



# Manual del estudiante y la familia Grado 8

## Academia de 8. ° grado Brooke

200 American Legion Hwy

Boston, MA 02124

T: 617-874-5515 F: 857-401-3010

[www.ebrooke.org](http://www.ebrooke.org)

Estimadas familias de Brooke:

¡Nos sentimos honrados de darles la bienvenida al decimosexto año de la escuela chárter Brooke y nuestro año inaugural en la Academia de octavo grado de Brooke! Sabemos que nuestro éxito como escuela depende del apoyo de nuestros padres, y esperamos formar o continuar asociaciones positivas con cada uno de ustedes. Esperamos mucho de los miembros de la comunidad Brooke y ella, a su vez, puede esperar mucho de nosotros.

Las siguientes páginas lo ayudarán a familiarizarse con los procedimientos, las políticas y las prácticas de la escuela y deben servir como recurso para los estudiantes y los padres desde el primer día de clases hasta el último. Si bien no podemos decir que este manual responderá a todas sus preguntas, sí sabemos que hay mucha información valiosa aquí, así que tómese el tiempo para leerla detenidamente. De hecho, léalo dos o incluso tres veces, y luego póngalo en un lugar seguro para usarlo como referencia a lo largo del año escolar. En este manual, aprenderá muchas cosas diferentes acerca de la escuela chárter Brooke. Aprenderá sobre la estructura de la escuela, las políticas que tenemos vigentes y nuestras expectativas para los miembros de nuestra comunidad escolar.

Si en algún momento tiene alguna pregunta, no dude en preguntar a cualquier maestro o miembro del personal.

Atentamente,

Los docentes y el personal  
*Escuela chárter Brooke*

## TABLA DE CONTENIDO

<b>LA ESCUELA .....</b>	<b>6</b>
Una visión general	6
Nuestra misión	6
Nuestra filosofía: Responsabilidad y rendición de cuentas	6
Gobernancia	7
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA.....</b>	<b>8</b>
Ambiente de aprendizaje seguro y productivo	8
Violaciones disciplinarias relacionadas con la escuela	8
Detenciones	8
Política de suspensión	9
<i>Definiciones</i>	9
<i>Suspensión: Políticas y procedimientos generales</i>	11
<i>Proceso en caso de suspensión</i>	11
<i>Disciplina del alumno y proceso pertinente a faltas disciplinarias reglamentadas</i>	12
<i>Disciplina estudiantil y debido proceso para ofensas no estatutarias</i>	14
Política de expulsión	22
<i>Introducción</i>	22
<i>Expulsión – Definición</i>	22
<i>Expulsión de clase o de la escuela</i>	22
<i>Procedimiento para la expulsión y servicios durante la expulsión</i>	23
Disciplina para alumnos con necesidades especiales	25
<i>Cambio de ubicación</i>	26
<i>Derechos de apelación</i>	27
<i>Disciplina para niños que podrían ser discapacitados pero no están bajo un IEP</i>	27
<i>Alumnos con discapacidades de acuerdo con la sección 504</i>	28
Recopilación de datos e informe sobre la suspensión y expulsión del alumno	28
<b>APLICACIÓN DE RESTRICCIONES FÍSICAS .....</b>	<b>29</b>
<b>PROCESO DE QUEJAS .....</b>	<b>30</b>
<b>EN EL AULA: VIDA DIARIA DEL ESTUDIANTE .....</b>	<b>31</b>
Política de asistencia	31
<i>Llegadas tarde</i>	31
<i>Política de salida temprana</i>	31
<i>Cierres por nieve</i>	32
Política de vestimenta estudiantil	32
Horarios de los estudiantes	34
<i>Horarios de los estudiantes</i>	34
<i>Horario del día escolar</i>	34
<i>Salida temprana</i>	34
<i>Escuela limpia</i>	34
<i>Preparación académica adicional</i>	34

<i>Atletismo después de la escuela y participación en clubes</i>	34
LAS BOLETAS DE CALIFICACIONES	35
Políticas de promoción	35
<b><u>SEGURIDAD EN EL EDIFICIO .....35</u></b>	
Campus cerrado	35
Política de visitantes	36
Revisaciones A los estudiantes	36
Procedimientos de seguridad contra incendios	36
<b><u>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA .....36</u></b>	
Información de contacto de la escuela chárter Brooke	36
Día escolar	37
Uso del teléfono del estudiante	37
Comunicación con la familia	37
Participación de los padres	37
<i>Visita a las clases</i>	37
<i>Información de la comunidad</i>	38
<i>Reuniones de padres</i>	38
<i>Comité de participación de padres</i>	38
Propiedad perdida y robada	38
Transporte	38
<i>Transporte estudiantil de la Academia de octavo grado Brooke y la Escuela secundaria Brooke</i>	38
<i>Recogida de los estudiantes</i>	39
<i>Llegada de los estudiantes</i>	39
<i>Cruce de las calles más transitadas</i>	39
<i>Adaptaciones de transporte</i>	40
<i>Denegación de transporte</i>	40
Desayuno escolar y almuerzo	40
<i>Política alimentaria</i>	40
<i>Alergias a los alimentos</i>	41
<i>Declaración de no discriminación</i>	41
Registros médicos y servicios de salud	42
<i>Exámenes físicos del estudiante</i>	42
<i>Postura</i>	42
<i>Servicios de salud</i>	43
<i>Primeros auxilios y emergencias médicas</i>	43
<i>Política sobre lesiones en la cabeza y concusiones</i>	44
Registros escolares	44
<i>Pruebas estandarizadas</i>	44
<i>Registros escolares</i>	44
No discriminación	45
Alumnos con necesidades especiales	46
Acoso	46
<i>Definición de acoso</i>	46
<i>El acoso y las represalias están prohibidos</i>	47
<i>Procedimiento de resolución de conflictos</i>	47
Novatadas	51
<i>Ley Anti-novatadas de Massachusetts</i>	51
Tecnologías de la información (TI): Política sobre el uso correcto	52

<i>Uso correcto de TI: Declaración de la política</i>	52
<i>Internet</i>	53
<i>Normas sobre el uso correcto</i>	53
<i>Asuntos de seguridad</i>	55
<i>Privacidad</i>	56
<i>Violaciones</i>	56
<i>Autorización de uso del padre/tutor</i>	56

## **APÉNDICES .....57**

APÉNDICE A: POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE BROOKE CHARTER SCHOOL	58
APÉNDICE B: PLAN ESCOLAR DEL TÍTULO I DE BROOKE CHARTER SCHOOL	60
APÉNDICE C: POLÍTICA DE NO SUSTITUCIÓN DEL SUPLEMENTO DEL TÍTULO I	65
APÉNDICE D: DERECHOS DE LOS PADRES DE ACUERDO CON LAS LEYES DE EDUCACIÓN ESPECIAL	66
APÉNDICE E: POLÍTICA DE BIENESTAR DE BROOKE CHARTER SCHOOL	67
APÉNDICE F: PROGRAMA DE NUTRICIÓN ESCOLAR DE LAS ESCUELAS AUTÓNOMAS BROOKE: POLÍTICA SOBRE DERECHOS CIVILES	70
APÉNDICE G: POLÍTICA DE OFFER VERSUS SERVE (OFRECER VERSUS SERVIR)	73
APÉNDICE H: POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y BULLYING	74
APÉNDICE I: CONTRATO DE RESPONSABILIDADES MUTUAS	82
APÉNDICE J: POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS DE LAS ESCUELAS AUTÓNOMAS BROOKE	83
APÉNDICE K: POLÍTICA DE RESTRICCIÓN FÍSICA	85
APÉNDICE N: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LESIONES EN LA CABEZA Y CONMOCIÓN CEREBRAL	94
APÉNDICE M: LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y DE PRIVACIDAD DE LA FAMILIA (FERPA)	100
APÉNDICE N: ACEPTACIÓN DEL ACCESO AL MANUAL	102
<b>Manual de Brooke Charter School para el alumno y la familia: Aceptación del acceso al manual</b>	102

# LA ESCUELA

---

## **UNA VISIÓN GENERAL**

Fundada en 2002, la escuela chárter Brooke es una red de tres escuelas chárter públicas K-7 de alto rendimiento en los vecindarios de Roslindale, Mattapan y East Boston en Boston, una Academia de 8 ° grado y una escuela secundaria. La misión de Brooke es proporcionar una educación pública académicamente rigurosa a los estudiantes de las ciudades de Boston y Chelsea que aseguren que estén preparados para asistir y tener éxito en la universidad. Nombrada en honor al senador Edward W. Brooke III, el primer afroamericano popularmente elegido para el Senado de los EE. UU., La estrategia de la escuela es centrarse en el desarrollo de la enseñanza excelente a un conjunto detallado y riguroso de estándares de aprendizaje.

En febrero de 2016, el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts aprobó la consolidación de las escuelas chárter la escuela chárter Brooke Roslindale, la escuela chárter Brooke Mattapan y la escuela chárter Brooke East Boston en una carta y autorizó una expansión en los niveles de grado para incluir una escuela secundaria con grados 9 a 12. La nueva matrícula máxima de Brooke será de 2 221 a partir del 1 de julio de 2016.

## **NUESTRA MISIÓN**

La misión de la escuela chárter Brooke es proporcionar una educación pública académicamente rigurosa a los estudiantes de las ciudades de Boston y Chelsea que aseguren que estén preparados para asistir y tener éxito en la universidad.

## **NUESTRA FILOSOFÍA: RESPONSABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

la escuela chárter Brooke se basa en la responsabilidad y la rendición de cuentas, y creemos que la piedra angular del éxito es la asociación entre la escuela y la familia. Sabemos que el impacto positivo que tenemos en las vidas de nuestros estudiantes solo es posible cuando la escuela y la comunidad de origen trabajan juntas para reflejar los mismos valores. Creemos en tener altas expectativas, tanto académicas como de comportamiento, de nuestros estudiantes, y haremos nuestro mayor esfuerzo para asegurar que los estudiantes cumplan con estos estándares. Sabemos que ha seleccionado a Brooke porque tiene los mismos altos estándares para su hijo y está ansioso por trabajar con nosotros para maximizar el éxito escolar de su hijo.

El Contrato de Responsabilidades Mutuas (**ver Apéndice G**) describe las responsabilidades de la escuela, la familia y el estudiante a lo largo del próximo año. El Contrato existe para asegurarnos de que todos hemos discutido nuestras responsabilidades en detalle, comprendemos los elementos específicos que implican, y estamos preparados para aceptar esas responsabilidades y asumir la obligación de llevarlas a cabo. El Contrato no es una lista exhaustiva de lo que se debe hacer, pero sí representa los elementos esenciales de un programa académico exitoso. Sirve no solo como un testimonio del compromiso que todos debemos hacer, sino como una aceptación de ese compromiso también. Requerimos que los padres / tutores, estudiantes y un representante de la escuela chárter Brooke firmen el contrato al inscribirse en la escuela. El contrato permanecerá vigente mientras dure la inscripción del estudiante en la escuela chárter Brooke.

## GOBERNANCIA

Las escuelas están gobernadas por una Junta de Fideicomisarios que aporta perspectivas de los padres, la comunidad, la educación y el profesional para mantener una escuela viable y próspera. Los miembros del Consejo de Fideicomisarios incluyen:

<b>Sr. LaRoy Brantley, Tesorero</b>	Director general, Cambridge Associates
<b>Sr. Alex Finkelstein</b>	Socio general, Spark Capital
<b>Sra. Lauren Kushman</b>	Directora, fondo de riesgo New Schools
<b>Sr. Charles H. Ledley</b>	Analista, Highfields Capital Management
<b>Sr. Thomas O'Rourke</b>	
<b>Sr. Trevor Rozier-Byrd</b>	
<b>Sra. Devita McConnell</b>	
<b>Sr. Scott Oran, Presidente de la Junta</b>	Fundador y Director General, Dinosaur Capital Partners
<b>Jon Clark, ex officio</b>	Codirector de la escuela chárter Brooke
<b>Kimberly Steadman, ex officio</b>	Codirectora de la escuela chárter Brooke

# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## **AMBIENTE DE APRENDIZAJE SEGURO Y PRODUCTIVO**

La Academia de 8 ° grado de Brooke se compromete de manera inequívoca a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y productivo en el que los estudiantes puedan maximizar sus logros académicos. Los estudiantes cuyo comportamiento no cumple con los valores fundamentales de nuestra escuela interrumpen la educación de nuestros estudiantes.

Una política de disciplina firme y consistente nos permite cumplir con nuestra visión escolar y establecer una cultura escolar sólida. Los estudiantes y las familias tienen derecho a asistir a escuelas seguras y productivas. Por lo tanto, no podemos exagerar la importancia de proporcionar una política de disciplina firme y consistente.

Las siguientes secciones que comprenden el Código de Conducta de la escuela chárter Brooke describirán los comportamientos de los estudiantes que la escuela considera inapropiados o inaceptables. Las siguientes disposiciones también detallarán los procedimientos para determinar las consecuencias que los estudiantes pueden enfrentar por violaciones al Código de Conducta.

## **VIOLACIONES DISCIPLINARIAS RELACIONADAS CON LA ESCUELA**

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

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

- Mientras el alumno está en el terreno de la escuela;
- Mientras el alumno se encuentra fuera de la escuela, pero ocasiona una interrupción considerable en el entorno de aprendizaje o en la comunidad de Brooke;
- Durante una actividad, evento o viaje patrocinado por la escuela;
- En el viaje hacia y desde la escuela;
- Durante eventos suficientemente vinculados a la escuela; o
- Al comunicar mensajes de hostigamiento a través de teléfonos celulares o cualquier forma de redes sociales.

## **DETENCIONES**

Esperamos que todos los estudiantes incorporen los valores centrales de nuestra escuela en todo momento. Cuando los estudiantes no cumplen con esta visión, perderán puntos de valor central. La pérdida de tres puntos del valor central en un día resultará en que el estudiante obtenga una detención. Las detenciones se llevarán a cabo durante el almuerzo y el recreo. Los estudiantes que omiten deliberadamente la detención pueden recibir una suspensión de la escuela.



## Detenciones automáticas

Las conductas pueden incluir (pero no están limitadas a) lo siguiente:

- Falta de respeto a un miembro del cuerpo docente, personal u otro miembro de la comunidad escolar;
- Falta de respeto a un compañero de estudios;
- Destrucción de propiedad escolar;
- Interrupción de clase;
- Contacto inapropiado
- Llegar tarde a la escuela o clase;
- Lenguaje inapropiado;
- Juegos violentos en clase, en la escuela o durante una actividad patrocinada por la escuela;
- Falta de integridad;
- Otros comportamientos considerados inapropiados por el personal de la escuela;
- Uso no autorizado de teléfonos del personal; o
- Uso no autorizado de auriculares, teléfonos celulares o cualquier tipo de dispositivo de música.
- Desafío
- Salida de la clase sin permiso

## ***POLÍTICA DE SUSPENSIÓN***

Brooke Charter School cumple con las políticas y procedimientos estipulados en MGL c. 71 § 37H, 37H ½, y 37H ¾, MGL c. 76 § 21, y 603 CMR 53.00 en lo que respecta a la disciplina del alumnado. De acuerdo con 603 CMR 53.02, la Junta de Síndicos ha determinado que el Decano de Estudiantes puede desempeñarse como representante del Director a los efectos de implementar las disposiciones en 603 CMR 53.00. En adelante, el término "Director" y "Decano de Estudiantes" podrán considerarse intercambiables cuando se traten asuntos de políticas y procedimientos relacionados con la disciplina del alumno de acuerdo con 603 CMR 53.00.

