siete días naturales adicionales; y
    - Que la suspensión a largo plazo permanecerá vigente a menos que y hasta que el superintendenteo la persona que él/ella designedecide revocar la decisión del director, o la decisión deel principaldesignado por,en apelación.

*Retirada de emergencia*No obstante las disposiciones para la suspensión a corto o largo plazo establecidas anteriormente, un estudiante que sea acusado de una falta disciplinaria puede ser retirado temporalmente de la escuela de inmediato si la presencia continua del estudiante representa un peligro para las personas o la propiedad, o perturba material y sustancialmente el orden de la escuela, y, a juicio del director (o de la persona designada por el director), no hay alternativa disponible para aliviar el peligro o la perturbación. Dentro de los dos (2) días escolares siguientes al día de la retirada de emergencia, el directoro la persona que él/ella designevoluntad:

- Realizar esfuerzos inmediatos y razonables para notificar al estudiante y a sus padres sobre la expulsión de emergencia, el motivo de la necesidad de dicha expulsión y los demás asuntos establecidos en la cláusula de notificación anterior con respecto a la suspensión a corto y largo plazo, según la duración de la suspensión prevista;
- Proporcionar notificación por escrito al estudiante y a su padre/madre, de conformidad con las disposiciones de notificación establecidas anteriormente con respecto a la suspensión a corto y largo plazo, según la duración de la suspensión prevista; y
- Brindar al estudiante la oportunidad de una audiencia (y al padre 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 la persona que este designe emitirá 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 contemplada.

Expulsión. Boston Prep podrá expulsar a un estudiante únicamente de conformidad con M.G.L. c. 71, §§ 37H o 37H½, que, en las partes pertinentes, se adjuntan al presente como Apéndice D.

La persona encargada de tomar la decisión en una audiencia disciplinaria (director, superintendente o su representante) considerará formas de reintegrar al estudiante al proceso de aprendizaje. Los estudiantes no serán suspendidos ni expulsados de la escuela hasta que se hayan empleado medidas alternativas y se hayan documentado su uso y resultados. Las medidas alternativas pueden incluir, entre otras: (i) mediación; (ii) resolución de conflictos; (iii) justicia restaurativa; y (iv) resolución colaborativa de problemas. La persona encargada de tomar la decisión podrá determinar que la suspensión es la única consecuencia apropiada en las siguientes situaciones: (1) se documentan las razones específicas por las que dichas medidas alternativas son inadecuadas o contraproducentes; y (2) la presencia continua del estudiante en la escuela plantearía una preocupación específica y documentable sobre la posibilidad de causar lesiones corporales graves u otros daños graves a otra persona mientras se encuentre en la escuela.

APÉNDICE E: DELITOS QUE CONLLEVAN LA EXPULSIÓN

M.G.L. c. 71,§37H – Normas relativas a la conducta de profesores y alumnos; manuales del alumno

(a) Cualquier estudiante que sea encontrado en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluidos los juegos atléticos, en posesión de un arma peligrosa, incluyendo, pero no limitada a, un arma de fuego o un cuchillo; o una sustancia controlada según se define en el capítulo noventa y cuatro C, incluyendo, pero no limitada a, marihuana, cocaína y heroína, puede ser sujeto a expulsión de la escuela o del distrito escolar por parte del director.

(b) Cualquier estudiante que agreda a un director, subdirector, maestro, auxiliar de maestro u otro personal educativo en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluidos los juegos deportivos, puede ser objeto de expulsión de la escuela o del distrito escolar por parte del director.

(c) Todo estudiante que sea acusado de una violación de cualquiera de los párrafos (a) o (b) será notificado por escrito de una oportunidad para una audiencia; sin embargo, se le permitirá al estudiante tener representación, junto con la oportunidad de presentar pruebas y testigos en dicha audiencia ante el director.

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

d) Todo estudiante expulsado de un distrito escolar conforme a estas disposiciones tendrá derecho a apelar ante el superintendente. El estudiante expulsado dispondrá de diez días a partir de la fecha de la expulsión para notificar al superintendente su apelación. El estudiante tendrá derecho a un abogado en la audiencia ante el superintendente. El objeto de la apelación no se limitará únicamente a determinar si el estudiante ha infringido alguna disposición de esta sección.

(e) Cualquier distrito escolar que suspenda o expulse a un estudiante conforme a esta sección deberá continuar brindándole servicios educativos durante el período de suspensión o expulsión, de conformidad con la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se traslada a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia deberá admitir al estudiante en sus escuelas o brindarle servicios educativos en un plan de servicios educativos, de conformidad con la sección 21 del capítulo 76.

f) Los distritos deberán informar al departamento de educación primaria y secundaria los motivos específicos de todas las suspensiones y expulsiones, independientemente de su duración o tipo, en la forma y manera que establezca 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 las modificará, según sea necesario, para obtenerla. Anualmente, el departamento de educación primaria y secundaria pondrá a disposición del público en línea, en un formato legible por máquina, datos y análisis anonimizados a nivel de distrito, incluyendo el número total de días que cada estudiante está excluido durante el año escolar. Este informe incluirá datos a nivel de distrito desglosados por estatus del estudiante y categorías establecidas por el comisionado.

g) De conformidad con las normas promulgadas 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 medidas intermedias previas a la suspensión o expulsión. Los resultados del análisis se publicarán a nivel del distrito escolar.

Sección 37H½: Denuncia o condena por delito grave del estudiante; suspensión; expulsión; derecho a apelación.

No obstante lo dispuesto en el artículo ochenta y cuatro y en los artículos dieciséis y diecisiete del capítulo setenta y seis:

(1) Al emitirse una denuncia penal que impute a un estudiante un delito grave o una denuncia por delincuencia juvenil grave contra un estudiante, el director o rector de la escuela en la que el estudiante esté matriculado podrá suspenderlo por un período de tiempo que considere apropiado si determina que la permanencia del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la misma. El estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y los motivos de dicha suspensión antes de que esta entre en vigor. Asimismo, recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y del procedimiento para hacerlo; sin embargo, dicha suspensión permanecerá vigente hasta la audiencia de apelación que celebre el superintendente.

El estudiante tendrá derecho a apelar la suspensión ante el superintendente. El estudiante deberá notificar por escrito al superintendente su solicitud de apelación dentro de los cinco días calendario siguientes a la fecha de entrada en vigor de la suspensión. El superintendente celebrará una audiencia con el estudiante y su padre, madre o tutor legal dentro de los tres días calendario siguientes a la solicitud de apelación. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su defensa, y tendrá derecho a un abogado. El superintendente tendrá la facultad de revocar o modificar la decisión del director o jefe de estudios, incluyendo la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente emitirá una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días calendario siguientes a la audiencia. Dicha decisión será la decisión final del distrito escolar municipal, local o regional con respecto a la suspensión.

(2) Cuando un estudiante sea declarado culpable de un delito grave o sea declarado culpable o admitido en un tribunal de tal delito grave o de delincuencia juvenil, el director o rector de la escuela en la que el estudiante esté matriculado podrá expulsarlo si determina que su permanencia en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la misma. El estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y las razones de dicha expulsión antes de que esta entre en vigor. Asimismo, recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y del procedimiento para hacerlo; sin embargo, la expulsión permanecerá vigente hasta la audiencia de apelación que celebre el superintendente.

El estudiante tendrá derecho a apelar la expulsión ante el superintendente. El estudiante deberá notificar al superintendente, por escrito, su solicitud de apelación dentro de los cinco días calendario siguientes a la fecha efectiva de la expulsión. El superintendente celebrará una audiencia con el estudiante y su padre, madre o tutor legal dentro de los tres días calendario siguientes a la expulsión. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su defensa, y tendrá derecho a un abogado. El superintendente tendrá la facultad de revocar o modificar la decisión del director o jefe de estudios, incluyendo la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente emitirá una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días calendario siguientes a la audiencia. Dicha decisión será la decisión final del distrito escolar municipal, local o regional con respecto a la expulsión.

Todo distrito escolar que suspenda o expulse a un estudiante conforme a esta sección deberá seguir brindándole servicios educativos durante el período de suspensión o expulsión, de acuerdo con la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se traslada a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia deberá admitirlo en sus escuelas o proporcionarle servicios educativos conforme a un plan de servicios educativos, de acuerdo con la sección 21 del capítulo 76.

La persona encargada de tomar la decisión en una audiencia disciplinaria (director, superintendente o su representante) considerará formas de reintegrar al estudiante al proceso de aprendizaje. Los estudiantes no serán suspendidos ni expulsados de la escuela hasta que se hayan empleado medidas

alternativas y se hayan documentado su uso y resultados. Las medidas alternativas pueden incluir, entre otras: (i) mediación; (ii) resolución de conflictos; (iii) justicia restaurativa; y (iv) resolución colaborativa de problemas. La persona encargada de tomar la decisión podrá determinar que la suspensión es la única consecuencia apropiada en las siguientes situaciones: (1) se documentan las razones específicas por las que dichas medidas alternativas son inadecuadas o contraproducentes; y (2) la presencia continua del estudiante en la escuela plantearía una preocupación específica y documentable sobre la posibilidad de causar lesiones corporales graves u otros daños graves a otra persona mientras se encuentre en la escuela.