En cada caso de falta de conducta del alumno para la cual se aplicaría una suspensión, el director deberá proceder criteriosamente para determinar las consecuencias de la falta; considerar formas de reincorporar al alumno en el ámbito educativo; y evitar la suspensión escolar a largo plazo hasta haber agotado todas las demás alternativas. Las alternativas pueden incluir el uso de estrategias y programas basados en evidencias como la mediación, resolución de conflictos, justicia restaurativa e intervenciones y apoyos positivos.

Nada de lo estipulado en 603 CMR 53.00 o las políticas a continuación impedirán que un administrador escolar lleve a cabo una investigación, que incluya entrevistas con el alumno, sobre un incidente disciplinario relacionado con la escuela.

### Definiciones

## **Expulsión**

La expulsión implica apartar al alumno de las instalaciones de la escuela, las actividades de clase habituales y las actividades escolares por más de 90 días de clase, de manera indefinida o permanente, según lo permitido en MGL c. 71, § 37H o 37H½.

### **Suspensión dentro de la escuela (ISS)**

El director podrá aplicar una suspensión dentro de la escuela como una alternativa a la suspensión a corto plazo para las faltas disciplinarias.

La suspensión dentro de la escuela implica apartar al alumno de sus actividades de clase habituales, pero no de las instalaciones de la escuela, por no más de diez días escolares consecutivos, o no más de diez días escolares acumulativos por diversas infracciones durante el año escolar. El ser apartado solamente de la participación en actividades extracurriculares o eventos escolares, o ambos, no cuenta como suspensión en el cálculo de los días escolares. La suspensión dentro de la escuela durante diez días o menos, de forma consecutiva o acumulativa durante un año escolar, no se considerará suspensión a corto plazo. Si un alumno es suspendido por más de diez días, de forma consecutiva o acumulativa durante un año escolar, dicha suspensión se considerará suspensión a largo plazo para su debido proceso, apelación e informe.

### **Suspensión a largo plazo (LTS)**

La suspensión a largo plazo implica apartar al alumno de las instalaciones de la escuela y de las actividades de clase habituales por más de diez días escolares consecutivos, o más de diez días escolares acumulativos por diversas faltas disciplinarias en un año escolar. El director podrá, según su criterio, permitir que el alumno cumpla con la suspensión a largo plazo dentro de la escuela. El ser apartado solamente de la participación en actividades extracurriculares o eventos escolares, o ambos, no cuenta como suspensión en el cálculo de los días escolares. A excepción de los alumnos que cometen una falta disciplinaria de acuerdo con MGL c. 71, § 37H (a) o (b), o MGL c. 71, § 37H ½ ningún alumno puede ser suspendido a largo plazo por una o más faltas disciplinarias durante más de 90 días de clases en un año escolar que comience a partir del primer día que el alumno sea suspendido de la escuela. Ninguna suspensión a largo plazo se extenderá más allá del final del año escolar en el cual se haya aplicado la suspensión.

### **Suspensión a corto plazo (STS)**

La suspensión a corto plazo implica apartar al alumno de las instalaciones escolares y de las actividades de clase habituales por diez días consecutivos o menos. El director podrá, según su criterio, permitir que el alumno cumpla con la suspensión a corto plazo dentro de la escuela. El ser apartado solamente de la participación en actividades extracurriculares o eventos escolares, o ambos, no cuenta como suspensión en el cálculo de los días escolares.

### **Faltas disciplinarias reguladas por MGL**

De acuerdo con MGL c. 71, § 37H o 37H½, un alumno podrá ser suspendido o expulsado por las siguientes faltas disciplinarias reguladas.

- a) posesión de un arma peligrosa;
- b) posesión de una sustancia controlada;
- c) agresión a un miembro del personal educativo; o

- d) un delito grave o denuncia por un delito grave, sentencia, fallo o admisión de culpabilidad con respecto a dicho delito, si el director determina que la continuidad del alumno en la escuela causaría un efecto perjudicial considerable al bienestar general de la escuela, según lo estipulado en MGL c. 71, § 37H o 37H½.

El alumno podrá ser suspendido o expulsado al cometer alguna de las faltas disciplinarias reguladas anteriormente mencionadas, por un periodo superior a los noventa (90) días.

### **Faltas disciplinarias no reguladas**

De acuerdo con MGL c. 71, § 37H¾, el Director podrá suspender a un alumno por cualquier otra falta disciplinaria fuera de MGL c. 71, § 37H o 37H½. Las leyes estatales prohíben a las escuelas suspender a un alumno por más de 90 días de clase (en total) durante un año escolar como consecuencia de una falta regulada en MGL c. 71, § 37H¾.

### Suspensión: Políticas y procedimientos generales

En el caso de una suspensión, el alumno será retirado de la clase o de la escuela y enviado a la Oficina Principal o a otro sitio designado en la escuela; luego, la escuela notificará al padre o tutor del alumno sobre el incidente.

Todas las decisiones que tome el Director con respecto a la suspensión de un alumno por cualquier falta regulada en MGL c.71, §37H y MGL c.71, §37H ½, están sujetas a la revisión del/de los Co-Director/es. De acuerdo con MGL c.71 § 37H ¾, en relación con cualquier falta no incluida en MGL c.71, §37H y MGL c.71, §37H ½, el alumno estará sujeto a la suspensión. No obstante, MGL c.71 § 37H ¾ prohíbe que las escuelas suspendan a un alumno por más de 90 días (en total) durante un año escolar a causa de faltas no reguladas. La suspensión de un alumno por cualquier falta conforme lo establecido en MGL c.71 § 37H ¾ requiere la intervención del Director y de los Co-Directores.

Con vigencia a partir del 1 de julio de 2014, cualquier distrito escolar que suspende a un alumno de acuerdo con MGL c. 71 § 37H, 37H ½, o 37H ¾, debe continuar proporcionando servicios de educación para el alumno durante el periodo de la suspensión, conforme la sección MGL c. 76 § 21. Si el alumno se muda a otro distrito durante el periodo de la suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia deberá admitir al alumno en sus escuelas o proporcionar servicios de educación para el alumno de acuerdo a un plan de servicios educativos.

### Proceso en caso de suspensión

Brooke Charter School acata las leyes y regulaciones estatales en lo que respecta al proceso en caso de suspensión y los servicios durante la suspensión. (Capítulo 222 de la Legislación de 2012 y 603 CMR 53.00) Las faltas de disciplina del alumno que sean motivo de suspensión estarán sujetas a los procedimientos del proceso correspondiente, esto incluye notificaciones, audiencias, apelaciones y servicios educativos durante la suspensión. Las siguientes secciones le brindan información sobre estos derechos.

Tenga en cuenta que el alumno tiene derecho a ser representado por un abogado o cualquier persona que el alumno decida, a expensas de alumno o de los padres del alumno, en toda audiencia vinculada a la disciplina del estudiante. Si desea presentarse con un abogado en

cualquier audiencia o reunión escolar, informe de inmediato a Brooke Charter School. Si no informa previamente a la escuela que se presentará con un abogado a la audiencia y el abogado de Brooke Charter School no está presente, Brooke Charter School ejercerá su derecho de cancelar y reprogramar la reunión para que su abogado esté presente. Esta reprogramación puede demorar la audiencia o la reunión, en cuyo caso, la suspensión disciplinaria de su hijo podrá extenderse hasta que se tome una decisión luego de la audiencia o reunión reprogramada. Por este medio, Brooke Charter School le notifica que su abogado podrá estar presente en toda audiencia o reunión relacionada con la disciplina del alumno.

#### Disciplina del alumno y proceso pertinente a faltas disciplinarias reglamentadas

La presente notificación de los derechos del alumno y del padre/tutor rige para toda falta de conducta del alumno que incluya:

1. Armas, drogas o agresión al personal escolar (MGL c. 71 § 37H).
  - a. Cualquier alumno que se descubra que tenga en su posesión un arma peligrosa, como por ejemplo, una pistola o cuchillo, en las instalaciones de la escuela o en los eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, estará sujeto a ser suspendido por un periodo determinado o incluso expulsado de la escuela, según lo determine el Director.
  - b. Cualquier alumno que se descubra que tenga en su posesión una sustancia controlada, como por ejemplo, marihuana, cocaína o heroína, en las instalaciones de la escuela o en los eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, estará sujeto a ser suspendido por un periodo determinado o incluso expulsado de la escuela, según lo determine el Director.
  - c. Cualquier alumno que agrede a un director, subdirector, maestro, auxiliar docente u otro miembro del personal escolar en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidas las actividades deportivas, estará sujeto a ser suspendido por un periodo determinado o incluso expulsado de la escuela, según lo determine el Director.
2. Cargos por delincuencia o delitos graves, fallos o declaraciones (MGL c. 71 § 37H ½).
  - a. Al presentarse una denuncia penal contra un alumno por un delito grave o una denuncia por un acto de delincuencia grave del alumno, el director podrá suspender a dicho alumno por un periodo que el director considere apropiado (incluida la suspensión por tiempo indefinido) en caso de que el director determine que la continuidad del alumno en la escuela podría causar un efecto perjudicial considerable al bienestar general de la escuela.
  - b. Cuando un alumno es declarado culpable de un delito grave o declara o recibe sentencia en un tribunal con respecto a dicho delito, el Director podrá expulsar a dicho alumno si determina que su continuidad en la escuela podría causar un efecto perjudicial considerable al bienestar general de la escuela.

#### **Suspensión: Falta de conducta que implica armas, drogas o agresión**

Cualquier alumno acusado de cualquier falta de conducta de acuerdo con MGL c.71 § 37H tiene la oportunidad de presentarse a una audiencia ante el Director. Se aplicarán las siguientes normas y procedimientos:

1. El Director o su representante designado notificarán por escrito al alumno y al padre/tutor del alumno los cargos, los motivos de la suspensión y evidencias de dicha suspensión antes de que sea efectiva.
2. El Director o su representante designado notificarán por escrito al alumno y al padre/tutor del alumno el derecho que tiene el alumno a una audiencia con el director o su representante designado antes de que la suspensión sea efectiva, incluida la fecha, hora y lugar de la audiencia.
3. El padre o tutor del alumno estará presente en la audiencia.
4. En la audiencia, los alumnos y los padres/tutores tienen derecho a: un abogado (a expensas del alumno), presentar evidencias, testigos, declaraciones e interrogar a los testigos que presente la escuela.
5. Después de dicha audiencia, el Director podrá, a su criterio, decidir suspender en lugar de expulsar al alumno que haya cometido la falta de conducta previamente descrita.
6. En casos graves de faltas de conducta del alumno que impliquen la posesión o uso de sustancias ilegales o armas, agresión, vandalismo o violación de los derechos civiles de otro alumno, la decisión del Director de expulsar o suspender al alumno dependerá de que el Director determine si la continuidad del alumno en la escuela podría causar un efecto perjudicial considerable al bienestar general de la escuela.

### **Suspensión: Falta de conducta relacionada con una denuncia penal o por delito grave**

De conformidad con MGL c. 71 § 37H ½, cualquier alumno que sea suspendido por el Director al presentarse una denuncia penal contra dicho alumno por un delito grave o una denuncia por un acto de delincuencia grave del alumno, tendrá derecho a apelar la suspensión ante los Co-Directores de Brooke Charter School - en adelante, "los Co-Directores". Se aplicarán las siguientes normas y procedimientos:

1. El Director o su representante designado notificarán por escrito al alumno y al padre/tutor del alumno los cargos, y los motivos de la suspensión antes de que sea efectiva.
2. El Director o su representante designado notificará por escrito al alumno y al padre/tutor del alumno su derecho de apelar la suspensión ante los Co-Directores y el procedimiento para apelar dicha suspensión; siempre y cuando la suspensión permanezca vigente antes de la audiencia de apelación conducida por los Co-Directores.
3. El alumno deberá notificar por escrito a los Co-Directores sobre su solicitud de apelación antes de los cinco días calendario posteriores a la fecha efectiva de la suspensión.
4. Los Co-Directores tendrán una audiencia con el alumno y el padre del alumno dentro de los tres días calendario de la solicitud de apelación del alumno.
5. En la audiencia, el alumno podrá presentar una declaración oral y escrita a su favor y tendrá derecho a un abogado.
6. Los Co-Directores estarán autorizados a revocar o modificar la decisión del director, incluso podrán recomendar un programa educativo alternativo para el alumno.
7. Los Co-Directores deberán emitir una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días calendario posteriores a la audiencia.
8. La decisión de los Co-Directores será la decisión final de Brooke Charter School con respecto a la suspensión.

## **Expulsión: Falta de conducta de acuerdo con MGL c. 71 §37H o MGL c. 71 § 37H ½**

De acuerdo con MGL c.71 § 37H, cualquier alumno acusado de cualquier falta de conducta relacionada con armas, drogas o agresión al personal escolar podrá ser expulsado de la Escuela por el Director. Asimismo, de acuerdo con MGL c. 71 § 37H ½, cuando un alumno es declarado culpable de un delito grave o declara o recibe sentencia en un tribunal con respecto a dicho acto de delincuencia o delictivo de gravedad, el Director podrá expulsar al alumno si determina que su continuidad en la escuela podría causar un efecto perjudicial considerable al bienestar general de la Escuela.

Consulte la sección titulada **Política de expulsión** en este manual, para detalles de los procedimientos y del debido proceso de expulsión y los servicios durante la expulsión.

### **Continuación de los servicios educativos**

Los estudiantes que son suspendidos o expulsados bajo MGL c. 71 §37H o MGL c. 71 § 37H ½ tienen derecho a recibir servicios educativos durante el periodo de suspensión o expulsión bajo el Plan de Servicios Educativos de la escuela chárter Brooke, que se describe a continuación. Si el estudiante se retira de la escuela chárter y / o se muda a otro distrito escolar durante el periodo de suspensión o expulsión, la nueva escuela / distrito / distrito de residencia admitirá al estudiante en sus escuelas o le proporcionará servicios educativos bajo el nuevo plan de servicio educativo de la escuela o el distrito.

### *Disciplina estudiantil y debido proceso para ofensas no estatutarias*

Las siguientes secciones abordan violaciones del Código de Conducta Estudiantil que pueden justificar la suspensión de acuerdo con MGL c. 71, § 37H¾.

Si un estudiante comete una de las infracciones enumeradas a continuación, el estudiante puede recibir una suspensión. Antes de que el alumno sea devuelto a la clase, el alumno, su padre o tutor y el maestro del alumno, el Decano de Estudiantes o el Director, pueden reunirse para abordar el comportamiento del alumno y planificar su mejora. Las infracciones pueden incluir (pero no están limitadas a) lo siguiente:

- Falta de respeto grave hacia un compañero estudiante, miembro del personal o propiedad de la escuela;
- Pelear, empujar, empujar, o contacto físico no deseado;
- Hacer amenazas verbales o físicas, con o sin seguimiento;
- Dañar, destruir o robar propiedad personal o escolar o intentar hacerlo;
- Usar lenguaje o tratamiento abusivo, vulgar o profano;
- Falsificación de cualquier tipo, incluidas las firmas de los padres;
- Hacer trampa o plagio, o copiar el trabajo de otra persona;
- Cometer actos sexuales, raciales o cualquier forma de acoso o intimidación;
- Faltar a la escuela o la clase;
- Dejar la clase intencionalmente (o donde sea que los estudiantes estén) sin permiso;
- Usar o poseer medicamentos de venta libre inapropiadamente;
- Usar o poseer productos de tabaco, alcohol u otras sustancias controladas;

- Activar falsas alarmas o invocar amenazas infundadas;
- Juegos de azar;
- Salir, sin permiso, de la clase, el piso, el edificio o la actividad patrocinada por la escuela;
- Desprecio repetido y fundamental de las políticas y procedimientos escolares; o
- Uso no autorizado de un elevador de edificio o dispositivo de accesibilidad.

### **Excursiones**

La escuela a veces puede participar en experiencias de aprendizaje externas. Durante estas actividades, es importante que todos los estudiantes sean responsables de su comportamiento ya que el sitio de la actividad es una extensión temporal de los terrenos de la escuela. Antes del viaje, se enviará a casa un permiso que les permita a los estudiantes asistir a cada excursión escolar, para que sea firmado por un padre o tutor. Los estudiantes que no devuelven la boleta firmada, o que no tienen permitido asistir al viaje en particular como resultado de la pérdida de privilegios, no serán elegibles para participar y se les requerirá permanecer en otra clase o en la oficina durante el viaje de estudios. Si los padres u otros voluntarios ayudan con las excursiones, los estudiantes deben otorgarles a estos chaperones el mismo respeto que brindarían a los maestros. Se debe mantener un comportamiento apropiado cuando asista a eventos patrocinados por la escuela, y viajar en transporte público o proporcionado por la escuela. El comportamiento inapropiado puede resultar en la pérdida de privilegios de excursiones.

### **Falsificación**

La información compartida y la comunicación constante entre maestros, estudiantes y padres son cruciales para el éxito de la escuela. El progreso con respecto al desempeño académico y conductual se transmitirá a través de una variedad de medios, incluidos informes de progreso y boletas de calificaciones, que los estudiantes llevarán a casa, que serán firmados por los padres y devueltos por los estudiantes el próximo día escolar. Los estudiantes que falsifiquen la firma de sus padres o tutores, o que falsifiquen la aprobación de los padres o tutores en cualquier comunicación escolar oficial o no oficial, incluidas las violaciones a la comunidad, pueden enfrentar una suspensión fuera de la escuela.

### **Notificación de los derechos del alumno y los padres conforme MGL c. 71 § 37H<sup>3/4</sup>**

Esta sección rige para todas las faltas estudiantiles que pueden ser objeto de suspensiones a corto o largo plazo o suspensiones dentro de la escuela que no están relacionadas con armas, sustancias controladas, agresiones al personal escolar, cargos por delitos graves y/o fallos o declaraciones de delitos penales, regulados por MGL C.71 §37H and § 37H<sup>1/2</sup>, como se detalló anteriormente.

En cada caso de falta de conducta del alumno para la cual se aplicaría una suspensión, el director deberá aplicar su criterio para determinar la consecuencia de la falta; considerar formas de reincorporar al alumno en el ámbito educativo; y evitar la suspensión escolar a largo plazo hasta haber agotado todas las demás alternativas. A continuación, se describen los derechos del alumno y de los padres cuando el director considere y/o determine implementar una suspensión como consecuencia de una falta de conducta del alumno.

Los alumnos que son suspendidos de conformidad con §37H<sup>3/4</sup> tienen derecho a recibir servicios educativos durante el periodo de la suspensión de acuerdo al Plan de Servicios Educativos de Brooke Charter School, que se describe a continuación. Si el alumno se retira de la escuela

autónoma y/o se muda a otro distrito escolar durante el periodo de suspensión, la nueva escuela/distrito escolar/distrito de residencia deberá admitir al alumno en sus escuelas o proporcionarle servicios educativos de acuerdo con el plan de servicios educativos de la nueva escuela o distrito.

### **Aviso de suspensión y audiencia conforme MGL c. 71 § 37H<sup>3/4</sup>**

Excepto que el director determine la necesidad de una suspensión de emergencia (*consultar* la sección **Suspensiones de emergencia** a continuación) o determine implementar una suspensión dentro de la escuela durante diez días consecutivos o menos (pero no más de 10 días acumulativos por año escolar) (*consultar* la sección **Suspensión dentro de la escuela** a continuación), el director no podrá imponer una suspensión como consecuencia de una falta disciplinaria sin antes notificar por escrito al alumno y a los padres, y proporcionarle al alumno la oportunidad de una audiencia por el hecho y a los padres, la oportunidad de participar en dicha audiencia.

El director debe notificar de manera verbal y escrita al estudiante y a los padres en idioma inglés y en la lengua materna del hogar si es diferente del inglés, o mediante otra vía de comunicación cuando corresponda. La notificación debe incluir la siguiente información:

- 1) la falta disciplinaria;
- 2) las bases del hecho;
- 3) las posibles consecuencias, incluida la posible duración de la suspensión del alumno;
- 4) la oportunidad para el estudiante de tener una audiencia con el director con respecto a la suspensión propuesta, incluida la oportunidad de que el alumno refute los hechos y explique el supuesto incidente, y el derecho de los padres de asistir a la audiencia;
- 5) la fecha, hora y lugar de la audiencia;
- 6) el derecho del alumno y de sus padres a recibir servicios de interpretación si son necesarios para participar en la audiencia;
- 7) Si se determina la suspensión a largo plazo del alumno después de la audiencia con el director, los derechos del alumno a una audiencia por suspensión a corto o largo plazo y el derecho a apelar la decisión del director ante los Co-Directores (*consultar* la sección **Derechos de audiencia** a continuación).

El director debe hacer todo lo posible por documentar y notificar verbalmente al padre sobre la oportunidad de asistir a la audiencia. Se presume que el director habrá hecho todo lo posible a tal efecto y, por lo tanto, podrá realizar la audiencia sin la presencia de los padres, en caso de que el director hubiera enviado una notificación por escrito (mediante entrega personal, por correo de primera clase, correo certificado, correo electrónico o cualquier otro método de entrega acordado entre el director y los padres) y hubiera documentado al menos dos intentos de contactar a los padres de la manera especificada por los padres para las notificaciones de emergencia.

Si se determina, ya sea por el director o el padre, que se necesitan reuniones adicionales para tratar el caso después de la audiencia inicial, la escuela proporcionará una notificación adicional por escrito a la familia para cada reunión adicional. Las expectativas para tal aviso seguirán las mismas pautas como a las del aviso de la audiencia inicial, tal como se ha mencionado anteriormente."



## **Suspensión de emergencia conforme MGL c. 71 § 37H¾**

El director tiene la autoridad para suspender temporalmente al alumno en la escuela cuando el alumno es culpable de una falta disciplinaria y el director considera que la continuidad del alumno representa un peligro para las personas o la propiedad, o perjudica de manera considerable y sustancial el orden de la escuela y, a criterio del director, no existe otra alternativa para apaciguar el peligro o el disturbio. El director debe notificar a los Co-Directores de inmediato por escrito ante una suspensión de emergencia y el motivo de la misma, y detallar el peligro que representa el alumno. La suspensión temporal no deberá superar los dos (2) días de clase posteriores al día de la suspensión de emergencia, periodo en el cual el director debe:

- 1) Hacer todos los esfuerzos razonables por notificar verbalmente al alumno y a los padres del alumno sobre la suspensión de emergencia, el motivo por el cual es necesaria dicha suspensión y los **Derechos de audiencia** que se describen a continuación;
- 2) Notificar por escrito al alumno y al padre, como se detalla en la sección anterior;
- 3) Proporcionarle al estudiante la oportunidad de una audiencia con el director en cumplimiento con los derechos descritos a continuación en la sección **Derechos de audiencia**, según corresponda, y proporcionales a los padres la oportunidad de asistir a la audiencia, antes del plazo de expiración de dos (2) días escolares, excepto que se acuerde una extensión para la audiencia entre el director, el alumno y los padres.
- 4) Emitir una determinación oral el mismo día de la audiencia y por escrito a más tardar el siguiente día escolar.

El director no puede suspender de emergencia a un estudiante de la escuela a causa de una falta disciplinaria sin haberse tomado las medidas adecuadas con respecto al transporte y la seguridad del alumno.

## **Derechos de audiencia conforme MGL c. 71 § 37H¾**

### **Audiencia del Director de acuerdo con MGL c. 71 § 37H¾: Suspensión a corto plazo**

La suspensión a corto plazo implica apartar al alumno de las instalaciones escolares y de las actividades de clase habituales por diez (10) días consecutivos o menos.

El propósito de la audiencia con el director es para que el director escuche y considere la información con respecto al supuesto incidente; brinde al alumno la oportunidad de refutar los cargos y explique las circunstancias del supuesto incidente; y para determinar si el alumno cometió la falta disciplinaria y, de ser así, asumir las consecuencias de la infracción. Como mínimo, el director debe conversar sobre la falta disciplinaria, los fundamentos de la acusación y cualquier otra información pertinente. El alumno y los padres tendrán ambos la oportunidad de presentar y ofrecer información, incluso hechos atenuantes, que el director deberá considerar para determinar si correspondería aplicar otra sanción o reparación.

De acuerdo con la información disponible, incluidas las circunstancias atenuantes, el director determinará si el alumno cometió la falta disciplinaria y, de ser así, qué otra sanción o reparación aplicar.

El director debe notificar por escrito al alumno y a los padres sobre la determinación y sus motivos y, si el alumno es suspendido, la clase y la duración de la suspensión y la oportunidad de realizar

tareas y todo otro trabajo escolar necesario para determinar un progreso académico durante el periodo de la suspensión. Dicha notificación por escrito puede ser en la forma de una actualización de la notificación original.

Cabe destacar que si el alumno está en pre-K hasta 3.º grado, el director deberá enviar copia por escrito de la determinación a los Co-Directores y explicar los motivos por los que aplicó una suspensión fuera de la escuela, antes de que entre en vigencia la suspensión a corto plazo.

### **Audiencia del Director de acuerdo con MGL c. 71 § 37H<sup>3/4</sup>: Suspensión a largo plazo**

La suspensión a largo plazo implica apartar al alumno de las instalaciones de la escuela y de las actividades de clase habituales por más de diez (10) días escolares consecutivos, o más de diez (10) días escolares acumulativos por diversas faltas disciplinarias en un año escolar.

El propósito de la audiencia por la suspensión a largo plazo es el mismo que el de la audiencia por la suspensión a corto plazo. Como mínimo, además de los derechos del alumno en una audiencia por la suspensión a corto plazo, el alumno tiene los siguientes derechos en una audiencia por una suspensión a largo plazo:

- 1) Antes de la audiencia, tiene la oportunidad de revisar el registro del alumno y la documentación que el director tome en consideración para determinar suspender o no al alumno;
- 2) el derecho a ser representado por un abogado o cualquier persona que el alumno decida, a expensas de alumno o de los padres del alumno;
- 3) el derecho a presentar testigos a su favor y brindar su explicación sobre el supuesto incidente, no obstante, el alumno no estará obligado a hacerlo;
- 4) el derecho a interrogar a los testigos que presente el distrito escolar; y
- 5) el derecho a solicitar que el director grabe la audiencia y a recibir una copia de la grabación, al solicitarlo. Si el alumno o los padres solicitan la grabación de audio, el director deberá informar a todos los participantes de la audiencia que se realizará una grabación y que se entregará una copia al alumno y sus padres, en caso de solicitarlo.

El director deberá brindarles a los padres, si están presentes, la oportunidad de discutir sobre la conducta del alumno y ofrecer información, incluso circunstancias atenuantes, que el director deberá considerar para determinar la sanción del estudiante.

De acuerdo con la evidencia, el director determinará si el alumno cometió la falta disciplinaria y, de ser así, después de considerar las circunstancias atenuantes y alternativas a la suspensión, qué otra sanción o reparación aplicar en lugar de, o además de, la suspensión a largo plazo. El director notificará por escrito la determinación al alumno y los padres personalmente, por correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a la dirección suministrada por los padres para comunicaciones escolares o por cualquier otro método de entrega acordado por el director y los padres. Si el director decide suspender al alumno, la determinación por escrito deberá:

- 1) Especificar la falta disciplinaria, la fecha en que se realizó la audiencia y quiénes participaron en la audiencia;
- 2) Establecer los hechos principales y las determinaciones del director;

- 3) Especificar la duración y la fecha efectiva de la suspensión, como también la fecha de regreso a la escuela;
- 4) Incluir información sobre la oportunidad del estudiante de recibir servicios educativos para avanzar académicamente durante el periodo que no asista a la escuela;
- 5) Informar al alumno su derecho a apelar la decisión del director ante los Co-Directores o su representante (únicamente en caso de que el director haya aplicado una suspensión a largo plazo). La notificación del derecho a apelar deberá ser en inglés y en la lengua materna del hogar si es diferente del inglés, u por otros medios de comunicación si corresponde, y deberá incluir la siguiente información en lenguaje claro y sencillo:
  - a. el proceso para apelar la decisión, esto incluye que el alumno o los padres deben presentar una notificación de apelación por escrito ante los Co-Directores dentro de los cinco (5) días calendario de la fecha efectiva de la suspensión a largo plazo; de no ser posible, el alumno o los padres podrán solicitar a los Co-Directores una extensión para la presentación de la notificación por escrito, por hasta siete (7) días calendario adicionales; y que
  - b. la suspensión a largo plazo permanecerá vigente hasta que los Co-Directores decidan revertir la determinación del director mediante la apelación.

Si el alumno está en K hasta 3.º grado, el director deberá enviar copia por escrito de la determinación a los Co-Directores y explicar los motivos por los que aplicó una suspensión fuera de la escuela, a corto o largo plazo, antes de que entre en vigencia la suspensión.

#### **Audiencia ante los Co-Directores de acuerdo con MGL c. 71 § 37H¾**

El estudiante sancionado con una suspensión a largo plazo después de la audiencia con el director tiene derecho a apelar la decisión del director ante los Co-Directores.

Para apelar la decisión del director de imponer una suspensión a largo plazo, el alumno o los padres deben presentar una notificación de apelación por escrito ante los Co-Directores dentro de los cinco días calendario de la fecha efectiva de la suspensión a largo plazo; (alternativamente, dentro de los cinco días calendario de la fecha efectiva de la suspensión a largo plazo, los padres podrán solicitar a los Co-Directores una extensión para la presentación de la notificación por escrito, por hasta siete días calendario adicionales). En caso de no solicitar la apelación dentro de los plazos, los Co-Directores podrán denegar la apelación o conceder la apelación, a su criterio, por una buena causa.

Los Co-Directores llevarán a cabo la audiencia dentro de los tres días escolares a partir de la solicitud del alumno, excepto que el alumno o los padres soliciten una extensión de hasta siete días calendario adicionales, en cuyo caso, los Co-Directores otorgarán la extensión.