APÉNDICE F: POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN SOBRE EL CONSUMO DE SUSTANCIAS

Objetivos políticos
La Política de Prevención y Educación sobre el Consumo de Sustancias de Boston Prep (en adelante, "la política sobre el consumo de sustancias") tiene como objetivo lograr los siguientes objetivos:

1. Garantizar la participación de la comunidad, los padres/tutores, los profesores y los estudiantes en el logro de los objetivos de prevención y educación sobre el consumo de sustancias.
2. Fomentar la comunicación entre estudiantes, padres/tutores, profesores y administradores.
3. Proporcionar a los estudiantes cursos de prevención del consumo de sustancias basados en la evidencia.
4. Asegúrese de que las prohibiciones contra el consumo de sustancias se comprendan claramente y se hagan cumplir.
5. Articular el conjunto de respuestas de Boston Prep al consumo de sustancias, las disposiciones de intervención y las oportunidades de tratamiento.

Participación de la comunidad, padres/tutores, profesores y estudiantes.
El éxito de la política sobre el consumo de sustancias depende de la participación de toda la comunidad de Boston Prep en la prevención y la educación sobre el consumo de sustancias, incluyendo a padres/tutores, profesores y alumnos. Esta sección describe las maneras en que Boston Prep buscará involucrar a cada uno de estos miembros 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 estará disponible para el Comité de Padres. Boston Prep se compromete a garantizar que todos los padres/tutores, independientemente de su origen, puedan acceder a la política de uso de sustancias. Por lo tanto, la política de uso de sustancias estará disponible en un lenguaje comprensible y culturalmente apropiado. Asimismo, Boston Prep garantizará que se realicen actividades periódicas, incluidas reuniones del Comité de Padres y otros espacios, que permitan a los padres/tutores acceder y comprender el contenido de la política de uso de sustancias. Estas actividades utilizarán diversos métodos para comunicar el contenido de la política de uso de sustancias.

Los miembros del equipo de Boston Prep recibirán capacitación anual sobre la política de uso de sustancias, mediante cursos y desarrollo profesional. Estos cursos garantizarán que todos los miembros del equipo conozcan las políticas, los procedimientos y los protocolos de prevención, intervención y seguimiento relacionados con el uso y el abuso de sustancias. Asimismo, recibirán capacitación sobre las señales de alerta temprana y las conductas asociadas al uso y abuso de sustancias. De esta manera, estarán preparados para observar cambios en el rendimiento, el comportamiento y la apariencia de los estudiantes que puedan indicar que están en riesgo. Los miembros del equipo conocerán los sistemas de derivación y los protocolos que deben seguirse en la escuela. Finalmente, quienes implementen programas de prevención del uso de sustancias recibirán capacitación específica y desarrollo profesional sobre la implementación de programas basados en la evidencia y estrategias efectivas para prevenir dicho uso.

Los estudiantes serán informados anualmente sobre la política de consumo de sustancias a través del Manual para Estudiantes y Familias. Además, los directivos y el profesorado de la escuela conversarán con los estudiantes sobre dicho manual, incluyendo la política de consumo de sustancias, al menos una vez al año. Los estudiantes también recibirán formación en prevención del consumo y abuso de sustancias. Por último,

participarán activamente en el desarrollo y la mejora continua de la política de consumo de sustancias, incluyendo su apoyo al proceso de revisión y modificación que se lleva a cabo cada tres años.

Estrategias para fomentar la comunicación entre estudiantes, padres/tutores, profesores y administradores.
Las familias son socios esenciales en los esfuerzos de las escuelas para prevenir el consumo de sustancias. La participación de los padres, en particular de aquellos con problemas relacionados con el consumo de sustancias, ayuda a identificar y priorizar las necesidades de la comunidad escolar. Boston Prep reconoce y enfatiza la importancia de la colaboración entre la escuela, la comunidad y el hogar para integrar los recursos necesarios para enfoques integrales y multifacéticos en la prevención del consumo y abuso de sustancias. Es fundamental brindar a los padres/tutores información sobre las políticas de prevención del consumo y abuso de sustancias del distrito y de la escuela, ya que desempeñan un papel clave en su éxito.

La política de consumo de sustancias de Boston Prep se elaboró a partir de la colaboración y comunicación preexistentes entre estudiantes, padres/tutores, profesores y personal administrativo. Se llevan a cabo debates continuos sobre la prevención y educación en materia de consumo y abuso de sustancias dentro de la comunidad escolar mediante la revisión del manual del estudiante y la familia, que se realizará al menos anualmente con los estudiantes y sus padres/tutores. Además, los estudiantes recibirán educación continua sobre la prevención del consumo y abuso de sustancias a través de la implementación de cursos de prevención basados en la evidencia. Todas las partes involucradas participarán en la revisión y actualización periódica de la política de consumo de sustancias, al menos una vez cada tres años.

Implementación de la detección, la intervención breve y la derivación a tratamiento (SBIRT, por sus siglas en inglés)

A partir del año escolar 2017-18, Boston Prep utilizará el programa de Detección, Intervención Breve y Derivación a Tratamiento (SBIRT, por sus siglas en inglés), una práctica basada en la 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 consta de tres fases, cada una de las cuales se detalla a continuación: Planificación, Implementación y Seguimiento.

Planificación:

- Coordinador/a del programa SBIRT: Enfermera escolar
- ¿Quiénes forman parte del equipo SBIRT?
    - Función principal/Seleccionador: Enfermera escolar
    - Funciones de apoyo: Trabajador social, psicólogo escolar, personal de salud y bienestar, administración escolar.
- Herramienta de evaluación que planeamos utilizar: CRAFFT
- Quiénes serán examinados: 7^{el}grados y 9^{el}estudiantes de Boston Prep
- ¿Cuál es el criterio de selección? Todos los estudiantes de esos grados serán evaluados; se tratará como una evaluación universal.
- ¿Qué personal será responsable de indicar las fechas reales de las pruebas de detección y avisar cuando venza la próxima fecha de prueba?: La enfermera escolar en colaboración con el equipo SBIRT.

Implementación:

- Cómo se implementará SBIRT: Los 7^{el}grados y 9^{el}Los estudiantes de último año serán evaluados en la primavera de 2018. Todos los nuevos estudiantes de séptimo grado.^{el}grados y 9^{el}Los evaluadores serán seleccionados 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 de trabajo social, Salas de conferencias
    - Confidencialidad: Se informará a los estudiantes sobre la confidencialidad; no se incluirá información en sus expedientes médicos. Los estudiantes que den positivo en dos o más pruebas de la herramienta de detección CRAFFT (Parte B) serán remitidos posteriormente a un miembro del Equipo de Salud y Bienestar. No se tomarán medidas disciplinarias a raíz de este proceso de detección. Se mantendrá un registro únicamente para el archivo de datos y los resultados de las pruebas, pero no se utilizarán nombres ni iniciales.
- Cómo se informará a los estudiantes sobre esta prueba de detección: Se enviará un correo electrónico masivo a los padres y se les animará a hablar con sus hijos sobre la prueba. La enfermera escolar notificará directamente a los estudiantes.
- Informar a los docentes, las familias y otras partes interesadas sobre los planes para implementar SBIRT en la escuela: La administración, los directores de los centros educativos, el personal, las familias y los estudiantes han sido informados sobre las pruebas de detección.
- Personal involucrado en las pruebas de detección: Enfermera escolar
- Dónde, cuándo y con qué frecuencia se realizarán las pruebas de detección.
    - Quiénes: Anualmente para los grados 7 y 9
    - Dónde: En espacios privados del edificio escolar.
    - Anualmente en otoño o primavera.
- Cómo se documentarán las pruebas de detección
    - Una lista de verificación solo para que sepamos que hemos evaluado 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 que se anotan en la hoja de recolección de datos son: la edad del estudiante y el género con el que se identifica.

Hacer un seguimiento:

- Los resultados no se revelarán a nadie, incluidos los padres o tutores, a menos que el estudiante represente un peligro para sí mismo o para los demás.
- No se realizarán derivaciones directas a médicos de atención primaria a menos que el estudiante solicite ayuda para contactar a su médico de atención primaria.

Implementación de cursos de prevención del consumo de sustancias basados en la evidencia

Integrar la prevención y la educación sobre el consumo de sustancias en el currículo escolar es una de las maneras más fáciles de llegar a los jóvenes y adultos jóvenes. Boston Prep proporcionará cursos de prevención del consumo y abuso de sustancias basados en la evidencia para los grados 6-12 (todos los niveles de grado que actualmente se atienden). Los cursos serán apropiados para el desarrollo, demostrarán competencia cultural y se derivarán del Registro Nacional de Programas y Prácticas Basados en la Evidencia (http://nrepp.samhsa.gov/01_landing.aspx).

Además de este programa de estudios, los profesionales de salud mental de la escuela trabajarán directamente con los jóvenes identificados como en situación de riesgo. En todo momento, al menos un adulto de la escuela será designado como persona de contacto y apoyo para los estudiantes considerados en riesgo.

Prohibiciones contra el consumo de sustancias

Tal como se describe en otras secciones de este manual, el uso, la venta, la transferencia o la posesión de alcohol, tabaco u otras sustancias controladas en la escuela o en eventos relacionados

con la escuela están estrictamente prohibidos y pueden acarrear consecuencias, incluida la posible expulsión.

Respuestas al consumo de sustancias, medidas de intervención y oportunidades de tratamiento.
En ciertos contextos, las intervenciones y las oportunidades de tratamiento pueden ser apropiadas. Boston Prep está desarrollando su enfoque de intervención y tratamiento en colaboración con las partes interesadas de la comunidad. Una vez completadas, las disposiciones de intervención y tratamiento incluirán pautas para trabajar con estudiantes en riesgo y procedimientos para la reintegración de estudiantes que hayan estado ausentes o en proceso de recuperación. También incluirán oportunidades de tratamiento para los estudiantes y, si procede, para el personal.