Los Co-Directores deben esforzarse de buena fe por incluir a los padres en la audiencia y procurar coordinar un día y un horario para la audiencia que posibilite que tanto padres como Co-Directores puedan participar. Los Co-Directores deberán notificar por escrito a los padres la fecha, hora y lugar de la audiencia.

Los Co-Directores llevarán a cabo una audiencia para determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria por la cual se lo acusa y, de ser así, cuál será la sanción. La audiencia será grabada y se proporcionará copia de la misma al estudiante o a los padres, si la solicitan. El Co-Director

deberá informar a todos los participantes de la audiencia que se realizará una grabación de audio y que se entregará al alumno y sus padres, en caso de solicitarlo.

El estudiante y los padres tendrán todos los derechos que se le confieren para la audiencia con el director con respecto a la suspensión a largo plazo, como se describió anteriormente en las secciones tituladas **Audiencia del director de acuerdo con MGL c. 71 § 37H¾: Suspensión a corto plazo** y **Audiencia del director de acuerdo con MGL c. 71 §37H¾: Suspensión a largo plazo**.

Los Co-Directores extenderán una decisión por escrito dentro de los cinco días calendario de la audiencia, la cual incluirá los mismos elementos que requiere la determinación por escrito posterior a la Audiencia con el Director en cuanto a la Suspensión a largo plazo (consultar la sección anterior). Si los Co-Directores determinan que el estudiante cometió la falta disciplinaria, los Co-Directores podrán imponer una sanción igual o menor que la del director, pero no podrán imponer una sanción mayor que la impuesta mediante la decisión del Director. La decisión de los Co-Directores será la decisión final de la escuela.

### **Suspensión dentro de la escuela de acuerdo con MGL c. 71 § 37H¾**

El director podrá aplicar una suspensión dentro de la escuela como una alternativa a la suspensión a corto plazo para las faltas disciplinarias.

El director debe informar al alumno sobre la falta disciplinaria cometida y los fundamentos de dicho acto, y brindarle la oportunidad para que el alumno pueda refutar la falta y explicar las circunstancias relacionadas con el supuesto incidente. Si el director determina que el alumno cometió dicha falta disciplinaria, el director deberá informar al alumno la duración de la suspensión dentro de la escuela, la cual no podrá exceder los 10 días, acumulativos o consecutivos, durante un año escolar.

El mismo día en que el director decida aplicar una suspensión dentro de la escuela, deberá hacer todo lo posible por notificar verbalmente a los padres de dicha falta disciplinaria, los motivos por los cuales el alumno cometió la infracción y la duración de la suspensión dentro de la escuela.

Asimismo, el director deberá invitar a los padres a una reunión para conversar sobre el desempeño académico y la conducta del alumno, las estrategias para su integración y las posibles soluciones para corregir la conducta. Dicha reunión se programará el mismo día de la suspensión de ser posible, de lo contrario, lo antes posible. Si el director no logra comunicarse con los padres después de documentar al menos dos intentos de contacto, dichos intentos se considerarán como suficientes a los efectos de la notificación verbal a los padres de la suspensión dentro de la escuela.

El director notificará por escrito al alumno y a los padres acerca de la suspensión dentro de la escuela, indicando el motivo y la duración de dicha suspensión e invitando a los padres a una reunión con el director, en caso de que aún no se hubiese realizado. El director deberá entregar dicha notificación el mismo día de la suspensión personalmente, por correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a la dirección suministrada por los padres para comunicaciones escolares o por cualquier otro método de entrega acordado por el director y los padres.

### **Supresión de privilegios y actividades extracurriculares**

El director podrá suprimir los privilegios del alumno, como las actividades extracurriculares y la asistencia a eventos escolares, de acuerdo con la falta de conducta del alumno. La supresión de privilegios y/o de actividades curriculares no está sujeta a los procedimientos establecidos en las secciones anteriores.

### **Servicios durante las suspensiones y Plan de Servicios Educativos del sistema escolar**

Para promover la continuidad del desarrollo académico de los alumnos suspendidos en su aula o escuela, de conformidad con MGL §37H, §37H ½, o §37H ¾, la Escuela tiene la obligación de proporcionar a cada alumno suspendido o expulsado la oportunidad de continuar con su desarrollo académico durante el periodo de suspensión o expulsión. Los alumnos y los padres serán notificados por escrito de esta oportunidad al momento de la suspensión o expulsión.

De conformidad con MGL c. 76 § 21, los estudiantes que son suspendidos durante 10 días o menos, dentro o fuera de la escuela, tienen la oportunidad de obtener créditos, continuar progresando académicamente, realizar tareas de recuperación, esto incluye ponerse al día con las tareas, responder cuestionarios, tomar exámenes y completar trabajos y proyectos perdidos. El director notificará por escrito de esta oportunidad al alumno y a los padres cuando se imponga una suspensión.

Asimismo, de conformidad con MGL c. 76 § 21, los alumnos expulsados o suspendidos por más de 10 días consecutivos tendrán la oportunidad equitativa de recibir los servicios de educación identificados en un plan de servicios de educación escolar general.

El Plan de Servicios Educativos de Brooke Charter School está sujeto a cambios y puede incluir, entre otras cosas, tutorías, reubicación alternativa, clases los días sábados y educación online o a distancia.

Al desarrollar cambios para el Plan de Servicios Educativos en general o cambios para un Plan de Servicios Educativos específico para un alumno expulsado o suspendido, los Directores deberán consultar con los organismos pertinentes de salud y servicios humanos, de vivienda y sin fines de lucro, colaboradores educativos y otros proveedores de servicios.

En el caso de cada alumno expulsado o suspendido de la escuela por más de diez días consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela, el Director deberá informar al padre y al alumno sobre la posibilidad de recibir servicios educativos durante el tiempo de suspensión a largo plazo o expulsión del alumno. La notificación deberá ser en inglés y en el idioma que se hable en la casa del alumno si no es inglés, o por otros medios de comunicación si correspondiera. La notificación incluirá una lista de los servicios educativos específicos disponibles para el alumno y la información de contacto de un miembro del personal del distrito escolar que pueda suministrar información más detallada. Cuando el alumno y el padre o tutor del alumno seleccionen un servicio educativo alternativo, la Escuela facilitará y verificará la inscripción en dicho servicio. La Escuela documentará la inscripción del alumno en los servicios educativos. A los efectos de recolección de datos, la Escuela llevará un seguimiento y control de la asistencia, del progreso académico y otra información que indique el Departamento.

Los alumnos exceptuados de asistir a la escuela de acuerdo con MGL c. 76 § 1 quedarán eximidos de esta sección.

## **POLÍTICA DE EXPULSIÓN**

### Introducción

Brooke Charter School cumple con las políticas y procedimientos estipulados en MGL c. 71 § 37H, 37H ½, y 603 CMR 53.00 en lo que respecta a la disciplina del alumnado. De acuerdo con 603 CMR 53.02, la Junta de Síndicos ha determinado que el Decano de Estudiantes puede desempeñarse como representante del Director a los efectos de implementar las disposiciones en 603 CMR 53.00. En adelante, los términos "Director" y "Decano de Estudiantes" podrán utilizarse indistintamente cuando se traten asuntos de políticas y procedimientos relacionados con la disciplina del alumno de acuerdo con 603 CMR 53.00.

En cada caso de falta de conducta del alumno para la cual se aplicaría una expulsión, el director deberá proceder criteriosamente para determinar las consecuencias de la falta; considerar formas de reincorporar al alumno en el ámbito educativo; y evitar la suspensión escolar a largo plazo hasta haber agotado todas las demás alternativas. Las alternativas pueden incluir el uso de estrategias y programas basados en evidencias como la mediación, resolución de conflictos, justicia restaurativa e intervenciones y apoyos positivos.

Nada de lo estipulado en 603 CMR 53.00 o las políticas a continuación impedirán que un administrador escolar lleve a cabo una investigación, que incluya entrevistas con el alumno, sobre un incidente disciplinario relacionado con la escuela.

### Expulsión – Definición

La expulsión implica apartar al alumno de las instalaciones de la escuela, las actividades de clase habituales y las actividades escolares por más de 90 días de clase, de manera indefinida o permanente, según lo permitido en MGL c. 71, § 37H o 37H½ debido a:

- e) posesión de un arma peligrosa;
- f) posesión de una sustancia controlada;
- g) agresión a un miembro del personal educativo; o
- h) un delito grave o denuncia por un delito grave, sentencia, fallo o admisión de culpabilidad con respecto a dicho delito, si el director determina que la continuidad del alumno en la escuela causaría un efecto perjudicial considerable al bienestar general de la escuela, según lo estipulado en MGL c. 71, § 37H o 37H½.

Todas las decisiones que tome el Director con respecto a la expulsión de un alumno por cualquier falta en MGL. c.71, §37H y MGL. c.71, §37H ½, están sujetas a la revisión del/de los Co-Director/es.

### Expulsión de clase o de la escuela

En el caso de una expulsión, el alumno será retirado de la clase o de la escuela y enviado a la Oficina Principal o a otro sitio designado en la escuela; luego, la escuela notificará al padre o tutor del alumno sobre el incidente.

Consulte la sección titulada: **“Procedimiento para las expulsiones y servicios durante la expulsión”** para más información sobre el procedimiento en caso de expulsión.

## **Introducción**

Las faltas disciplinarias del alumno que den lugar a su expulsión están sujetas a un debido proceso y procedimiento, que incluye notificaciones, audiencias, apelaciones y servicios educativos durante la expulsión. Las siguientes secciones le brindan información sobre estos derechos.

Tenga en cuenta que el alumno tiene derecho a ser representado por un abogado o cualquier persona que el alumno decida, a expensas de alumno o de los padres del alumno, en toda audiencia vinculada a la disciplina del estudiante. Si desea presentarse con un abogado en cualquier audiencia o reunión escolar, informe de inmediato a Brooke Charter School. Si no informa previamente a la escuela que se presentará con un abogado a la audiencia y el abogado de Brooke Charter School no está presente, Brooke Charter School ejercerá su derecho de cancelar y reprogramar la reunión para que su abogado esté presente. Esta reprogramación puede demorar la audiencia o la reunión, en cuyo caso, la suspensión disciplinaria de su hijo podrá extenderse hasta que se tome una decisión luego de la audiencia o reunión reprogramada. Por este medio, Brooke Charter School le notifica que su abogado podrá estar presente en toda audiencia o reunión relacionada con la disciplina del alumno.

## **Notificación de los derechos del alumno y los padres conforme MGL c. 71 § 37H y c. 71 § 37H½**

Las siguientes disposiciones rigen para las faltas de conducta del alumno que implican lo siguiente:

1. Armas, drogas o agresión al personal escolar.
  - a. Cualquier alumno que se descubra que tenga en su posesión un arma peligrosa, como por ejemplo, una pistola o cuchillo, en las instalaciones de la escuela o en los eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, estará sujeto a la expulsión de la escuela por determinación del Director.
  - b. Cualquier alumno que se descubra que tenga en su posesión una sustancia controlada, como por ejemplo, marihuana, cocaína, heroína, etc., en las instalaciones de la escuela o en los eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidas las actividades deportivas, estará sujeto a la expulsión de la escuela por determinación del Director.
  - c. Cualquier alumno que agrede a un director, subdirector, maestro, auxiliar docente u otro miembro del personal escolar en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluidas las actividades deportivas, estará sujeto a la expulsión de la escuela o del distrito escolar por determinación del Director.
2. Cargos del estudiante por delincuencia o delitos graves, fallos o declaraciones.
  - a. Cuando un alumno es declarado culpable de un delito grave o declara o recibe sentencia en un tribunal con respecto a dicho delito, el Director de la escuela donde el alumno está inscrito podrá expulsar a dicho alumno si determina que su continuidad en la escuela podría causar un efecto perjudicial considerable al bienestar general de la escuela.

Cualquier alumno acusado de cualquier falta de conducta según lo descrito tiene la oportunidad de presentarse a una audiencia ante el Director. Se aplicarán las siguientes normas y procedimientos:

1. El Director o su representante designado notificarán por escrito al alumno y al padre/tutor del alumno los cargos, los motivos de la expulsión y evidencias de dicha expulsión antes de que sea efectiva.
2. El Director o su representante designado notificarán por escrito al alumno y al padre/tutor del alumno el derecho que tiene el alumno a una audiencia con el director o su representante designado antes de que la expulsión sea efectiva, incluida la fecha, hora y lugar de la audiencia.
3. El padre o tutor del alumno estará presente en la audiencia.
4. En la audiencia, los alumnos y los padres/tutores tienen derecho a: un abogado (a expensas del alumno), presentar evidencias (a través de la declaración del alumno o de testigos y a través de las evidencias de los testigos) e interrogar a los testigos que presente la escuela.
5. Después de dicha audiencia, el Director podrá, a su criterio, decidir suspender en lugar de expulsar al alumno que haya cometido la falta de conducta previamente descrita.
6. En casos graves de faltas de conducta del alumno que impliquen la posesión o uso de sustancias ilegales o armas, agresión, vandalismo o violación de los derechos civiles de otro alumno, la decisión del Director de expulsar o suspender al alumno dependerá de que el Director determine si la continuidad del alumno en la escuela podría causar un efecto perjudicial considerable al bienestar general de la escuela.

El alumno que ha sido expulsado del distrito escolar de acuerdo con MGL c. 71 §37H o c. 71 §37H½ tendrá derecho a apelar ante los Co-Directores de Brooke Charter School – en adelante, "los Co-Directores". Se aplicarán las siguientes normas y procedimientos:

1. Si el Director decide expulsar al alumno después de la audiencia, el Director deberá notificar por escrito en la audiencia al alumno y a su padre/tutor su derecho a apelar la decisión, el proceso para apelar la expulsión y la oportunidad de recibir servicios educativos.
2. La expulsión permanecerá en vigencia hasta que los Co-Directores lleven a cabo la audiencia de apelación.
3. El alumno expulsado tendrá diez días calendario (si fue expulsado conforme c. 71 §37H) o cinco días calendario (si fue expulsado conforme c. 71 §37H½) desde la fecha de la expulsión para presentar por escrito a los Co-Directores su solicitud de apelación.
4. Una vez solicitada la audiencia de apelación, los Co-Directores tendrán una audiencia con el alumno y el padre/tutor del alumno. En el caso de expulsiones de acuerdo con c. 71 §37H½, el Co-Director realizará la audiencia dentro de los tres (3) días de la recepción de la solicitud de apelación.
5. En la audiencia ante los Co-Directores, el alumno tendrá derecho a un abogado (a expensas del alumno), derecho a prestar declaración oral y escrita, y derecho a encarar e interrogar a los testigos que presente la escuela.
6. En el caso de expulsiones conforme c. 71 §37H, el objeto de la apelación no se limitará exclusivamente a la determinación concreta de si el alumno infringió alguna de las disposiciones de la sección 37H.



## **Autoridad de los Co-Directores para anular la expulsión**

Los Co-Directores estarán autorizados a revocar o modificar la decisión del Director, incluso podrán recomendar un programa educativo alternativo para el alumno. Los Co-Directores deberán emitir una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días calendario posteriores a la audiencia. La decisión de los Co-Directores será la decisión final de Brooke Charter School con respecto a la expulsión.

## **Servicios educativos durante la expulsión**

Los alumnos que son expulsados de conformidad con c. 71 §37H y §37H½ tienen derecho a recibir servicios educativos durante el periodo de expulsión de acuerdo con Plan de Servicios Educativos de Brooke Charter School que se describe a continuación. Si el alumno se retira de la escuela autónoma y/o se muda a otro distrito escolar durante la expulsión, la nueva escuela/distrito escolar/distrito de residencia deberá admitir al alumno en sus escuelas o proporcionarle servicios educativos de acuerdo con el plan de servicios educativos de la nueva escuela o distrito.

Antes de la expulsión, el Director informará por escrito al alumno y al padre/tutor sobre la posibilidad de recibir servicios educativos para que el alumno continúe con su desarrollo académico durante el periodo de la expulsión una vez que esta sea impuesta. La notificación deberá ser en inglés y en el idioma que se hable en la casa del alumno si no es inglés, o por otros medios de comunicación si correspondiera. La notificación incluirá una lista de los servicios educativos específicos disponibles para el alumno y la información de contacto de un miembro específico del personal del distrito escolar para coordinar los servicios.

## **Plan de Servicios Educativos del sistema escolar**

Brooke Charter School ha desarrollado un Plan de Servicios Educativos del sistema escolar para todos los alumnos que son expulsados de la escuela. Los directores garantizarán que dichos alumnos tengan la oportunidad de continuar progresando académicamente durante la expulsión, al realizar tareas de recuperación y obtener los créditos perdidos poniéndose al día con las tareas, cuestionarios, exámenes, trabajos de investigación y proyectos perdidos, entre otras cosas.

El Plan de Servicios Educativos de Brooke Charter School está sujeto a cambios y puede incluir, entre otras cosas, tutorías, reubicación alternativa, clases los días sábados y educación online o a distancia.

Si las Escuelas Autónomas Brooke expulsan a un alumno, las Escuelas Autónomas Brooke deberán proporcionar al alumno y al padre o tutor del alumno una lista de servicios educativos alternativos. Cuando el alumno y el padre o tutor del alumno seleccionen un servicio educativo alternativo, la escuela o el distrito escolar facilitarán y verificarán la inscripción en dicho servicio.

## **DISCIPLINA PARA ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECIALES**

La Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y demás regulaciones afines proporcionan a los alumnos elegibles determinados derechos y garantías procesales en el marco disciplinario del alumno. A continuación, un breve

resumen de estos derechos. Para más información, comuníquese con Cristie McGrath, Directora de Apoyo Estudiantil, al 617-429-5786.

Suspensiones a corto plazo: El personal escolar podrá derivar al alumno a una reubicación alternativa o aplicar una suspensión de hasta 10 días de clase en total sin servicios de educación. Con respecto a los alumnos con un IEP, para las expulsiones subsiguientes que impliquen una reubicación:

- 1) La escuela debe proporcionar servicios en la medida que sea necesario para progresar en el plan de estudios y los objetivos del IEP, según lo determine el personal escolar en consulta con al menos un maestro.
- 2) Si corresponde, la escuela debe realizar una evaluación funcional de la conducta y desarrollar un plan de conducta.

### Cambio de ubicación

Un cambio de ubicación se define como una suspensión por más de diez días de clase consecutivos o una serie de suspensiones más breves que constituyen un "patrón". Para un "patrón" de conducta se considerará la duración y el tiempo total de suspensión, como también la proximidad y similitud de la conducta. En la fecha en que se decida proceder con una suspensión que implique un cambio de ubicación, los padres/tutores deberán ser notificados de la decisión y de las garantías procesales.

Dentro de los diez días de clase de la decisión sobre un cambio de ubicación, el equipo deberá realizar un evaluación de determinación de conducta. En la reunión deben participar representantes del distrito, padres/tutores y otros miembros pertinentes. El equipo debe considerar toda la información del registro del alumno que corresponda, observaciones de los maestros e información pertinente de los padres/tutores. El equipo debe determinar si la conducta: (1) fue originada por la discapacidad; o (2) estuvo relacionada directa y sustancialmente con la discapacidad; o (3) fue un resultado directo de la imposibilidad del distrito de implementar el IEP (o Plan 504). Si se cumple alguno de estos requisitos, entonces la conducta es una manifestación de la discapacidad del alumno.

Si el equipo determina que la conducta fue una manifestación de la discapacidad, el alumno deberá ser reincorporado a su ubicación. Las partes, no obstante, deberán modificar el IEP y la ubicación mediante un proceso en equipo. Asimismo, el equipo deberá realizar una evaluación funcional de la conducta e implementar un plan de intervención de la conducta o, en caso de que ya exista uno, revisar dicho plan e implementar las modificaciones que sean necesarias. También se deberá modificar el Plan 504 para abordar la cuestión conductual.

Si el equipo determina que la conducta no fue una manifestación de la discapacidad, se deberá aplicar una sanción disciplinaria. No obstante, el alumno bajo un IEP tiene derecho a recibir servicios educativos que le permitan progresar académicamente en cuando al plan general de estudios y los objetivos del IEP. El equipo debe determinar qué servicios son necesarios y el entorno donde se prestarán. Un alumno con un Plan 504, no obstante, tiene derecho a recibir servicios educativos en la medida en que los compañeros no discapacitados posean las mismas oportunidades educativas.

### Derechos de apelación

Cuando un padre/tutor no está de acuerdo con la decisión del equipo con respecto a la "evaluación de determinación de conducta" o la ubicación alternativa, los padres/tutores tendrán derecho a solicitar una audiencia acelerada a la Oficina de Apelaciones de Educación Especial. La ubicación mientras esté pendiente la audiencia será en un entorno alternativo según lo determine el equipo, por la duración de la sanción disciplinaria o hasta que se concrete la audiencia.

Excepciones a la conducta especificada: En determinadas circunstancias especiales según lo estipula la ley, el personal escolar podrá ubicar al alumno en un entorno alternativo temporal durante 45 días, independientemente de la evaluación de determinación de conducta. Estas circunstancias especiales incluyen incidentes donde el alumno posea, consuma, venda o solicite drogas ilegales, transporte o posea un arma o inflija daño corporal grave estando en las instalaciones escolares o en actividades escolares.

De otro modo, si la continuidad del alumno en la ubicación actual conlleva la posibilidad sustancial de causar lesiones a su persona o a otros, el distrito podrá solicitar una audiencia acelerada para obtener una orden para ubicar al alumno en un entorno alternativo por un periodo que no supere los 45 días de clases. Asimismo, el distrito tiene el derecho de solicitar una orden judicial.

### Disciplina para niños que podrían ser discapacitados pero no están bajo un IEP

Las garantías de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) resumidas anteriormente también rigen para aquellos alumnos cuya elegibilidad para planes IEP aún no se ha determinado, en caso de que el distrito "tuviera conocimiento" de que el niño posee una discapacidad dentro de la definición de la ley IDEA antes del evento causante. La ley IDEA estipula que "se considera que el distrito tiene conocimiento" si: (1) el padre/tutor hubiera manifestado su preocupación por escrito al administrador o al maestro del niño con respecto a la necesidad que el niño tiene de recibir educación especial y servicios relacionados; (2) el padre/tutor hubiera solicitado una evaluación; o (3) el maestro del niño u otro personal hubiera manifestado específicamente preocupación sobre el patrón de conducta al Director de Educación Especial u otro personal supervisor en el distrito. Sin embargo, no se considera que "el distrito tiene conocimiento" si el distrito evaluó al alumno y determinó que el niño no era elegible para servicios de educación especial o el padre/tutor rechazaron la evaluación o los servicios.

Si no se considera que "la escuela tiene conocimiento" con respecto a la existencia de una discapacidad anterior al evento causante, el alumno podrá ser disciplinado de conformidad con las políticas del distrito. No obstante, si se solicita que se realice una evaluación para determinar la elegibilidad mientras el alumno está sujeto a medidas disciplinarias, la evaluación se debe realizar de manera acelerada. Hasta que se obtengan los resultados de la evaluación, el alumno deberá permanecer en la ubicación determinada por las autoridades escolares, esto podría incluir la suspensión o expulsión, sin recibir servicios. Si mediante la evaluación se determina que el alumno es elegible para un plan IEP, el distrito deberá proporcionarle al alumno servicios de educación especial y afines, de conformidad con la ley IDEA.

### Alumnos con discapacidades de acuerdo con la sección 504

Los alumnos que no son elegibles para recibir servicios de acuerdo con la ley IDEA, pero que tienen discapacidades conforme lo definido en la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación tienen derecho a determinadas garantías procesales asociadas con la Sección 504. Puede obtener más información con respecto a estas garantías procesales para alumnos con discapacidades de acuerdo con la Sección 504 a través de Cristie McGrath, Directora de Apoyo Estudiantil, al 617-429-5786.

### **RECOPILACIÓN DE DATOS E INFORME SOBRE LA SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN DEL ALUMNO**

Brooke Charter School recopilará y presentará anualmente datos al Departamento de Educación en relación con las suspensiones a corto y largo plazo, las expulsiones y las suspensiones de emergencia de conformidad con 603 CMR 53.07, el acceso a servicios educativos de conformidad con 603 CMR 53.13, y toda información que el Departamento pueda requerir.

Los directores de cada escuela deberán revisar periódicamente los datos relacionados con la disciplina de determinada población estudiantil, considerando, entre otras cosas, su raza y origen étnico, sexo, condición socioeconómica, condición de discapacidad del alumno y si son estudiantes de idioma inglés. Al revisar los datos, el director evaluará en qué medida se aplicaron suspensiones dentro de la escuela, suspensiones a corto o largo plazo, expulsiones y suspensiones de emergencia de conformidad con 603 CMR 53.07, y el impacto de dichas medidas disciplinarias en poblaciones estudiantiles determinadas. Asimismo, el director determinará si es necesario o adecuado modificar las prácticas disciplinarias en caso de una excesiva aplicación de expulsiones, suspensiones dentro o fuera de la escuela o suspensiones de emergencia y el impacto de dichas suspensiones y expulsiones en poblaciones estudiantiles determinadas a comparación de otros alumnos.

## APLICACIÓN DE RESTRICCIONES FÍSICAS

---

De conformidad con las leyes estatales, Brooke Charter School ha determinado que solo se aplicarán restricciones físicas a los alumnos cuando sea necesario para proteger a un alumno y/o a un miembro del personal escolar ante una agresión o daño físico inminente o grave; y en caso de que las intervenciones no físicas no fueran efectivas. No se recurrirá a la restricción física como una forma de castigo ni como respuesta ante la destrucción de propiedad, la perturbación del orden escolar, la negación del alumno a cumplir con las reglas o indicaciones del personal, o amenazas verbales que no constituyan una amenaza de daño físico grave inminente. Cuando sea necesario aplicar la restricción física, el objetivo del personal escolar será evitar o minimizar daños al alumno como resultado de la aplicación de la restricción física.

Únicamente el personal que ha recibido capacitación exhaustiva según lo descrito en la Política de restricción física podrá aplicar restricciones físicas. Brooke Charter School cumple con las normas y requisitos de informe y documentación de 603 CMR 46.00, que se enuncian exhaustivamente en el [Apéndice "H"](#), junto con la Política completa de restricción física.

De conformidad con las Regulaciones de la Comunidad de Massachusetts (603 CMR 46.00), Brooke Charter School garantiza que los alumnos que asisten a nuestras escuelas no estarán sujetos al uso de la restricción física más allá de lo estipulado en 603 CMR 46.00. La restricción física se aplicará únicamente en situaciones de emergencias como último recurso, después de haberse agotado otras alternativas lícitas y menos intrusivas o en caso de que no fueran adecuadas, y deberá aplicarse con extremo cuidado.

## PROCESO DE QUEJAS

---

Tanto la escuela como la Junta trabajan en conjunto para escuchar y resolver cualquier queja. Si surge un problema, tanto la escuela como la Junta alientan al demandante a abordar el problema directamente con el miembro o los miembros del personal. Si el demandante no está satisfecho con la resolución propuesta por el cuerpo docente o el miembro del personal apropiado, la queja debe entregarse por escrito al Director. El director recibirá un informe por escrito de la facultad o miembro del personal correspondiente. Después de revisar las declaraciones escritas del miembro del personal y del demandante y llevar a cabo cualquier investigación adicional que la situación considere necesaria, el Director presentará una decisión de apelación al demandante. Los codirectores no recibirán quejas que no hayan seguido este procedimiento.

Si la situación aún no se ha resuelto, el demandante puede apelar la decisión ante el Codirector de Asuntos Académicos o el Codirector de Operaciones. Los codirectores pueden ser contactados en la Escuela chárter Brooke Roslindale, 190 Cummins Highway, Boston, MA 02131, o al 617-325-7977.

Si la situación aún no se ha resuelto, la Junta alienta la asistencia a la próxima reunión programada de la Junta de Fideicomisarios. Las fechas de la Junta se publican en el sitio web de la escuela chárter Brooke en <http://www.ebrooke.org/about-us/> o poniéndose en contacto con la escuela al 617-325-7977. Los codirectores no recibirán quejas que no hayan seguido primero este procedimiento. Si esta reunión no resuelve la queja relevante, el demandante debe seguir las pautas establecidas por MGL c. 71, § 89 (jj) y 603 CMR 1.10.

Si un individuo cree que la escuela ha violado alguna disposición de las leyes o reglamentos estatales o federales, él o ella puede presentar una queja formal ante la Junta de Fideicomisarios. Después de recibir la queja, la Junta debe enviar una respuesta por escrito a la persona dentro de los 30 días. Si la Junta no aborda la queja a satisfacción del individuo, la persona puede presentar la queja ante el Comisionado de Educación. Un padre / tutor puede presentar una queja con DESE en cualquier momento si él o ella cree que la escuela ha violado alguna ley o regulación federal o estatal.

## EN EL AULA: VIDA DIARIA DEL ESTUDIANTE

---

### ***POLÍTICA DE ASISTENCIA***

Para que nuestro programa académico sea exitoso, es absolutamente esencial que los estudiantes estén presentes en la escuela de manera consistente. La política de asistencia en la escuela chárter Brooke se ha formado con el fin de garantizar que este siga siendo el caso. Por lo tanto, cualquier estudiante que pierda más de 15 días de clases en el transcurso de un año escolar estará sujeto a la repetición en su nivel de grado. La escuela se reserva el derecho de hacer excepciones a esta política en el caso de una ausencia prolongada por razones médicas. Además, si un alumno acumula un número excesivo de ausencias, el Director de Operaciones contactará a un Oficial de Absentismo para ayudar a resolver la situación.

Se espera que los padres y tutores llamen a la escuela lo antes posible, pero a más tardar a las 7:45 a.m. si su hijo no asistirá a la escuela por algún motivo. Los permisos anticipados por escrito son bienvenidos y apreciados. Las llamadas deben hacerse con la mayor anticipación posible y pueden dejarse en el correo de voz principal de la escuela o en el correo de voz del asesor. Si un estudiante no tiene asesor y no se ha notificado a la escuela que él o ella estará ausente, se llamará a su padre o tutor en el hogar y / o el trabajo. En las llamadas telefónicas, correos de voz y notas, indique el nombre de su hijo, su relación con el niño, el motivo y la(s) fecha(s) de la ausencia del niño.