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

Calendario de revisión y actualización periódicas
La Política de Prevención y Educación sobre el Consumo de Sustancias de Boston Prep se revisará al menos una vez cada tres años para garantizar su continua conformidad con las regulaciones estatales y las mejores prácticas del sector. Cada revisión incluirá a un grupo de partes interesadas clave, entre ellas el Director Ejecutivo, el personal, los padres/tutores y los estudiantes.

APÉNDICE G: OPCIÓN DE EXCLUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO ESTUDIANTIL

Estimados padres y alumnos elegibles:

Boston Prep comparte información del directorio estudiantil, incluyendo nombre, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, área principal de estudio, fechas de asistencia, peso y altura de los miembros de los equipos deportivos, clase, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, títulos, honores y premios, y planes posteriores a la escuela secundaria, con organizaciones asociadas afines a su misión, incluyendo organizaciones de defensa de las escuelas chárter en Massachusetts. Uno de los propósitos de este intercambio de información es ayudar a mantener a las familias al día sobre asuntos estatales que podrían afectar a las escuelas públicas chárter en Massachusetts, incluyendo, entre otros:

- Aumentar el límite de escuelas chárter para permitir que más estudiantes asistan a ellas.
- Proteger la financiación de las escuelas chárter de los recortes presupuestarios
- Impedir que se aprueben normas y reglamentos que dificulten el funcionamiento de nuestras escuelas.

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

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

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

Sin embargo, los estudiantes y/o sus padres/tutores legales pueden optar por no divulgar cualquier información del directorio detallada anteriormente, notificándolo por escrito al [insertar cargo correspondiente] antes del 30 de septiembre de cada año escolar. El [insertar cargo correspondiente] se asegurará de que existan procedimientos para garantizar que la información relativa a la Política de

Registros Estudiantiles de Boston Prep se distribuya anualmente, junto con información sobre el derecho de los padres/tutores legales y los estudiantes a optar por no divulgar la información del directorio.

Un estudiante puede tomar esta decisión sin la presencia de sus padres o tutores legales si tiene 14 años o más o si ha ingresado al noveno grado.

Al marcar la casilla a continuación, solicito que la escuela no divulgue mi información de contacto ni la de mi estudiante a terceros sin mi consentimiento previo.

□ MARCA AQUÍ PARA DESACTIVAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO DE ESTUDIANTES.

Si no expresa su preferencia y devuelve este formulario a Boston Prep, 885 River Street, antes del 30 de septiembredel año escolar correspondienteAl hacerlo, usted autoriza a la escuela a compartir su información de directorio o la de su estudiante.

Nombre del padre, madre o tutor legal del estudiante (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 está recibiendo servicios de educación especial. Si su estudiante es elegible para educación especial, el distrito escolar debe proporcionar una educación pública gratuita y apropiada, comúnmente conocida por el acrónimo FAPE. Para proporcionar una FAPE, el distrito escolar debe trabajar en colaboración con usted. Usted será miembro del equipo del IEP que considerará las necesidades únicas de su estudiante y desarrollará un programa de educación individualizado oPrograma de Educación Individualizado (PEI), para su estudiante.[3]El Programa de Educación Individualizado (PEI) debe proporcionar instrucción adaptada a las necesidades específicas de su hijo/a e incluir servicios de apoyo suficientes para que su hijo/a logre un progreso educativo significativo y adquiera conocimientos y habilidades, incluyendo aquellos necesarios para su desarrollo socioemocional, de acuerdo con las expectativas cronológicas y de desarrollo apropiadas. Cualquier servicio de educación especial identificado para su hijo/a debe ser proporcionado con fondos públicos, sin costo alguno para usted. Todos los estudiantes del sistema de educación pública de la Mancomunidad, incluyendo aquellos con discapacidades, tienen derecho a aprender el material cubierto por los estándares académicos del currículo de Massachusetts. Massachusetts también garantiza el derecho individual a una Educación Pública Gratuita y Apropiada (FAPE, por sus siglas en inglés) para sus estudiantes residentes con discapacidades que asisten a escuelas privadas con fondos propios y que buscan servicios públicos de educación especial.

Ambos Leyes estatales y federalesContienen reglas que los distritos escolares deben seguir al decidir si un estudiante es elegible para educación especial y, de ser así, qué servicios recibirá. Estas leyes también proporcionan procedimientos detallados para garantizar que el estudiante reciba una FAPE (Educación Pública Gratuita y Apropiada) durante todo el tiempo que sea elegible para educación especial. La educación especial es un área altamente compleja y regulada del derecho educativo. El detalle en la ley tiene como objetivo proteger a su estudiante y ayudar a garantizar que reciba los servicios educativos apropiados. Puede obtener ayuda adicional para comprender el proceso de educación especial en 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 le ayudará a trabajar en colaboración con su distrito escolar para garantizar que su estudiante reciba los servicios educativos apropiados. El ESE publica información extensa para padres y distritos escolares en sus sitios web.Tabla de sitios web de ESESe incluye al final de este Aviso.

Este aviso le proporciona información importante sobre su derecho a participar en la planificación de la educación especial de su hijo/a. Las garantías procesales son las normas específicas que aseguran que usted esté al tanto de las propuestas del distrito escolar («recibir notificación»), esté de acuerdo con el plan del distrito escolar («dar su consentimiento parental») y tenga diversas oportunidades para resolver desacuerdos con el distrito escolar («debido proceso»). Las garantías procesales contempladas en la ley también brindan protecciones adicionales, tal como se describe en este documento.

Esperamos que este aviso le sea de utilidad al participar activamente en la experiencia educativa de su hijo/a.

Este documento, la Notificación de Garantías Procesales para los Padres, responde a las siguientes preguntas:

[3]Consulte la Guía del Proceso del IEP para obtener información sobre cómo se desarrolla e implementa el IEP de un estudiante.

1. ¿Qué es una "notificación previa por escrito" y cuándo se recibe? ..... Página 2
2. ¿Qué es el "consentimiento paterno" y cuándo debe el distrito escolar solicitar su consentimiento? ..... Página 3
3. ¿Está obligado el distrito escolar a realizar una evaluación a petición de un padre de familia? ..... Página 5
4. ¿Qué es una "evaluación educativa independiente"? ..... Página 5
5. ¿Cuándo puede consultar el expediente académico de su alumno? ..... Página 6
6. ¿Cómo pueden los padres y las escuelas resolver los conflictos? ..... Página 7
7. ¿Cuáles son sus responsabilidades si matricula a su hijo/a en una escuela privada? ..... Página 11
8. ¿Qué se debe hacer para planificar la transición de su hijo/a al terminar la escuela? ..... Página 12
9. ¿Cómo puede una escuela disciplinar a un estudiante con discapacidad? ..... Página 12
10. ¿Dónde se pueden encontrar las leyes, los 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 del ESE en http://www.doe.mass.edu/sped/prb.

1. ¿Qué es una notificación previa por escrito y cuándo se recibe? — 34 CFR §300.503

El distrito escolar debe proporcionarle una notificación por escrito cuando proponga o se niegue a tomar medidas para identificar a su hijo/a, evaluarlo/a, brindarle servicios especiales o cambiar su programa. Las regulaciones federales lo denominan "notificación previa por escrito". La notificación por escrito debe:

- Describir ***qué*** lo que el distrito escolar propone o se niega a hacer;
- Explicar ***por qué***El distrito escolar propone o se niega a tomar la medida;
- Describir ***cómo***el distrito escolar decidió proponer o rechazar 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 haya considerado y las razones por las que se rechazaron esas opciones.

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

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

También recibirá una notificación si el distrito escolar determina que su hijo/a no cumple con los requisitos para recibir servicios de educación especial o si rechaza una solicitud relacionada con evaluaciones o la prestación de educación especial a su hijo/a. Las notificaciones del distrito escolar deben proporcionarse en

su idioma nativo u otro medio de comunicación que utilice, a menos que sea claramente imposible hacerlo. Si su idioma nativo u otro medio de comunicación no es escrito, el distrito escolar debe asegurarse de que la notificación se traduzca oralmente o por otros medios (por ejemplo, mediante el lenguaje de señas) y de que usted comprenda su contenido.

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

Cuando reciba una notificación previa por escrito, también se le entregará una copia de este Aviso de Garantías Procesales. Si ya recibió este Aviso durante el presente año escolar, se le indicará cómo obtener otra copia. Asimismo, se le proporcionará información sobre a quién puede contactar para obtener ayuda para comprender las leyes federales y estatales de educación especial.

2. ¿Qué es el consentimiento paterno? 34 CFR §300.9 y 603 CMR 28.07 (1)

El distrito escolar no podrá ofrecerle a su hijo/a una prueba especial ni un servicio especial a menos que usted dé su consentimiento por escrito. El distrito escolar debe comunicarse con usted y explicarle claramente qué propone hacer por su hijo/a. Posteriormente, el distrito escolar le pedirá que firme el formulario de consentimiento para confirmar que está de acuerdo con la propuesta. Esto constituye el consentimiento parental.

Su consentimiento es voluntario. Puede revocarlo en cualquier momento. Si desea revocarlo, debe hacerlo por escrito. La revocación del consentimiento solo afectará a las acciones futuras del distrito escolar, no a las que ya se hayan realizado. Su distrito escolar no podrá utilizar su negativa a dar su consentimiento para un servicio o actividad como motivo para negarle a usted o a su hijo/a cualquier otro servicio, beneficio o actividad.

Su consentimiento esno requerido antes Su distrito escolar puede revisar los datos existentes como parte de la evaluación o reevaluación de su estudiante, aplicarle a su estudiante una prueba u otra evaluación que se aplica a todos los estudiantes sin su consentimiento, como el MCAS o las pruebas de clase que forman 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)

El distrito escolar solicitará su consentimiento paterno 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 hijo/a para determinar si reúne los requisitos para recibir educación especial o servicios relacionados sin su consentimiento previo. Si su hijo/a es remitido/a para una evaluación, el distrito escolar debe solicitar su consentimiento dentro de los cinco días escolares siguientes.

Para aprobar los servicios iniciales
Si, tras completarse la evaluación inicial, el Equipo del Programa de Educación Individualizada (IEP) ha decidido que su hijo/a es elegible para educación especial, el Equipo del IEP propondrá educación especial y servicios relacionados, así como una ubicación para su hijo/a. Usted es miembro del Equipo del IEP y debe dar su consentimiento antes de que su distrito escolar pueda proporcionar educación especial y servicios relacionados a su hijo/a.por primera vezSi no da su consentimiento, el distrito escolar no podrá proporcionar educación especial ni servicios relacionados a su hijo/a. Puede aceptar o rechazar la propuesta completa o solo una parte. El Programa de Educación Individualizada (PEI), o cualquier parte que acepte, deberá comenzar tan pronto como lo acepte.

Para realizar un cambio en los servicios, la ubicación o la reevaluación.
Una vez que usted haya aceptado un Programa de Educación Individualizada (PEI) para su hijo/a, el distrito escolar debe obtener su consentimiento antes de poder modificar los servicios o la ubicación de su hijo/a, o realizar una reevaluación.[4]Si se niega a dar su consentimiento, tiene la obligación de dialogar activamente con el distrito para resolver su desacuerdo. Si ha dado su consentimiento para recibir servicios anteriormente y ahora desea revocarlo y retirar a su hijo/a de dichos servicios, debe hacerlo por escrito. El distrito escolar no puede solicitar una audiencia ante la Oficina de Apelaciones de Educación Especial (BSEA) para obtener autorización para proporcionar servicios educativos o reevaluar a su hijo/a sin su consentimiento.

Para acceder por primera vez a los beneficios del seguro médico público (MassHealth o Medicaid)
El distrito escolar puede utilizar el seguro médico público (MassHealth o Medicaid) para pagar algunos servicios de educación especial incluidos en el Programa de Educación Individualizada (PEI) de un estudiante cubierto por dicho seguro. 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. La notificación le indicará que los servicios de educación especial siempre se brindan sin costo alguno para usted ni su familia; aclarará que su consentimiento no implicará ningún cambio en los beneficios o la elegibilidad de su hijo/a para MassHealth; describirá qué información sobre su estudiante se compartirá para acceder a MassHealth; le recordará que puede retirar su consentimiento en cualquier momento; y aclarará que no habrá cambios en los servicios o el programa de educación especial de su estudiante si usted retira o no da su consentimiento. Si usted se muda o su estudiante se matricula 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 de equipo.
Los miembros del Equipo del Programa de Educación Individualizada (PEI) pueden quedar eximidos de asistir a una reunión del equipo si usted lo autoriza por escrito con antelación a la reunión. Si el equipo va a tratar el tema del miembro excusado, este deberá presentar su opinión por escrito antes de la reunión. Si no está de acuerdo en excusar al miembro, este deberá 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 mayoría de edad a los dieciocho (18) años.[e])
cumpleaños. **Cuando un estudiante cumple 18 años**Por lo tanto, todos los derechos de decisión que usted tiene como padre o madre se transfieren a su hijo/a adulto/a, a menos que un tribunal haya designado un tutor legal para su hijo/a o que este/a indique por escrito que desea compartir la toma de decisiones con usted o que usted continúe teniendo autoridad para tomar decisiones sobre su programa educativo. El distrito escolar debe conversar con usted y su hijo/a sobre el impacto de esta transferencia de derechos al menos un año antes de que el/la estudiante cumpla dieciocho años. Como padre o madre de un estudiante adulto con discapacidad, usted continuará recibiendo todos los avisos requeridos de la escuela y podrá seguir consultando los expedientes académicos de su hijo/a, incluso si este/a toma sus propias decisiones educativas.

2.3 ¿Cuándo dará su consentimiento un padre sustituto en el ámbito de la 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 si no se puede identificar o localizar a sus padres o tutor legal, o si se les han retirado los derechos parentales, el ESE tiene la responsabilidad de garantizar que haya un adulto sin intereses contrapuestos que tome decisiones sobre educación especial en nombre del estudiante. Esta persona se denomina tutor legal de educación especial. El

[4]También tiene derecho a observar a su estudiante en su programa actual y a observar un programa propuesto antes de la colocación de su estudiante. Para obtener más información, consulte el documento ESE "**Observación de los programas educativos por parte de los padres.**

ESE determina si es necesario designar un tutor legal de educación especial para el estudiante. De ser designado, el tutor legal de educación especial tiene los mismos derechos y responsabilidades que un padre en asuntos de educación especial para el estudiante.

2.4 ¿Cómo puedo retirar mi consentimiento? **34 CFR §300.300(b)(4) y 300.9**

Si usted ha dado su consentimiento para la educación especial y los servicios relacionados y ahora desea revocarlo, debe hacerlo por escrito. Puede revocar su consentimiento para la educación especial y los servicios relacionados en su totalidad, para un servicio específico, para la ubicación escolar o para el uso de los beneficios de MassHealth o Medicaid por parte del distrito para su hijo/a. Una vez que el distrito escolar reciba su carta, le enviará una notificación indicando el cambio, si lo hubiere, en la ubicación educativa y los servicios que resulten de su revocación del consentimiento. Una vez que revoque su consentimiento para la educación especial y los servicios relacionados, el distrito escolar ya no estará obligado a proporcionar una Educación Pública Gratuita y Apropiada (FAPE, por sus siglas en inglés), ni a celebrar una reunión del Programa de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés) ni a elaborar un IEP para su hijo/a. Los distritos escolares no están obligados a modificar el expediente de su hijo/a para eliminar las referencias a los servicios de educación especial como resultado de su revocación del consentimiento.

3. ¿Está obligado el distrito escolar a evaluar a un estudiante a petición de un padre de familia? **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 si es elegible para educación especial y, de ser así, para ayudar a determinar la educación especial y los servicios relacionados que sean necesarios. Los padres que tengan inquietudes sobre el desarrollo de su hijo o sospechen de una posible discapacidad pueden solicitar una evaluación inicial. No es necesario utilizar palabras especiales para solicitar dicha evaluación. Al recibir la solicitud, el distrito escolar debe notificar a los padres y obtener su consentimiento para realizarla. (Un distrito escolar rara vez se negará a realizar una evaluación inicial y solo lo hará si los padres u otra persona que realiza la solicitud no sospechan de discapacidad ni están preocupados por el desarrollo del estudiante).

Cuando sea apropiado, el distrito escolar también podrá brindar a los padres información sobre otros servicios de apoyo que se ajusten mejor a las necesidades de un estudiante en particular. Sin embargo, un distrito escolar no podrá negarse a evaluar a un estudiante que haya sido remitido para una evaluación según lo descrito anteriormente, ya sea por un programa de pre-remisión, para probar otras actividades de apoyo educativo o por cualquier otro motivo. Además, la ley prevé reevaluaciones periódicas para asegurar que el estudiante se beneficie de la educación especial y continúe necesitándola. 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 (EEI) es una evaluación realizada por un examinador calificado que no trabaja para el distrito escolar responsable de la educación de su hijo/a.

Usted tiene derecho a solicitar una Evaluación Educativa Independiente (EEI) de su hijo/a a cargo del erario público si no está de acuerdo con la evaluación del distrito escolar. Si solicita una EEI, el distrito escolar debe proporcionarle información sobre dónde puede obtenerla y sobre los requisitos estatales aplicables.

4.1 ¿Cuándo se realiza una evaluación independiente con cargo al erario público?

En Massachusetts, según la ley estatal, recibirá una IEE (Educación Educativa Individualizada) con cargo total o parcial al erario público si cumple con los requisitos de elegibilidad de ingresos. Los estudiantes que

son elegibles para comidas gratuitas o a precio reducido tienen derecho a una IEE con cargo al erario público. Otros estudiantes son elegibles para una IEE con cargo parcial según una escala de tarifas variables. Compartir su información financiera con el distrito escolar es completamente voluntario. Si decide compartir dicha información, el distrito escolar debe notificarle inmediatamente por escrito si es elegible para la financiación total o parcial de una IEE y proceder a financiarla 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 esté 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 5 días, el distrito puede aceptar proporcionar una IEE con cargo al erario público o solicitar una audiencia ante la Oficina de Apelaciones de Educación Especial (BSEA) para demostrar que la evaluación realizada por el distrito fue integral y apropiada. Puede encontrar más detalles sobre las IEE 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 evaluación educativa independiente (IEE, por sus siglas en inglés) de su hijo/a a cargo del erario público cada vez que su distrito escolar realice una evaluación. Tú Podrá solicitar evaluaciones independientes a su cargo en cualquier momento.

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

Si usted obtiene una Evaluación Educativa Individualizada (EEI) de su hijo/a con fondos públicos o comparte con el distrito escolar una evaluación obtenida con fondos privados, el distrito escolar debe convocar una reunión del Equipo dentro de los diez días hábiles escolares posteriores a la recepción de la información de la evaluación. El Equipo considerará los resultados de la evaluación y determinará qué cambios, si los hubiera, deben realizarse en el Programa de Educación Individualizada (PEI) de su hijo/a.