Los estudiantes serán responsables del trabajo perdido debido a suspensión, vacaciones o ausencias. Es posible que el trabajo no siempre esté disponible antes de las ausencias.

De acuerdo con MGL c. 76 y c. 72, § 8, se espera que todos los estudiantes menores de 16 años estén en la escuela. La escuela chárter Brooke opera de acuerdo con las solicitudes y requisitos del Departamento de Asistencia Transitoria. Dependiendo de la frecuencia de las llegadas tarde y / o ausencias, puede haber consecuencias que incluyen, entre otras, pérdida de privilegios, detención, retención de grado y derivación a un oficial de absentismo escolar de la ciudad de Boston. Los estudiantes que están ausentes de la escuela no pueden asistir o participar en ninguna otra actividad patrocinada por la escuela que ocurra el día de la ausencia, a menos que la escuela haya dado un permiso por adelantado.

Todas las preguntas con respecto a los registros de asistencia y la asistencia de los estudiantes deben dirigirse al Director de Operaciones de la escuela.

#### *Llegadas tarde*

Los estudiantes pueden recibir consecuencias por llegar tarde, incluyendo, pero no limitado a, la pérdida de un punto de valor central y la pérdida de privilegios. Además, si los estudiantes tienen llegadas tarde injustificadas excesivas, las familias deberán reunirse con los maestros, Decanos de estudiantes y / o el Director de Operaciones para abordar el problema.

#### *Política de salida temprana*

Con el fin de minimizar las interrupciones en la clase, solicitamos que la notificación con respecto a salidas tempranas se realice con la mayor anticipación posible, pero a más tardar a las 7:45 a.m. del día de la salida temprana. También solicitamos que las citas con el médico y el dentista se limiten a las horas no escolares para evitar que los alumnos pierdan el horario de clase. La escuela registrará todas las salidas antes de las 12:00 p.m. en días completos como ausencias. La escuela registrará las salidas después de las 12:00 p.m. pero antes de las 3:45 p.m. como presente, pero retirado temprano. En general, los estudiantes deben estar presentes durante al menos la mitad del tiempo de instrucción asignado en un día determinado para que se los considere presentes.

### Cierres por nieve

En caso de malas condiciones climáticas, como nevadas fuertes, escuche las estaciones de radio o televisión locales para obtener información relevante sobre la cancelación de la escuela. La escuela chárter Brooke sigue exactamente las mismas políticas de cancelación que las Escuelas Públicas de Boston, por lo que, si las Escuelas Públicas de Boston están cerradas, también lo estará la escuela chárter Brooke.

### **DEBERES**

En 8th Grade Academy, nos esforzamos por garantizar que **cada** alumno **aprenda** el hábito de completar todas sus tareas todos los días. Los estudiantes que no completen sus tareas asistirán a la detención de tarea ese día o al día siguiente. Los maestros y entrenadores no permitirán que un estudiante participe en cualquier club o deporte si **tiene** pendientes detenciones de tarea.

### **POLÍTICA DE VESTIMENTA ESTUDIANTIL**

El código de vestimenta de la Academia de 8.º Grado de Brooke se aplica estrictamente. Los estudiantes que no estén en uniforme escolar permanecerán en la oficina principal o en la oficina del decano hasta que puedan obtener el código de vestimenta apropiado. El código de vestimenta está vigente cada vez que los estudiantes estén en el edificio de la escuela, antes o durante el día escolar. Durante los eventos después de la escuela, los estudiantes pueden estar sin uniforme solo con el permiso de un entrenador o maestro.

Los problemas con los uniformes que se pueden arreglar en la escuela se arreglarán lo más pronto posible para que los estudiantes puedan llegar a la clase. Esto podría incluir que los estudiantes se quiten camisetas, calcetines inaceptables (si usan una falda), sudaderas con capucha o suéteres / sudaderas que no sean del uniforme. 8GA a veces tendrá zapatos, camisas y pantalones extra de uniforme en el tamaño de un estudiante; Sin embargo, esto no está garantizado. Si hay materiales uniformes adicionales disponibles, los estudiantes podrán tomar prestada la ropa por el día. Los estudiantes perderán los puntos de valor central por llegar a la escuela sin una camisa de uniforme o sin pantalón / camisa o zapatos apropiados.

- 1) Camisas y prendas de abrigo
  - a. Los estudiantes deben usar camisetas escolares sin alterar todos los días. Las camisas de uniforme de la Academia de 8.º grado Brooke son de color azul marino o granate y tienen un logotipo de Brooke visible. Solo se pueden usar las camisas de la escuela chárter Brooke. No se permiten camisas que



específicamente indiquen Brooke Roslindale, Brooke Mattapan, Brooke East Boston o Brooke High School.

- 2) Las camisetas deben ser negras, grises o blancas. Se les requerirá a los estudiantes que se quiten las camisetas visibles que no sean de uniforme.
  - a. Las sudaderas de un solo color negras, blancas, marrón, gris y azul marino están permitidas siempre que no se mencionen específicamente Brooke Roslindale, Brooke Mattapan, Brooke East Boston o Brooke High School.
  - b. No se permiten abrigos en la escuela después de las 7:45 a.m.
  - c. Los estudiantes también pueden usar un suéter azul marino, negro, gris o blanco sólido, un cárdigan, un chaleco (sin logos) o una sudadera azul marino con el logo de la escuela sobre la camisa del uniforme en un clima más frío. Los estudiantes no pueden usar suéteres o sudaderas con capucha.
- 3) Pantalones y faldas
  - a. Los estudiantes deben usar pantalones cortos de color caqui, azul marino o negro, pantalones de vestir o faldas. No están permitidos el spandex, los leggings o el material de vaqueros.
  - b. Los pantalones no deben ser demasiado anchos ni apretados, ni desgarrados ni deshilachados. Otra ropa no debe ser visible debajo de los pantalones.
  - c. Los pantalones cortos Brooke o los pantalones deportivos Brooke se deben usar los días en que los estudiantes tienen clases de gimnasia.
  - d. Las faldas deben ser hasta la rodilla o más largas. Si un estudiante usa una falda, los calcetines o medias que lleva deben ser de color negro sólido, gris o blanco.
  - e. Si un estudiante elige usar un cinturón, el cinturón debe ser negro o marrón sólido.
- 4) Zapatos
  - a. Se requieren zapatos totalmente negros o completamente blancos. Los cordones y todas las piezas de zapatos negros deben ser completamente negros. Los cordones y todas las partes de los zapatos blancos deben ser completamente blancos. Los zapatos son aceptables solo si cubren los dedos de los pies, los tacones y no tienen más de 1" de tacón. Los logotipos visibles deben ser del mismo color (blanco o negro) que el resto del zapato. Las zapatillas deben usarse los días que los estudiantes tienen gimnasia.
  - b. No se permiten chanclas, tacones de aguja, montones, zapatos de plataforma, pantuflas y sandalias / deslizables (zapatos con los dedos expuestos).
  - c. Los zapatos deben estar atados, con la lengüeta adentro, y atados de forma segura. Las botas más altas que la rodilla no están permitidas.
- 5) Joyas y maquillaje
  - a. Se prohíbe cualquier maquillaje, joyería o muñequera que distraigan.
  - b. Las muñequeras y pulseras están prohibidas.
- 6) Coberturas para la cabeza
  - a. Los sombreros, redecillas para el cabello, gorras de ondas y pañuelos no se deben usar en el campus en ningún momento, excepto cuando así lo exijan los requisitos religiosos o con una nota médica. Se permiten pañuelos y envolturas culturales para la cabeza.
- 7) Ropa que distrae
  - a. No se permite ninguna vestimenta, joyería o accesorio que un maestro o miembro del personal determine que distrae del proceso de aprendizaje.

## **HORARIOS DE LOS ESTUDIANTES**

### Horarios de los estudiantes

Si queremos que los alumnos aprendan más, necesitamos dedicar más tiempo al aprendizaje. Nuestro día escolar más largo y el año escolar más largo les dan a los estudiantes esta oportunidad. Los padres recibirán una notificación por escrito de los horarios de los estudiantes.

### Horario del día escolar

**Miércoles:** 7:45-12:30

**Lunes, martes, jueves, viernes** 7:45 a.m. - 4:00 p.m.

### Salida temprana

Los estudiantes de la Academia de 8.º Grado salen a las 12:30 p.m. todos los miércoles, con el fin de proporcionar a los maestros horarios regulares para reunirse y realizar actividades de desarrollo profesional. Tenga en cuenta que no se sirve almuerzo en los días de salida anticipada.

### Escuela limpia

Dado el énfasis de la escuela en la responsabilidad, cada consejero estudiantil será responsable de limpiar su salón de clases al final del día. Si bien la escuela también emplea personal de conserjes, es importante que todos en la escuela, tanto estudiantes como personal, participen en las actividades diarias de limpieza, especialmente para asegurar que los espacios comunes compartidos se mantengan limpios y ordenados.

### Preparación académica adicional

Los estudiantes cuyo desempeño demuestre la necesidad de ayuda adicional o tutoría, especialmente aquellos que son nuevos en la escuela, se les puede solicitar que comiencen su día escolar más temprano y / o que permanezcan más tarde en la tarde para recibir instrucción adicional. Por lo tanto, tenga en cuenta que el rendimiento académico de los estudiantes puede determinar la duración de su día escolar. Lo más importante para la escuela es que los estudiantes estén preparados para tener éxito en sus clases.

### Atletismo después de la escuela y participación en clubes

Los estudiantes elegibles para la edad (de acuerdo con la Organización Atlética MCSAO) solo pueden participar en equipos deportivos patrocinados por la escuela si: 1) están aprobando todas sus clases; 2) recibieron permiso de sus padres o tutores; y 3) tienen archivado con verificación de la Enfermera Escolar que han **completado con éxito** un examen físico durante el año pasado. Las familias deben tener en cuenta que a los estudiantes que no hayan presentado evidencia de un examen físico dentro del último año calendario no se les permitirá participar en atletismo extracurricular. Los estudiantes que están en un equipo **deben** firmar un Contrato de Atleta Estudiante y se espera que sigan las pautas del acuerdo. **Si un estudiante** participa en un deporte de liga asociado, **el estudiante** debe seguir las reglas de la Organización de Atletismo para las escuelas chárter de Massachusetts.

## **LAS BOLETAS DE CALIFICACIONES**

Las boletas de calificaciones se emitirán tres veces durante el año. Se requiere que los padres y / o tutores asistan a las reuniones al final del primer y segundo trimestre con el maestro de su hijo para hablar sobre su progreso académico. Los padres también pueden controlar el rendimiento académico de los estudiantes a través de las características de acceso de los padres de PowerSchool y Microsoft Excel.

## **POLÍTICAS DE PROMOCIÓN**

Para ser promovidos al noveno grado, los estudiantes deben obtener una calificación aprobatoria en lectura, escritura, ciencias y matemáticas. La escala de calificación para 8GA ha sido pegada a continuación.

Escala de calificaciones	Equivalente de estándares de dominio
A +	3
A	2,8 - 2,9
A-	2,7
B+	2,6
B:	2,5
B-	2,4
C+	2,3
C	2,2
C-	2,1
D+	2
F	1.9

## **SEGURIDAD EN EL EDIFICIO**

---

Hay una serie de procedimientos básicos que la escuela tiene para garantizar la seguridad de sus estudiantes y personal. La cooperación de todos contribuirá en gran medida a garantizar que las actividades de la escuela, la enseñanza y el aprendizaje, pueda llevarse a cabo.

### **CAMPUS CERRADO**

Bajo ninguna circunstancia los estudiantes deben abandonar la escuela sin permiso. Un estudiante con permiso para salir solo puede irse con aprobación y, en la mayoría de los casos, bajo la supervisión y acompañamiento de un adulto autorizado.

## ***POLÍTICA DE VISITANTES***

Se requiere que todos los visitantes se reporten a la Oficina Principal al ingresar al edificio. A cualquier visitante, incluidos los padres, que no se presente a la oficina o se encuentre en el edificio sin autorización se le pedirá que se vaya de inmediato. Se anima a los padres a visitar la escuela; participación de los padres se analiza con más detalle más adelante en este manual.

## ***REVISACIONES A LOS ESTUDIANTES***

Para mantener la seguridad de todos sus estudiantes, la escuela chárter Brooke se reserva el derecho de realizar revisiones de los estudiantes y sus propiedades. Si tienen lugar revisiones, la escuela se asegurará de que se respete la privacidad de los estudiantes en la medida de lo posible, y de que los estudiantes y sus familias estén informados de las circunstancias que rodean y los resultados de la búsqueda.

Los casilleros y escritorios escolares, que se asignan a los estudiantes para su uso, son propiedad de la escuela y, por lo tanto, los estudiantes no deben esperar privacidad en estas áreas. Dichas áreas están sujetas a búsquedas caninas y a búsquedas aleatorias por parte de funcionarios escolares en cualquier momento.

## ***PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS***

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

Durante el primer mes del año escolar, los estudiantes y el personal participarán en simulacros de incendio para garantizar que toda la comunidad escolar esté familiarizada con la respuesta adecuada en caso de una emergencia.

## ***INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA***

---

### ***INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA ESCUELA CHÁRTER BROOKE***

Escuela Chárter Brooke - Academia de Octavo Grado y Escuela Secundaria

200 American Legion Hwy

Boston, MA 02124

Teléfono: 617-874-5515

Fax: 857-401-3010

## **DÍA ESCOLAR**

El edificio de la escuela cierra a las 5:00 p.m. El correo de voz estará en la operadora automática antes de las 7:30 a.m. y después de las 5:00 p.m., aunque las familias no deben dudar marcar directamente las extensiones apropiadas en cualquier momento.

## **USO DEL TELÉFONO DEL ESTUDIANTE**

El teléfono de la oficina es un teléfono oficial y debe ser utilizado por los estudiantes solo para emergencias. Los estudiantes no pueden usar los teléfonos para organizar la entrega de ningún artículo, incluidos informes de progreso firmados, boletas de calificaciones firmadas o asignaciones de tareas que faltan. Si los padres deben dejar un mensaje para su hijo, deben llamar a la oficina, no al teléfono de la clase, para dejar un mensaje antes de las 3:30 p.m. No se llamará a los estudiantes de la clase a la oficina para hablar con un padre, excepto en caso de una emergencia.

Los estudiantes no pueden usar los teléfonos en los salones de clase o en la oficina a menos que se les otorgue el permiso de un maestro o miembro del personal. En términos generales, los estudiantes no tendrán la oportunidad de llamar a casa durante el día escolar. Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares durante el día escolar. Si los teléfonos celulares de los estudiantes están visibles o interrumpen la clase durante el día escolar, ese estudiante perderá un punto de valor central. La segunda ofensa resultará en que el teléfono celular del estudiante se mantenga en la oficina del decano hasta el final de ese día escolar. La tercera ofensa resultará en que el teléfono celular del estudiante se mantenga en la oficina del decano hasta que un padre / tutor pueda recogerlo. La cuarta ofensa resultará en que el estudiante tenga que entregar el teléfono celular todos los días escolares a la oficina del decano.