5. ¿Cuándo puede consultar los registros de su alumno? 34 CFR §300.611 y 603 CMR 23.00

El expediente académico del estudiante consta de su expediente académico y registro escolar provisional, e incluye historiales médicos, pruebas, evaluaciones, registros disciplinarios y otros registros relacionados con la elegibilidad o el programa de educación especial de su estudiante.[5]La información personal que permite identificar a su hijo/a es confidencial y no puede ser revelada a nadie que no sean profesores o funcionarios educativos sin su consentimiento.

Usted y su estudiante (si su estudiante tiene 14 años o más) tienen derecho a revisar todos y cada uno de los expedientes del estudiante dentro de los 10 días posteriores a su solicitud y antes de cualquier reunión del Programa de Educación Individualizada (IEP) o audiencia de debido proceso.[6]También puede solicitar copias de la información por un precio razonable, limitado al costo de reproducción. No se le cobrarán los gastos relacionados con la búsqueda y recuperación de los expedientes de su estudiante.

Además, puede reunirse con personal escolar profesionalmente calificado para que le expliquen los registros. También puede solicitar que su representante (defensor, consultor o abogado) inspeccione, revise e interprete el expediente de su estudiante si otorga su consentimiento informado específico por escrito. Todos los derechos asociados con el expediente estudiantil están contenidos en las Regulaciones de Registros

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

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

Estudiantiles de Massachusetts 603 CMR 23.00. Dichas regulaciones se pueden encontrar en:http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr23.htmlo solicitando una copia del reglamento al distrito escolar o al ESE.

Por lo general, solo el padre, 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. El distrito escolar puede estar obligado a proporcionar 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 temas relacionados con los expedientes de los estudiantes enhttp://www.doe.mass.edu/lawsregs/advisory/cmr23qanda.html.

6. ¿Cómo pueden los padres y las escuelas resolver las 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 su hijo 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 discapacidad, o los servicios FAPE proporcionados a un estudiante con discapacidad, las leyes ofrecen una variedad de formas de resolver el desacuerdo. Su hijo permanecerá en su programa educativo y ubicación actuales durante cualquier disputa relacionada con la ubicación o los servicios, a menos que usted y el distrito escolar acuerden lo contrario o la ubicación de su hijo cambie como resultado dedisciplina.

A continuación, se presentan algunas alternativas para que usted y su distrito escolar resuelvan sus desacuerdos.

6.1 Poner la disputa en conocimiento de los funcionarios escolares públicos locales.

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

6.2 Utilizar el Sistema de Resolución de Problemas de ESE

Si considera 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 enhttp://www.doe.mass.edu/pqa/prs/Puede presentar una queja ante PQA sobre cualquier violación de la ley estatal o federal de educación 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 le ayudará a preparar y presentar la queja. Su queja escrita debe incluir: una declaración de sus inquietudes, sus intentos de resolverlas, las acciones de la escuela que usted 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, los problemas sobre los que se queja deben Los hechos no deben haber ocurrido más de un año antes de que PQA reciba su queja. Si decide presentar una queja formal ante el Sistema de Resolución de Problemas de PQA, también debe enviar una copia de su queja por escrito al distrito escolar objeto de la misma. PQA resolverá su queja en un plazo de 60 días y le enviará una copia de las conclusiones y la decisión.

Presentar una queja formal ante la 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.[7]Sin embargo, si solicita una audiencia de debido proceso, la queja que presente a través del sistema de resolución de problemas quedará en suspenso hasta que finalice dicha audiencia.

6.3 Solicitar el nombramiento de un mediador neutral.

Mediación[8]Es un servicio prestado por una persona neutral capacitada en derecho 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 la PQA. El mediador ayuda a los padres y al distrito escolar a dialogar sobre su desacuerdo y a alcanzar un acuerdo que ambas partes puedan aceptar. Las conversaciones durante la mediación son confidenciales y nada de lo que se diga podrá utilizarse posteriormente si la disputa se convierte en un procedimiento judicial o una audiencia formal. Una vez alcanzado el acuerdo, este se plasmará por escrito, ambas partes lo firmarán y podrá ser ejecutado por un tribunal.

Para solicitar la mediación, comuníquese 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. Las reuniones se realizarán en un lugar y horario convenientes. La participación es voluntaria; por lo tanto, tanto el distrito escolar como los padres deben estar de acuerdo en participar en la mediación. Este servicio es gratuito.

Para obtener información adicional sobre cómo funciona la mediación, puede comunicarse con la BSEA al 617-626-7250 o consultar sus publicaciones."Preguntas frecuentes sobre la mediación"[9]y el "Explicación de la mediación.[10]"

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, oiga los testimonios, examine las pruebas y tome una decisión. Esta audiencia es convocada por la BSEA y se denomina audiencia de debido proceso. El funcionario de la BSEA encargado de la audiencia está capacitado en derecho de educación especial y no debe tener ninguna relación personal ni profesional con usted ni con ninguna otra persona involucrada en la disputa.

La audiencia de debido proceso considerará disputas sobre elegibilidad; evaluación; IEP; decisiones de ubicación educativa, incluidas las que resultan de disciplina; FAPE; provisión de educación especial; o protecciones procesales de la ley estatal y federal para estudiantes con discapacidades. Debe presentar una solicitud de audiencia dentro de los dos años a partir del momento en que supo, o debió haber sabido[11]sobre los hechos que fundamentan su queja. Este plazo puede prorrogarse si demuestra que se le impidió solicitar una audiencia porque el distrito escolar afirmó falsamente haber resuelto el problema de su queja o si le ocultó información necesaria.

Tanto usted como su distrito escolar pueden presentar una solicitud por escrito.solicitud de audiencia de debido proceso[12] con la otra parte y enviar una copia a la BSEA para obtener una audiencia de debido

[7]Para una comparación de cómo el sistema de resolución de problemas resuelve una queja con la forma en que se resuelve una queja a través de una audiencia de debido proceso, consulte:http://www.doe.mass.edu/sped/docs.html.
[8]Puede encontrar una descripción del proceso de mediación en el sitio web de ESE enhttp://www.mass.gov/anf/hearings-and-appeals/bureau-of-special-education-appeals-bsea/mediation/.
[9] http://www.mass.gov/anf/hearings-and-appeals/bureau-of-special-education-appeals-bsea/mediation/mediation-faqs.html.
[10] http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/mediation-brochure-2012.doc
[11]La frase "o debería haberlo sabido" le recuerda que usted tiene la responsabilidad de estar al tanto del programa de su estudiante.
[12]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/.

proceso. La BSEA ha desarrollado unformulario de solicitud de audiencia[13]Puede utilizar el formulario o redactar su propia carta, pero asegúrese de incluir el nombre y la dirección de residencia de su hijo/a (o información de contacto si no tiene hogar); el nombre de la escuela de su hijo/a; una descripción del problema que le preocupa, incluyendo datos específicos relacionados con el mismo; y una solución propuesta. Tenga en cuenta que la audiencia se limitará a los asuntos identificados en la queja.

Debe enviar su solicitud de audiencia de debido proceso al distrito escolar (u otra parte en la queja) y una copia a la BSEA. Si la queja de debido proceso no proporciona suficiente información, la parte contraria puede impugnarla.*suficiencia*dentro de 15 días. La BSEA decidirá si la queja es suficiente dentro de los 5 días posteriores a la impugnación. Se puede agregar información adicional a la queja si la parte contraria está de acuerdo o si el oficial de audiencias lo autoriza. Si se agregan cuestiones adicionales a la queja en un momento posterior, Sin embargo, el calendario de audiencias vuelve a empezar.

Si no se cuestiona la suficiencia de la queja, el proceso de audiencia continúa. Si el distrito escolar no le ha enviado previamente una notificación por escrito sobre el asunto que usted denuncia, deberá enviarle una respuesta por escrito a la queja dentro de los 10 días calendario siguientes a la recepción de su solicitud de audiencia de debido proceso.

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

Después de presentar una solicitud de audiencia de debido proceso, el distrito escolar tiene 30 días para trabajar con usted para resolver el desacuerdo antes de que pueda celebrarse la audiencia de debido proceso.[14]

El distrito escolar está obligado a programar una reunión de resolución dentro de los 15 días calendario posteriores a la recepción de su queja de debido proceso.[15]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 hijo/a debe asistir a la reunión. El abogado del distrito escolar*puede que no*Asista a menos que tenga un abogado que también asista a la reunión.

Debes participar en la reunión de resolución a menos que*y*El distrito escolar acepta por escrito no celebrar la reunión o, si usted y el distrito escolar deciden utilizar el proceso de mediación. Si el distrito escolar no logra que usted participe en la reunión de resolución, puede solicitar al funcionario encargado de la audiencia que desestime su queja.

Si usted 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, puede pedirle al funcionario encargado de la audiencia que continúe con el proceso. Si se reúne, pero el distrito escolar no ha resuelto la queja de debido proceso a su satisfacción dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la queja, entonces la audiencia de debido proceso puede seguir adelante.

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

- Cuando usted y el distrito escolar acuerden, por escrito, dar por finalizado el período de resolución;
- Al finalizar el período de resolución de 30 días;
- Al finalizar la mediación; o

[13] http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/hearing.doc
[14]Si usted y el distrito escolar aceptan la mediación, pueden acordar continuarla después del período de 30 días.
[15]No se requiere sesión de resolución si el distrito escolar ha solicitado la audiencia de debido proceso.

- Cuando usted y un funcionario del distrito escolar firman un documento que detalla el acuerdo para resolver su disputa, se trata de un "acuerdo de conciliación" que 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, tanto usted como el distrito escolar pueden anular el acuerdo dentro de los 3 días hábiles siguientes al momento en que tanto usted como el distrito escolar firmaron el acuerdo.

6.5 Presente sus pruebas ante un funcionario imparcial durante una audiencia de debido proceso.

Cuando usted presente una queja por violación del debido proceso, la BSEA fijará una fecha para la audiencia, le asignará un funcionario encargado de la misma y le enviará información detallada sobre el proceso de la audiencia, así como una lista de abogados y defensores gratuitos o de bajo costo con quienes puede comunicarse para obtener ayuda.

Durante la audiencia de debido proceso, tanto usted como el distrito escolar presentarán pruebas y el testimonio de testigos ante un funcionario imparcial de la BSEA. En cualquier audiencia de debido proceso, incluyendo una relacionada con procedimientos disciplinarios, usted podrá:

- estar acompañado, asesorado y representado por un abogado y/o defensor;
- Asegúrese de que su estudiante esté presente en la audiencia;
- Que la audiencia sea pública;
- presentar pruebas tales como documentos e informes;
- solicitar, o requerir mediante citación judicial, que los testigos comparezcan en la audiencia y respondan preguntas;
- ver cualquier prueba que se vaya a utilizar en la audiencia con al menos cinco días hábiles de antelación y pedir al funcionario encargado de la audiencia que excluya cualquier prueba que usted no haya visto; y
- Obtenga sin costo alguno una copia escrita o, si lo prefiere, electrónica, de las conclusiones de hecho y la decisión de la audiencia. Para obtener una copia escrita de la audiencia, debe solicitarla por escrito.

Puede obtener información adicional sobre las audiencias de debido proceso comunicándose con la BSEA al 617-626-7250 y visitando 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.[16]y la BSEAReglas de audiencia.[17]El funcionario encargado de la audiencia deberá emitir una decisión final dentro de los 45 días posteriores a la finalización del período de resolución descrito anteriormente, a menos que haya otorgado prórrogas a solicitud de alguna de las partes. El funcionario le enviará una copia de la decisión a usted y al distrito escolar. Tanto los padres como el distrito escolar deberán acatar la decisión del funcionario.

La decisión del funcionario encargado de la audiencia sobre si a su hijo/a se le ofrece una FAPE (Educación Pública Gratuita y Apropiada) debe basarse en la constatación de que se violaron los derechos de educación especial de su hijo/a o en la determinación de que el distrito escolar no cumplió con sus demás obligaciones para con su hijo/a conforme a las leyes y reglamentos de educación especial. Si usted se ha quejado de una violación de los procedimientos de educación especial (como no celebrar una reunión de equipo adecuada, un registro deficiente o el incumplimiento de los plazos), el funcionario encargado de la audiencia puede determinar que su hijo/a no recibió una FAPE.*solo si*el incumplimiento de los procedimientos:

- Interfirió con el derecho de su estudiante a una educación pública gratuita y apropiada (FAPE, por sus siglas en inglés);

[16]M.G.L. c.30A
[17] http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/hearing-rules.doc.

- Interfirió significativamente con su capacidad para participar en las decisiones sobre la educación de su hijo/a; o
- Privó a su estudiante de un beneficio educativo.

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

6.6 Apelar una decisión de audiencia ante un tribunal estatal o federal.

Si los padres o el distrito escolar no están de acuerdo con la decisión del funcionario encargado de la audiencia, pueden solicitar la revisión de dicha decisión ante un tribunal estatal o federal. Dicha solicitud de revisión debe presentarse dentro de los 90 días posteriores a la decisión.

6.7 Honorarios de abogados 34 CFR §300.517

Cada parte es responsable de pagar sus propios honorarios de abogado a menos que el tribunal decida lo contrario. Si obtiene un resultado favorable en una decisión escrita de audiencia o procedimiento judicial, el tribunal[19]puede decidir que el distrito escolar debe pagar sus honorarios razonables de abogados. Sin embargo, tenga en cuenta 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 presentó una oferta de acuerdo por escrito 10 días o más antes de la audiencia,
- Usted no aceptó la oferta dentro de 10 días, y
- El resultado de la audiencia no fue mejor que la oferta de acuerdo.

Si el distrito escolar obtiene una decisión favorable, un tribunal podría ordenar a su abogado que pague los gastos legales del distrito si determina que su abogado presentó una queja o continuó litigando después de enterarse de que la queja carecía de fundamento, era irrazonable, frívola o se presentó con un propósito indebido. Un tribunal también puede ordenarle a usted o a su abogado que paguen los gastos legales si su solicitud de una audiencia de debido proceso o una acción posterior se presentó con un propósito indebido, como acosar, causar demoras innecesarias o aumentar innecesariamente el costo del litigio.

7. ¿Cuáles son sus responsabilidades si inscribe a su hijo en una escuela privada y cree que su distrito escolar debería reembolsarle la matrícula? 34 CFR §300.148

En ocasiones, un padre o tutor considera que la escuela pública no proporciona una educación pública gratuita y apropiada (FAPE, por sus siglas en inglés) al estudiante y decide matricularlo en una escuela privada. Un padre o tutor puede inscribir a su hijo en una escuela privada a su propio costo en cualquier momento. Sin embargo, si considera que la escuela pública debería ser responsable de los costos de la educación del estudiante en la escuela privada, debe comunicar al distrito escolar sus objeciones al Programa Educativo Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) 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 Junta de Educación Escolar de Boston (BSEA, por sus siglas en inglés). Un padre o tutor debe informar al distrito escolar antes de retirar al estudiante de la escuela pública, ya sea verbalmente en la última reunión del equipo previa al retiro o por escrito con al menos 10 días hábiles de anticipación.

El distrito escolar no está obligado a pagar la matrícula de un estudiante en una escuela privada si el distrito escolar le ha proporcionado una FAPE (Educación Pública Gratuita y Apropiada). Los desacuerdos entre los

[18]Las resoluciones de las audiencias se publican tras eliminar la información que permitiría identificar fácilmente al estudiante.
[19]Un funcionario de audiencias de la BSEA no puede otorgar honorarios de abogados.

padres y el distrito escolar sobre si el programa del estudiante proporciona una FAPE y las solicitudes de reembolso financiero por el costo de un programa privado pueden resolverse mediante los procedimientos de debido proceso que se analizaron anteriormente en este documento. El funcionario de audiencias determinará si el distrito escolar proporcionó una FAPE a su hijo/a. Si el funcionario de audiencias determina que el distrito escolar no proporcionó una FAPE,*no*Si usted le proporciona a su estudiante una FAPE (Educación Pública Gratuita y Apropiada), demuestra que siguió los pasos anteriores y que la colocación en la escuela privada fue apropiada, el funcionario encargado de la audiencia, después de considerar todas las circunstancias que rodean la remoción del estudiante, puede exigirle al distrito escolar que le reembolse la totalidad o parte del costo de la colocación en la escuela privada.

8. ¿Qué se debe hacer para planificar la transición de su hijo/a de la escuela secundaria a la universidad? **34 CFR §300.43**

Planificar la transición de su hijo/a de la escuela a las oportunidades posteriores a la escuela facilitará su capacidad 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 hijo/a, debe comenzar cuando su hijo/a tenga 14 años y debe discutirse cada año en una reunión de equipo. El distrito escolar debe hablar sobre las necesidades de transición de su hijo/a con usted y su hijo/a.[20]y debe considerar los objetivos para su estudiante después de que complete la escuela al graduarse con un diploma de escuela secundaria regular o al alcanzar la edad de 22 años. Los distritos escolares deben utilizar elFormulario de planificación de la transición[21]para registrar los resultados de esta discusión anual. El Programa de Educación Individualizada (PEI) del estudiante debe incluir metas, objetivos y servicios medibles para la transición a la educación postsecundaria, basados en una evaluación adecuada de su discapacidad y necesidades de transición.

La graduación con un diploma de bachillerato regular implica un cambio de nivel educativo y pone fin a la elegibilidad del estudiante para la educación especial. El distrito escolar debe informarle si prevé que su hijo/a se gradúe con un diploma de bachillerato regular y, en caso afirmativo, cuándo. Esta conversación debe tener lugar durante la reunión del equipo, con al menos un año de antelación a la graduación del estudiante.

9. ¿Cómo puede una escuela disciplinar a un estudiante con discapacidad? **34 CFR §300530**

Las escuelas públicas deben contar con procedimientos y normas para garantizar un entorno de aprendizaje seguro para los estudiantes. Se espera que las escuelas, y las preparatorias, publiquen sus normas de conducta para que los estudiantes sepan cómo deben comportarse. Si un estudiante se comporta mal e infringe el código de conducta escolar, la escuela puede sancionarlo. La sanción debe ser justa e imparcial.

En general, cualquier estudiante puede ser suspendido o expulsado de la escuela por razones disciplinarias por un corto período, que no excederá los 10 días. Antes de cualquier expulsión o suspensión, se le debe informar al estudiante de qué se le acusa 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 con discapacidad a menos que lo haga con estudiantes sin discapacidad. Una vez que un estudiante con discapacidad ha sido expulsado de la escuela por más de 10 días acumulados durante el año escolar, debe recibir servicios educativos que le permitan continuar participando en el currículo de educación general y progresar hacia los objetivos establecidos en su IEP. Los funcionarios escolares deben consultar con al menos uno de los maestros del estudiante para determinar qué servicios son necesarios. Estos servicios deben comenzar el día 11.[el]día escolar de expulsión disciplinaria de un estudiante durante el año escolar y continuar durante la expulsión disciplinaria.