## **COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA**

Es de vital importancia que la escuela tenga métodos para contactar a los padres u otros miembros de la familia en todo momento. Esto es de importancia crítica en caso de emergencia, enfermedad o comportamiento que requiera contacto familiar inmediato. Se aconseja a los padres que notifiquen a la oficina sobre mudanzas, cambios de números de teléfono de casa o de emergencia y / o lugares de empleo.

En caso de emergencia, los padres o tutores deben comunicarse con la oficina principal ya sea por teléfono o en persona. Bajo ninguna circunstancia los padres o tutores deben contactar a los estudiantes en sus clases o intentar retirar a los estudiantes del edificio sin notificar ni recibir permiso de los miembros del personal en la Oficina Principal.

## **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

La participación de los padres en la vida educativa de un niño es fundamental para el éxito de un niño. Alentamos a los padres a desarrollar alianzas sólidas y positivas con la escuela.

[Visita a las clases](#)

Nuestra escuela tiene una política de puertas abiertas que permite que los padres se sienten en clase en cualquier momento. Al observar en el aula, se les pide a los padres que no interrumpen la educación de su hijo o de otros niños o que intenten mantener conversaciones individuales con el maestro durante el tiempo de instrucción. Se les pedirá a los padres que interrumpen el proceso educativo que se vayan. Los padres deben registrarse en la oficina antes de visitar un salón de clases y usar una calcomanía de visitante mientras estén en la escuela.

### Información de la comunidad

La información de la comunidad se puede enviar a casa durante todo el año. La información puede ser comunicada por correo electrónico, se pueden enviar folletos a casa con su alumno, correo postal o cualquier otro medio necesario para proporcionar a los padres y tutores información crítica acerca de los próximos eventos escolares. Además, los líderes escolares enviarán correos electrónicos a los padres con información sobre próximas actividades y eventos. Si desea recibir esos correos electrónicos, asegúrese de que la escuela tenga su dirección de correo electrónico registrada.

### Reuniones de padres

Las conferencias de padres y consejeros son un componente crucial de nuestro programa educativo. Se espera que los padres se reúnan con los consejeros dos veces al año para hablar sobre el progreso académico de sus estudiantes. Las fechas para los eventos de retiro de boletas de calificaciones se anotan en el calendario escolar anual.

### Comité de participación de padres

Además de apoyar a su hijo y aprender más sobre el programa escolar, los padres / tutores tienen la oportunidad de contribuir a la escuela a través del Comité de participación de padres de la escuela. Consulte el [Apéndice A](#) para obtener más información sobre la Política de participación de los padres de la escuela.

## **PROPIEDAD PERDIDA Y ROBADA**

Alentamos firmemente a las familias a asegurarse de que los niños no traigan objetos valiosos a la escuela. Cualquier artículo que los estudiantes traigan a la escuela que pueda causar interrupción será confiscado en la escuela. Hacemos todos los esfuerzos razonables para devolver todos los bienes personales al padre apropiado; sin embargo, la escuela no es responsable de reemplazar la propiedad perdida o robada o de compensar a la familia por el valor de esa propiedad.

## **TRANSPORTE**

La escuela usa una combinación de métodos de transporte para transportar a los estudiantes hacia y desde la escuela.

### Transporte estudiantil de la Academia de octavo grado Brooke y la Escuela secundaria Brooke

Se proporcionará un servicio de traslado de ida y vuelta para los estudiantes de la escuela secundaria Brooke que viajen desde las comunidades de East Boston y Chelsea. Los transportes llegarán a la escuela entre las 7:15 a.m. y las 7:30 a.m. cada mañana en que haya clases en la escuela. El servicio de traslado partirá 15 minutos después del horario de salida cada día escolar. Las ubicaciones y horarios exactos de recogida serán proporcionados por la Oficina Principal.

- A los estudiantes no se les asignará una llegada tarde si el transporte llega tarde a la escuela. Para reportar un servicio de traslado tarde o perdido, los estudiantes o los padres pueden comunicarse con la oficina principal.
- La oficina principal también debe ser contactada inmediatamente con respecto a cualquier inquietud o incidente de seguridad que involucre un lugar de recogida o entrega.

A los estudiantes que no viven en las comunidades de East Boston o Chelsea, o los estudiantes que residen en East Boston que optan por no participar en el servicio de transporte, se les proporcionará un pase MBTA M7. Los pases se distribuirán en la orientación del estudiante o el primer día de clases. Los pases de MBTA que no se usen dentro del marco de tiempo de un mes serán desactivados. Los pases MBTA solo deben ser utilizados por el estudiante al que están asignados. Está prohibido vender o comercializar pases de MBTA. A los estudiantes que vendan, dupliquen o intercambien su pase MBTA asignado se les desactivará su pase inmediatamente y se enfrentarán a medidas disciplinarias. Los pases extraviados o robados de MBTA se deben informar a la oficina principal de inmediato. Los estudiantes son responsables de garantizar que lleguen a la escuela a tiempo cuando dependen del transporte de MBTA. Los estudiantes que confían en MBTA y llegan tarde a la escuela serán marcados tarde, con la excepción de retrasos graves de MBTA (relacionados con la ruta de viaje del estudiante) como se indica en el sitio web de MBTA.

A menos que se les otorgue un permiso por escrito de la escuela, no se les permite a los estudiantes viajar en los autobuses escolares de las Escuelas Públicas de Boston con un hermano a, o desde, otra escuela o el campus de Brooke.

### Recogida de los estudiantes

*Los padres / tutores o sus designados pueden recoger a los estudiantes directamente de la escuela a la hora de salida. Los padres no deben ir al salón de clase para recoger a sus estudiantes antes de la hora de salida habitual, ya que esto es muy perturbador para la clase.*

### Llegada de los estudiantes

Las familias que conducen a los estudiantes a la escuela en la mañana deben dejar a sus alumnos en la entrada principal antes de las 7:45 a.m. Las puertas de la escuela abren a las 7:30 a.m. Para cualquier pregunta relacionada con el dejar o recoger a los estudiantes, por favor comuníquese con la oficina de administración de la escuela de su hijo.

### Cruce de las calles más transitadas

Nuestra escuela está ubicada en una calle muy transitada con un gran volumen de tráfico. Los estudiantes solo pueden cruzar estas calles en los cruces peatonales y solo de acuerdo con la señal de caminar. Los estudiantes que violen esta regla enfrentarán consecuencias severas.

Pedimos que cuando los padres crucen estas calles con sus hijos, lo hagan solo en los cruces de peatones. Particularmente a la hora de salida, el cruce en áreas no autorizadas crea una situación agitada y peligrosa y es un mal ejemplo para los estudiantes.

### Adaptaciones de transporte

El servicio especial de transporte para estudiantes con discapacidades se establece en su Plan de educación individualizado (IEP) o en el Plan de la Sección 504. Algunos estudiantes reciben servicio de autobús puerta a puerta. Otros estudiantes con discapacidades son recogidos y dejados en una esquina cerca de su casa, reciben un pase de MBTA o caminan a la escuela. Los coordinadores de apoyo estudiantil pueden ayudar a coordinar estos servicios con BPS. Algunos estudiantes con condiciones médicas o físicas pueden recibir servicio puerta a puerta presentando una carta del médico al director. La enfermera de la escuela se comunicará con el médico para hablar sobre los servicios de transporte apropiados para estos estudiantes y los límites de tiempo de dichos servicios.

### Denegación de transporte

Consideramos que los autobuses escolares y los transbordadores son una extensión del salón de clases. Eso significa que tenemos los mismos estándares de comportamiento en el autobús escolar. Los estudiantes que violen el código de disciplina mientras están en el autobús pueden ser sancionados y se les puede negar el transporte, ya sea por el resto del año o por una suspensión temporal. Se espera que el alumno asista a la escuela los días en que no se le permita subir al autobús, a menos que el alumno también haya sido suspendido de la escuela.

Tenga en cuenta que a los padres no se les permite subirse al autobús o la camioneta de la escuela para confrontar al conductor, monitor o a cualquier estudiante. Si los padres tienen un problema con el conductor del autobús escolar, el monitor o un estudiante, deben informar al Decano de Estudiantes sobre la situación. La administración de la escuela luego realizará una investigación de su queja.

## **DESAYUNO ESCOLAR Y ALMUERZO**

La escuela participa en el Programa Nacional de Desayuno y Almuerzo Escolar. Todas las escuelas de Brooke actualmente califican para el desayuno gratuito universal y el almuerzo gratis universal, lo que significa que todos los estudiantes califican para el desayuno y el almuerzo gratis. El desayuno se sirve desde las 7:30 a.m. hasta las 7:45 a.m. Los estudiantes que lleguen después de las 7:45 a.m. pueden no recibir el desayuno. Los menús se publicarán en la cafetería de la escuela semanalmente.

### Política alimentaria



Como queremos asegurarnos de que nuestros estudiantes estén sanos, tenemos una política de alimentación saludable. La escuela proporcionará un desayuno saludable, almuerzo y merienda cada día escolar. Si los estudiantes eligen traer sus propios alimentos o bebidas, solo deben consumirlas durante el desayuno o el almuerzo.

En el piso de arriba solo se permite el agua en botellas transparentes de agua. Las bebidas que no sean agua (es decir, té, refrescos, café, jugos, bebidas energéticas / deportivas, etc.) no se permitirán en las aulas. Estos artículos pueden consumirse con moderación en la cafetería durante los períodos de desayuno y almuerzo.

### Alergias a los alimentos

La escuela hará todos los esfuerzos razonables para acomodar a los estudiantes con alergias a los alimentos. Los padres están obligados a informar a la escuela de todas las alergias a los alimentos y su gravedad. Una vez que los padres hayan informado a la escuela, los funcionarios de la escuela se reunirán con la familia para desarrollar un Plan individual de atención médica. Un padre de un niño con alergias a los alimentos es responsable de proporcionar refrigerios y almuerzo en el aula para su propio hijo. Estos refrigerios se pueden mantener en el aula en un armario de aperitivos por separado. Está prohibido para todos los estudiantes el compartir o intercambiar alimentos.

### Declaración de no discriminación

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o administran programas de USDA tienen prohibido discriminar por raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o represalia o represalia por actividad previa de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieren medios de comunicación alternativos para obtener información sobre el programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano, etc.), deben comunicarse con la agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o discapacidades del habla pueden 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 al programa de discriminación, complete el [Formulario de queja por discriminación del Programa USDA](#), (AD-3027) que se encuentra en línea en: [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), y en cualquier oficina de USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completada al USDA a través de:

1. Correo: 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
3. Correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

## **REGISTROS MÉDICOS Y SERVICIOS DE SALUD**

La ley del estado de Massachusetts requiere que todos los estudiantes que se inscriban en una nueva escuela se realicen un examen físico antes de ingresar a la escuela. Antes de que un alumno pueda inscribirse en la escuela, la escuela debe tener archivados los formularios que se detallan a continuación. Si su estudiante se matricula en el noveno grado de una escuela Brooke K-8 existente, estos formularios ya deben estar incluidos en su expediente escolar.

- **Registro de salud escolar de Massachusetts.** Este formulario contiene registros que muestran que el estudiante: 1) tuvo un examen físico el año anterior al comienzo del año escolar; 2) tiene las vacunas actualizadas; y 3) tuvo exámenes de detección de la visión, la audición y la escoliosis;
- **Formulario de autorización para dispensar medicamentos en la escuela.** Si un niño debe recibir medicamentos durante el día escolar, este formulario debe contener las instrucciones y la firma del médico que ordenó el medicamento y debe estar firmado por un padre o tutor;
- **Formulario de divulgación de información médica.** Este formulario debe ser completado y firmado por un padre o tutor, para que la escuela pueda contactar al médico del estudiante en caso de una emergencia; y
- **Formulario de Historial de Salud.** Este formulario proporciona información importante sobre los contactos de emergencia del estudiante, proveedores de atención médica y seguro. Lo más importante es que le da permiso a la escuela para iniciar un tratamiento médico de emergencia en caso de que no se pueda contactar a un padre o tutor. Ningún estudiante podrá comenzar la escuela sin tener este formulario en el archivo.

### Exámenes físicos del estudiante

Todos los estudiantes deben tener un examen físico anual en el archivo. Los exámenes físicos deben completarse antes de que los estudiantes puedan participar en cualquier deporte o atletismo competitivo. Si un estudiante necesita ayuda para encontrar un médico para asegurar un examen físico anual, los estudiantes o padres / tutores deben comunicarse con la oficina principal.

### Postura

Se proporcionarán exámenes que evalúan los defectos posturales para todos los estudiantes en el 8 ° grado. La postura de cada alumno se evaluará utilizando métodos y procedimientos aprobados por el Departamento de Salud Pública.

Las evaluaciones de la postura, la vista y la audición serán realizadas por maestros, médicos, optometristas, enfermeras u otras personas aprobadas por el Departamento de Salud Pública de Massachusetts para este fin, de acuerdo con las pautas del Departamento.

Para cualquier estudiante que no aprueba una prueba de postura, la enfermera de la escuela desarrollará un plan por escrito, en consulta, en la medida de lo posible, con el padre o tutor legal del alumno, para el seguimiento adecuado del alumno. Con el consentimiento del padre o tutor legal, se puede proporcionar al proveedor de atención primaria del alumno una copia del registro de pruebas de detección realizadas en la escuela.

El estudiante puede ser exento de exámenes físicos o exámenes por motivos religiosos, previa solicitud por escrito del padre o tutor legal, excepto con respecto a enfermedades contagiosas.

### Servicios de salud

Una enfermera escolar estará en la escuela para administrar medicamentos a los estudiantes que lo necesiten durante el día escolar, y para proporcionar asesoramiento sobre cuestiones relacionadas con la salud, primeros auxilios a los estudiantes lesionados y atención a los estudiantes enfermos. Además, la escuela tiene acceso a un médico consultor que se desempeña como asesor de la escuela en asuntos médicos seleccionados.

Si un estudiante requiere medicamentos mientras está en la escuela, la escuela debe tener en archivo un formulario de Autorización para suministrar medicamentos, completado por el médico del alumno. Ningún estudiante puede traer medicamentos a la escuela sin el pleno conocimiento del Director de Operaciones.

Los medicamentos recetados que se toman durante el día escolar deben almacenarse en la oficina principal (los inhaladores utilizados para emergencias de asma están excluidos de esta regla). La medicación, en su caja / botella original, debe dejarse en la oficina principal de la escuela regularmente. A cada estudiante se le asignará su propia caja de bloqueo de First Alert donde sus medicamentos serán almacenados y accesibles tanto para el estudiante como para el personal designado.

A los estudiantes de la Academia de 8 ° grado se les permitirá poseer y auto administrarse medicamentos de venta libre (OTC, por sus siglas en inglés) para enfermedades menores (es decir, dolores de cabeza, resfriado común). Aunque los estudiantes pueden poseer y auto administrarse medicamentos OTC, ni la Oficina Principal ni ningún representante de la escuela pueden proporcionar medicamentos OTC.

Si bien la enfermera escolar es responsable de supervisar el programa de administración de medicamentos recetados de la escuela, la escuela ha registrado con el Departamento de Salud Pública un plan aprobado por la Junta que permite la delegación de la administración de medicamentos al personal escolar sin licencia.