[20]Se debe invitar al estudiante a asistir a la reunión del equipo para hablar sobre sus objetivos postsecundarios y la transición a la vida adulta.

[21] http://www.doe.mass.edu/sped/28MR/28m9.doc

Las escuelas deben seguir normas disciplinarias especiales. para estudiantes con discapacidades que han sido considerados aptos para recibir educación especial.[22]En el sitio web de ESE se puede encontrar un cuadro que muestra el funcionamiento de estas normas disciplinarias.[23]Estas normas disciplinarias especiales se aplican en cuanto un estudiante es retirado de su centro educativo actual.[24]Si un estudiante es expulsado por más de 10 días consecutivos, o si es expulsado por motivos disciplinarios durante más de 10 días en total en un año escolar y existe un patrón de expulsiones por conductas similares, la escuela deberá notificarle tan pronto como se tome la decisión de expulsar a su hijo/a de su centro educativo por más de 10 días y proporcionarle una copia de este Aviso.

El equipo del IEP del estudiante debe reunirse dentro de los 10 días posteriores a la decisión de la escuela de imponer la disciplina. En esta reunión, llamada "*determinación de la manifestación*Usted y los demás miembros del Equipo del IEP determinarán si la mala conducta fue causada por la discapacidad del estudiante o tuvo una relación directa con ella, o si fue el resultado directo de que la escuela no proporcionara los servicios requeridos por el IEP del estudiante. Para determinar la manifestación de la discapacidad, usted y los demás miembros del Equipo del IEP deben considerar la información relevante del expediente de su estudiante, incluyendo su IEP, sus observaciones y las de los maestros sobre la conducta de su estudiante, y cualquier información relevante que usted proporcione.

Si el equipo determina que el comportamiento del estudiante*no lo era*Si la falta de implementación adecuada del IEP es causada por la discapacidad del estudiante o está directamente relacionada con ella, entonces un estudiante con una discapacidad puede ser disciplinado de la misma manera y por el mismo tiempo que otros estudiantes son disciplinados por la misma falta.
Sin embargo, el Equipo del IEP debe determinar el entorno educativo alternativo provisional (EAIP). donde se ubicará al estudiante y los servicios educativos que se le brindarán. Un IAES es un entorno distinto al actual del estudiante que le permite continuar recibiendo servicios educativos de acuerdo con su IEP. El personal escolar puede considerar las circunstancias particulares del estudiante para determinar si un cambio de ubicación es apropiado para un estudiante con discapacidad.

Si el equipo determina que el comportamiento del estudiante*era*Si la discapacidad del estudiante es causada por ella o está directamente relacionada con ella, o con la falta de una implementación adecuada del IEP, entonces el estudiante debe regresar a la última ubicación aprobada del IEP, a menos que usted y el Equipo del IEP decidan una ubicación diferente. El estudiante también debe someterse a una evaluación funcional de la conducta. Esta evaluación, o EFC, es una valoración integral del comportamiento que proporciona al Equipo del Programa de Educación Individualizada (PEI) información sobre la conducta del estudiante e identifica los servicios de intervención conductual y las modificaciones del programa diseñadas para abordar la infracción de conducta y evitar que se repita. Si el estudiante ya ha recibido una evaluación funcional de la conducta y cuenta con un plan de intervención conductual, el Equipo del PEI debe determinar si es necesario realizar algún cambio en dicho plan. Si la conducta fue causada por una implementación deficiente del PEI, la escuela debe tomar medidas inmediatas para corregir las deficiencias.

---

[22]Las normas disciplinarias de educación especial también se aplican a algunos estudiantes que aún no han sido declarados elegibles para educación especial. Si, antes de la conducta en cuestión, el padre o tutor ha expresado por escrito su preocupación de que el estudiante tenga una posible discapacidad al personal de supervisión o administrativo o al maestro del estudiante; si el maestro u otro personal ha expresado preocupaciones sobre el patrón de comportamiento del estudiante directamente al director de educación especial u otro personal de supervisión, o si el estudiante ha sido remitido para una evaluación que aún no se ha completado, se aplican estas reglas especiales. Las reglas disciplinarias de educación especial*no*Se aplicará si el padre o tutor se ha negado a dar su consentimiento para la evaluación, si se ha determinado previamente que el estudiante no reúne los requisitos para recibir educación especial, o si el padre o tutor ha revocado su consentimiento para la educación especial y los servicios relacionados.
[23] http://www.doe.mass.edu/sped/IDEA2004/spr_meetings/disc_chart.doc
[24]La ubicación la determina el Equipo del Programa de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés) y es el lugar donde se prestan los servicios del IEP.

Tenga en cuenta que si su hijo/a poseyó o usó un arma o drogas, o causó lesiones corporales graves a otra persona en las instalaciones escolares o en un evento escolar, el director/a podría internarlo/a en un centro de educación especial. por un máximo de 45 días escolares, independientemente de si se determina que la conducta es una manifestación de la discapacidad del estudiante. El Equipo del IEP determinará el IAES y los servicios educativos apropiados que se le brindarán al estudiante mientras se encuentre en el IAES.

9.1 Apelación de una decisión disciplinaria

Si un padre no está de acuerdo con alguna decisión relativa a la ubicación de su hijo bajo las disposiciones disciplinarias o no está de acuerdo con la determinación de manifestación, o si el distrito escolar cree que mantener la ubicación actual del estudiante es sustancialmente probable que resulte en una lesión para el estudiante o para otros, tanto el padre como el distrito escolar pueden apelar la decisión porsolicitando una audienciacon la BSEA, como se describió anteriormente en este documento.

La BSEA convocará una audiencia sobre la determinación de la colocación disciplinaria o la manifestación de una falta, en un plazo acelerado.[25]Durante el proceso de apelación de una decisión sobre la ubicación o manifestación disciplinaria, el estudiante debe permanecer en el IAES hasta que el funcionario encargado de la audiencia tome una decisión o se complete el período disciplinario, a menos que el padre o tutor y el distrito escolar acuerden una ubicación diferente.

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

10.1 Leyes y reglamentos

Puede consultar el texto completo de la ley estatal de Educación Especial en el Capítulo 71B de las Leyes Generales de Massachusetts. Esta ley se conoce popularmente como el "Capítulo 766". El reglamento estatal de educación especial se encuentra en el Código de Reglamentos de Massachusetts (CMR), sección 603 CMR 28.00. La ley, el reglamento y otros recursos útiles están disponibles en el sitio web de ESE.[26]

La ley federal de educación especial es la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, conocida como "IDEA". El estatuto federal se encuentra en el Código de los Estados Unidos, en el Título 20 del Código de los Estados Unidos, Sección 1400. Las regulaciones de implementación de IDEA se pueden encontrar en el Código de Regulaciones Federales (CFR), Capítulo 34, Sección 300. Una copia del estatuto federal, las regulaciones e información explicativa se puede encontrar en el sitio web del Departamento de Educación de los Estados Unidos en [dirección web].http://idea.ed.gov/.

10.2 Guía del proceso y formularios del Programa de Educación Individualizada

Una descripción general de cómo funciona el proceso de educación especial (tomada de la guía del IEP preparada por el Departamento de Educación de los Estados Unidos) se puede encontrar en:http://www.doe.mass.edu/sped/iep.

Para obtener la explicación de ESE sobre cómo se desarrolla un IEP, consulte la Guía del 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

[25]Consulte la Regla II.C. de Audiencias de la BSEA: Audiencia acelerada.http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/hearing-rules.docpág. 6.
[26] http://www.doe.mass.edu/sped/laws.html

Muchas frases comunes en educación especial se abrevian mediante acrónimos formados por las letras iniciales de la frase. Para su comodidad, a continuación se enumeran los acrónimos y frases utilizados en este documento:

BSEA: Oficina de Apelaciones de Educación Especial
CFR: Código de Regulaciones Federales
RMC: Código de Reglamentos de Massachusetts
ESE: Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts
FAPE: Educación pública gratuita y apropiada
FBA: Evaluación funcional del comportamiento
IAES: Entorno educativo alternativo provisional
IDEA: Ley de Educación para Personas con Discapacidades
IEE: Evaluación Educativa Independiente
IEP: Programa de Educación Individualizada
PQA: Servicios de garantía de calidad del programa

10.4 Tabla de sitios web

La ESE publica información detallada para padres y distritos escolares en sus sitios web. Estos sitios web incluyen leyes pertinentes, políticas de la agencia y documentos útiles que explican el proceso de educación especial.

Trastorno del espectro autista:
http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/07_1ta.html
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/28mr/28m13.pdf(Formulario obligatorio 28M/13)
Disciplina:
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 según la IDEA:
http://www.doe.mass.edu/sped/iep/process.doc
Programa de Educación Individualizada:
http://www.doe.mass.edu/sped/iep
Guía del 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 programas educativos por parte de padres y sus representantes con fines de evaluación:
http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/09_2.html

Aviso de los padres sobre las garantías procesales:
http://www.doe.mass.edu/sped/prb.
Comparación del sistema de resolución de problemas de PQA con el procedimiento de quejas de BSEA:
http://www.doe.mass.edu/sped/complaintchart.doc
Sistema de resolución de problemas de los 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/madre sustituto/a para educación especial:
http://www.doe.mass.edu/sped/2002/news/1104memo.html
Formulario de planificación de la transición a la educación especial:
http://www.doe.mass.edu/sped/28MR/28m9.doc
Reglamento sobre expedientes estudiantiles:
http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr23.html
Preguntas y respuestas sobre expedientes estudiantiles
http://www.doe.mass.edu/lawsregs/advisory/cmr23qanda.html?section.
Planificación de la transición:
http://www.doe.mass.edu/sped/cspd/mod4.html#

APÉNDICE I: FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Comunicado de prensa - Opcional

Este formulario solo es obligatorio para las familias que eligieron**EXCLUIRSE**de que la escuela pública Boston Prep Charter publique y utilice imágenes/imagen de su hijo/a. Si no desea optar por no participar, no es necesario realizar ninguna otra acción.

Al firmar este formulario, entiendo que informo a Boston Prep Charter Public School sobre mi preferencia con respecto al uso de grabaciones fotográficas, de video y de audio de mi hijo/a para su publicación en el sitio web de Boston Prep, redes sociales, material promocional, publicaciones escolares y medios de comunicación externos. Entiendo que, si decido no participar, mi hijo/a podría ser excluido/a de fotos o videos grupales.

Entiendo que si no se realiza ninguna selección o no se completa este formulario, se considerará que Boston Prep tiene permiso para usar imágenes de mi hijo/a. También entiendo que debo solicitar y volver a firmar este formulario si mi preferencia cambia durante el tiempo que mi hijo/a esté en Boston Prep.

- **No doy permiso**para que la escuela pública autónoma Boston Prep publique y utilice imágenes/imagen de mi hijo.

Nombre del estudiante (en letra de imprenta):
_____

Nombre del padre/madre o tutor legal (por favor, escriba en letra de imprenta):
_____

Firma del padre/madre o tutor legal: _____

Motivo (opcional): _____

Fecha: _____

APÉNDICE J: ACUERDO SOBRE LA POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

POLÍTICAS DE LA BIBLIOTECA DE BOSTON PREP

La biblioteca de Boston Prep es un espacio compartido diseñado para apoyar el éxito académico, la lectura independiente y el crecimiento ético. Además de las directrices descritas en el ***Manual del estudiante de Boston Prep****Se espera que los estudiantes sigan las siguientes normas al usar la biblioteca.*

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO

- **Comida y bebida**:
  No se permite comer en la biblioteca. Se permite el consumo de agua, pero los estudiantes deben tener cuidado para no dañar los materiales. Toda la basura debe desecharse correctamente y los estudiantes deben dejar el espacio limpio para el siguiente usuario.
- **Limpieza y asientos**:
  Para mantener un ambiente limpio y libre de plagas, les pedimos a los estudiantes que recojan sus pertenencias. Deben sentarse una persona por silla y usar el mobiliario adecuadamente.
- **Respeto por el espacio**:
  Los estudiantes deben tratar la biblioteca y los materiales que contiene con respeto. Esto incluye:
  - Utilizar marcapáginas en lugar de doblar las esquinas de las páginas.
  - Evitar escribir en los libros o dañarlos.
  - Manipular los libros con las manos limpias y con cuidado.

EXPECTATIVAS DE RUIDO

La biblioteca es un espacio para la lectura, la investigación y el trabajo concentrado. Para fomentar un entorno productivo para todos:

- Se debe hablar en voz baja y con respeto en todo momento.
- Los teléfonos deben mantenerse alejados en todo momento.
- El audio solo debe reproducirse a través de auriculares, y el volumen debe ser lo suficientemente bajo como para que no lo oigan los demás.

POLÍTICAS DE CIRCULACIÓN

- Los estudiantes pueden tomar prestados libros por un período de**tres semanas**.
- Los préstamos pueden renovarse a menos que el artículo haya sido solicitado por otro estudiante.
- Se espera que los estudiantes devuelvan los libros a tiempo y en buen estado.

POLÍTICA DE ARTÍCULOS PERDIDOS O DAÑADOS

Se espera que todos los estudiantes traten con cuidado los materiales prestados y los devuelvan en su estado original. En caso de que un libro se pierda o se dañe significativamente, se aplicará lo siguiente:**política de tres avisos**se aplicará:

1. **Primer incidente**: Un recordatorio de las normas de la biblioteca y una conversación con el bibliotecario.
2. **Segundo incidente**: Suspensión temporal de los privilegios de préstamo durante una semana.
3. **Tercer incidente**: Restricción de préstamo ampliada, contacto con los padres/tutores y posible cargo por reemplazo.

Reconocemos que los accidentes ocurren. Si sucede algo, comuníquese con la Sra. Crossman lo antes posible para que podamos abordar la situación juntos.

INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LA COLECCIÓN

La biblioteca de Boston Prep cuenta con una amplia gama de libros de ficción y no ficción que reflejan diversas voces, experiencias y perspectivas. Entre los temas que se abordan en nuestra colección se incluyen, entre otros, la raza, la identidad de género, la salud mental, la sexualidad y los sistemas de opresión como el racismo y el sexismo. Algunos títulos pueden contener contenido sensible o potencialmente perturbador.

Todos los libros disponibles en nuestra biblioteca son cuidadosamente seleccionados de acuerdo con nuestros estándares.Política de desarrollo de colecciones, que prioriza la adecuación a la edad, la calidad literaria y la relevancia para nuestra misión de preparar a los estudiantes para el éxito universitario y el crecimiento ético a lo largo de la vida.

Reconocemos que las familias tienen diferentes valores y expectativas respecto a lo que es apropiado que lean sus hijos. Si bien Boston Prep no censura libros, animamos a las familias a dialogar activamente con sus hijos sobre sus lecturas y a guiarlos en la selección de libros que se ajusten a los valores familiares.

Tenga en cuenta que el personal de la biblioteca no es responsable de supervisar el contenido que selecciona cada estudiante. Nos complace ayudar a las familias y a los estudiantes a encontrar libros que se ajusten a sus intereses y niveles de comodidad.

FORMULARIO DE ACUERDO SOBRE LA POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

Lea atentamente las siguientes declaraciones. Se requieren las firmas tanto del padre/madre/tutor legal como del estudiante para confirmar que comprenden y aceptan las políticas de la biblioteca de Boston Prep.

Al firmar a continuación, reconocemos y aceptamos lo siguiente:

- He revisado el**expectativas de comportamiento**y se comprometen a mostrar respeto por el espacio de la biblioteca, los materiales y los demás usuarios.
- He revisado el**expectativas de ruido**y seré consciente del volumen de mi voz y del uso que haga de mis dispositivos mientras esté en la biblioteca.
- He revisado el**política de circulación**y tenga en cuenta que los libros deben devolverse dentro de las tres semanas posteriores a la fecha de préstamo.
- He revisado el**Política de artículos perdidos y dañados**y me haré responsable del cuidado de cualquier libro que tome prestado.
- He revisado el**Resumen de la colección**Entiendo que el personal de la biblioteca no es responsable de supervisar el contenido específico que elige cada estudiante. Comprendo que es responsabilidad de la familia hablar con sus hijos sobre sus lecturas.

Nombre del estudiante: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre del padre/madre o tutor legal: _____

Firma: _____ Fecha: _____

APÉNDICE K: CONTRATO POR LA EXCELENCIA

BOSTON PREP

Mission Statement: Boston Prep Charter Public School prepares students to succeed in four-year colleges and embody, in thought and action, lifelong ethical growth.

Student Name: _____

Advisor: _____ **Grade:** _____

School's Commitment to Excellence	Student's Commitment to Excellence	Parent/Guardian's Commitment to Excellence
The members of the Boston Prep Staff agree to:	As a Boston Prep student, I agree to:	As a Boston Prep Family member I agree to:
• Provide rigorous, engaging, college preparatory instruction, aligned with the Massachusetts and Common Core State Standards.	• Pursue academic success to the best of my ability. I will participate in class, complete nightly homework according to stated expectations, and contribute to my peers' learning and success	• Provide my child with a quiet space to complete nightly homework, and check that his/her homework is completed.
• Consistently enforce the Boston Prep School Code of Conduct, maintaining an environment which is physically and emotionally safe, warm, strict & joyful.	• Always follow the Boston Prep School Code of Conduct, to the best of my ability.	• Support the Boston Prep School Code of Conduct
• Continuously improve the Boston Prep educational program through ongoing professional development and embracing of feedback.	• Arrive at school before 7:45 AM, in uniform, every day of the school year that I am healthy.	• Ensure that my child arrives at school before 7:45 AM, in uniform, every day of the school year that he or she is healthy.
• Partner with families; inform families of questions or potential obstacles to learning, as they arise, and be a committed advisor.	• Attend Boston Prep's office hours and tutoring if requested by teachers and to ensure my academic success	• Make arrangements so that my child can remain at Boston Prep for an extra hour on weeknights to address academic concerns or attend detention, if necessary.
• Communicate professionally with students and families at all times, responding promptly to parent and student questions and concerns.	• Ask teachers and family for help when I need it and inform teachers and family members about questions and obstacles to learning, as they arise.	• Communicate professionally with school staff, responding promptly to school questions and concerns
• Model the virtues of courage, compassion, integrity, perseverance, and respect in all of our actions.	• Demonstrate the virtues of courage, compassion, integrity, perseverance, and respect in all of my actions.	• Encourage my child to pursue academic and ethical excellence by demonstrating the virtues of courage, compassion, integrity, perseverance and respect
• Challenge students to consider the academic and ethical implications of their actions.	• Encourage my peers to pursue academic and ethical excellence.	• Monitor my child's academic progress by regularly reviewing their grades on PowerSchool and weekly progress report.

Signature	Date	Signature	Date	Signature	Date