### Primeros auxilios y emergencias médicas

Accidentes, cortadas, raspaduras y magulladuras menores generalmente serán tratados en la escuela por maestros y administradores seleccionados. La escuela no está equipada para manejar servicios médicos más allá de los primeros auxilios básicos. En caso de que un niño

requiera atención médica de emergencia, un padre o tutor será notificado lo más pronto posible. Si no se puede contactar a un padre, tutor u otro contacto de emergencia, la escuela puede necesitar iniciar un tratamiento médico. Por lo tanto, es esencial que tengamos archivado el Formulario de historial de salud de cada alumno, que proporciona información de contacto actualizada para padres y tutores, y que le da permiso a la escuela para iniciar un tratamiento médico de emergencia si no se puede contactar al padre o tutor.

### Política sobre lesiones en la cabeza y concusiones

Con el fin de tratar de manera efectiva y consistente lesiones en la cabeza, las escuelas chárter Brooke han establecido protocolos para prevenir, capacitar, administrar y tomar decisiones apropiadas sobre el retorno de la actividad para todos los estudiantes que participan en actividades deportivas extracurriculares. Consulte el Apéndice para obtener detalles completos sobre la Política de lesiones y concusiones de la escuela.

## **REGISTROS ESCOLARES**

### Pruebas estandarizadas

Por requerimiento del estado, todos los alumnos de tercer a décimo grado participan en los exámenes estandarizados obligatorios del estado que se toman todos los años en primavera.

Ocasionalmente, los alumnos también deberán tomar otros exámenes para determinar su progreso académico y se les podrá solicitar información de rutina.

### Registros escolares

#### **General**

Las leyes federales y estatales otorgan a los padres y a los alumnos elegibles (mayores de 14 años de edad) derechos de confidencialidad, acceso y enmienda en relación con los registros del alumno. En la Oficina Principal podrá obtener copias de las Regulaciones de Massachusetts sobre los Registros Escolares (las "Regulaciones"), que detallan estos derechos. A continuación, un resumen general de las disposiciones en dichas Regulaciones.

#### **Acceso y enmienda**

El padre o el alumno elegible tiene derecho a acceder a los registros escolares y solicitar su enmienda si el padre o el alumno elegible considera que hay imprecisiones, errores o alguna violación de los derechos de privacidad del alumno. Para poder acceder o solicitar la enmienda del registro escolar, comuníquese con el director del establecimiento.

#### **Confidencialidad**

La divulgación de los registros escolares generalmente requiere el consentimiento del padre o del alumno elegible. No obstante, las Regulaciones estipulan determinadas excepciones. Por ejemplo, el personal empleado o contratado de la escuela tiene acceso a los registros según sea necesario para el desempeño de sus obligaciones. Brooke Charter School también suministrará

el registro escolar completo del estudiante al personal autorizado de una escuela a donde el alumno será o procure ser transferido, sin previa autorización y sin necesidad de obtener el consentimiento del alumno elegible o del padre.

### **Información de directorio del alumno y su familia**

A los efectos de mantener el contacto con las familias y publicar los logros académicos del alumno y de la escuela, Brooke Charter School tiene por práctica revelar información de director, la cual comprende lo siguiente: nombre, domicilio, teléfono, fecha y lugar de nacimiento del alumno, fechas de asistencia, clase, participación en actividades y deportes reconocidos, premios y condecoraciones y planes postgraduación. En caso de que el padre o el alumno elegible objete la divulgación de alguno de esos datos, el padre/alumno elegible deberá presentar su objeción por escrito al Director. De no recibirse la objeción por escrito, la información de directorio se podrá utilizar sin previo aviso o consentimiento.

### **Fotografías, video, audio, comentarios grabados**

A los efectos de publicitar los logros del alumno y de la escuela y/o documentar y analizar el ejercicio docente, Brooke Charter School ejerce la práctica de registrar el desarrollo del alumno mediante fotografías, video, audio o comentarios grabados. En caso de que el padre o el alumno elegible objete la divulgación o publicación de algo de lo anterior, el padre/alumno elegible deberá presentar su objeción por escrito al Director. De no recibirse la objeción por escrito, todo lo anterior se podrá utilizar sin previo aviso o consentimiento.

### **Acceso de padres no custodios**

Las Leyes Generales de Massachusetts, c. 71, §37H ("Sección 37H") controlan el acceso a los registros escolares del padre que no posee la custodia física de un alumno. En general, la Sección 37H exige que el padre no custodio que procure acceder al registro escolar debe presentar una solicitud por escrito y otra documentación al director, de forma anual. Los padres que tengan alguna duda o consulta con respecto al acceso al registro escolar por parte del padre no custodio deben comunicarse con el Director para obtener detalles sobre los procedimientos a seguir de conformidad con la Sección 37H.

Los padres y los alumnos elegibles tienen derecho a presentar una queja ante cualquier supuesto incumplimiento del distrito escolar en relación con los requisitos de las leyes y regulaciones de registros escolares, ante el Departamento de Educación de Massachusetts, 350 Main Street, Malden, MA 02148. Las quejas relacionadas con los estatutos y las regulaciones federales que rigen para los registros escolares deberán presentarse a: Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue SW, Washington DC.

### **NO DISCRIMINACIÓN**

Brooke Charter School no discrimina en la admisión, acceso, tratamiento o empleo en sus servicios, programas y actividades, por cuestiones de raza, color o nacionalidad, de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VI); por cuestiones de sexo, de acuerdo con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972; por cuestiones de discapacidad, de acuerdo con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504)

y Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA); o por cuestiones de edad, de acuerdo con la Ley contra la Discriminación por Edad en el Empleo de 1974 (ADEA). Asimismo, ninguna persona será discriminada en la admisión escolar ni para obtener beneficios, privilegios y acceso a los cursos educativos y actividades extracurriculares que ofrece la escuela por cuestiones de raza, sexo, color, credo, religión, origen étnico, nacionalidad, ascendencia, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, desempeño deportivo, situación socioeconómica, situación de vivienda o falta de vivienda, necesidad especial, competencia lingüística en inglés o un idioma extranjero, o logros académicos previos, de acuerdo con lo estipulado en las leyes federales y estatales, y en MGL c. 71, §89(l); 603 CMR 1.06(1); MGL c. 76, § 5 y 603 CMR 26.00: Acceso a igualdad de oportunidades educativas.

## **ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECIALES**

Brooke Charter School garantizará que todos los alumnos con discapacidades que sean elegibles reciban una educación pública gratuita y adecuada conforme se define en la Ley de Educación de Individuos con Discapacidades de 2004 y la Ley Ningún Niño Se Queda Atrás de 2001 (Ley de Derecho Público 107-110). Los padres/tutores tienen el derecho de solicitar una evaluación para Educación Especial si consideran que su niño tiene una discapacidad y requiere educación especializada y/o servicios de educación especial afines. Los padres deben comunicarse con el Director de Apoyo Estudiantil para solicitar una evaluación o si desean recibir más información sobre el proceso. Consultar las "Derecho de los padres conforme las Leyes de Educación Especial" [Apéndice D en la página 61.](#)

## **ACOSO**

Brooke Charter School no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, identidad de género, credo, origen étnico, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, desempeño deportivo, necesidades especiales, competencia lingüística en inglés o un idioma extranjero, o logros académicos previos. El acoso cometido por administradores, personal titulado y auxiliar, estudiantes, proveedores y demás individuos en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela constituye un acto ilícito y está estrictamente prohibido. Brooke Charter School exige que todos los empleados y estudiantes se comporten de manera adecuada con sus compañeros de trabajo, los estudiantes y todos los miembros de la comunidad escolar.

### Definición de acoso

#### **En general**

El acoso incluye comunicaciones como bromas, comentarios, insinuaciones, notas, exhibición de imágenes o símbolos, gestos u otras conductas que ofendan o falten el respeto a otros en relación con la raza, sexo, color, credo, religión, origen étnico, nacionalidad, ascendencia, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, desempeño deportivo, situación socioeconómica, situación de vivienda o falta de

vivienda, necesidades especiales, aspecto físico, competencia lingüística en inglés o un idioma extranjero, o logros académicos previos.

Por ley, todo lo que constituye acoso se determina, desde la perspectiva de una persona razonable, de acuerdo con las características en las cuales está basado el acoso. Lo que para una persona podría ser una conducta aceptable, podría ser considerado como acoso por otra persona. Por lo tanto, las personas deben tener en cuenta de qué modo sus palabras y sus acciones podrían ser vistas por otras personas. Además, es importante que la persona deje en claro al otro cuando una conducta o forma de comunicarse es inoportuna, intimidante, hostil u ofensiva.

### **Acoso sexual**

Aunque toda clase de acoso está prohibida, el acoso sexual requiere especial atención. Acoso sexual incluye insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales y/o toda otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

1. La aceptación o sumisión a dicha conducta se hace de manera explícita o implícita como un término o condición de empleo o educación;
2. La respuesta de la persona ante dicha conducta se utiliza como fundamento para una decisión relacionada con el empleo que afecte a un empleado o como fundamento para una decisión relacionada con la educación, la disciplina u otras decisiones que afecten a un alumno;
3. Dicha conducta interfiera en las actividades laborales, la educación o la participación de la persona en actividades extracurriculares; o
4. La conducta genere un ambiente laboral o escolar intimidante, hostil u ofensivo.

### *El acoso y las represalias están prohibidos*

El acoso de cualquier forma y por cualquier motivo está absolutamente prohibido. Esto incluye el acoso por parte de administradores, personal titulado y auxiliar, estudiantes, proveedores y otros individuos en la escuela o en eventos escolares. Asimismo, las represalias contra cualquier individuo que haya informado a la escuela de un caso de acoso o conducta inadecuada o que haya colaborado en la investigación de una denuncia de acuerdo con esta política, están prohibidas y no se tolerarán en Brooke Charter School.

Las personas que participen en actos de acoso o represalias estarán sujetas a sanciones disciplinarias, que incluyen entre otras cosas, amonestaciones, suspensiones, despido/expulsión u otras sanciones que determine la administración escolar y/o la Junta de Síndicos, en sujeción a los procedimientos aplicables.

### *Procedimiento de resolución de conflictos*

### **Dónde presentar una queja**

Cualquier alumno o empleado que considere que la escuela lo ha discriminado o acosado en relación con su raza, sexo, color, credo, religión, origen étnico, nacionalidad, ascendencia, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad mental o física, edad,

ascendencia, desempeño deportivo, situación socioeconómica, situación de vivienda o falta de vivienda, necesidades especiales, aspecto físico, competencia lingüística en inglés o un idioma extranjero, o logros académicos previos, para ser admitido, tener acceso, ser tratado o empleado en sus servicios, programas y actividades puede presentar su queja al Director de Operaciones debe presentar una queja ante el Director de Operaciones. Si el Director de Operaciones es la persona que supuestamente causó dicho acto de discriminación o acoso, se puede presentar la queja ante el Director. Dichas personas, en lo sucesivo los "Administradores de quejas", se enuncian a continuación.

<b>Escuela secundaria Brooke</b>	<b>Academia de octavo grado</b>
Director de operaciones	Director de operaciones
Director	Director
200 American Legion Hwy Boston, MA 02124 617-874-5515	200 American Legion Hwy Boston, MA 02124 617-874-5515

### **Quejas por acoso de pares**

En caso de que la queja consista en que un alumno denuncie a otro alumno por haberlo acosado, de acuerdo con lo definido anteriormente, el alumno podrá, alternativamente, presentar la queja ante el administrador de quejas de la escuela (en lo sucesivo, el "Administrador de Quejas del Establecimiento"), que es el Decano de Estudiantes de la escuela.

### **Quejas por discriminación relacionadas con una discapacidad**

La persona que denuncie discriminación por cuestiones de discapacidad relacionadas con la identificación, evaluación o colocación educativa de una persona, quien debido a una minusvalía necesita o se considere que necesita educación especial o servicios relacionados, de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Capítulo 766, y-7o la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, debe seguir el procedimiento descrito en el *Folleto de Derechos de los Padres* en lugar del presente Procedimiento de resolución de conflictos.

Puede obtener una copia de dicho folleto a través de:

Cristie McGrath  
Directora de Apoyo Estudiantil  
Brooke Charter School  
190 Cummins Hwy., Boston, MA 02131  
617-429-5786

La persona que tenga una queja por discriminación relacionada con una discapacidad diferente a la descrita anteriormente puede seguir este Procedimiento de resolución de conflictos o presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU., en la dirección que se indica al final del presente Procedimiento de resolución de conflictos.



## Tenor de la queja y plazos para su presentación

Las quejas enmarcadas dentro del presente Procedimiento de resolución de conflictos deben presentarse en un plazo de 30 días de ocurrido el supuesto acto de discriminación. La queja debe presentarse por escrito. El Administrador de Quejas o cualquier otra persona que determine el agraviado, podrá ayudarle a presentar la queja. La queja por escrito debe incluir la siguiente información:

1. El nombre y la escuela del agraviado (o dirección y número de teléfono si no es un estudiante ni un empleado).
2. El nombre del representante del agraviado, si corresponde (o dirección y número de teléfono si no es un estudiante ni un empleado).
3. El nombre de la/s persona/s que habría/n ocasionado el acto de discriminación o acoso (el acusado).
4. Una descripción lo más detallada posible del supuesto acto de discriminación o acoso.
5. La/s fecha/s del supuesto acto de discriminación o acoso.
6. El nombre de todas las personas que tienen conocimiento del supuesto acto de discriminación o acoso (testigos), que se pueda determinar razonablemente.
7. Una descripción lo más detallada posible de la forma en que el agraviado desea que se resuelva el conflicto.

## Investigación y resolución de la queja

Los acusados serán informados de la acusación ni bien el Administrado de Quejas lo considere adecuado, de acuerdo con la naturaleza de las acusaciones, la investigación pertinente y la acción contemplada.

El Administrador de Quejas entrevistará a los testigos que considere necesario y adecuado para determinar los hechos relativos a la queja y recopilará otra información pertinente. Las entrevistas y la recopilación de información se completarán dentro de los quince (15) días de la recepción de la queja.

En un plazo de veinte (20) días de la recepción de la queja, el Administrador de Quejas se reunirá con el agraviado y/o su representante para revisar la información recopilada y, si corresponde, proponer una resolución para poner fin a la discriminación o acoso y corregir su efecto. En un plazo de cinco (5) días posteriores a la reunión con el agraviado y/o su representante, el Administrador de Quejas emitirá una resolución por escrito para el agraviado y/o su representante y los acusados.

Independientemente de lo anterior, se entiende que en caso de que la resolución contemplada por la escuela implique aplicar sanciones disciplinarias a un empleado o un alumno, el demandante no será informado de dichas sanciones disciplinarias, excepto que afecten directamente al demandante (por ejemplo, una orden de "mantener distancia" del demandante, como podría ocurrir en un caso de acoso).

Cualquier acción disciplinaria aplicada a un empleado o alumno está sujeta a los procedimientos vigentes.

Todos los plazos especificados se implementarán conforme lo indicado, excepto que el carácter de la investigación o circunstancias apremiantes impidan su implementación, en cuyo caso, el asunto se resolverá tan rápido como sea posible. Si no se puede cumplir con los plazos especificados, se deberá documentar detalladamente el o los motivos del incumplimiento. Asimismo, cabe destacar que si el acusado está sujeto a un acuerdo de negociación colectiva que establece un plazo específico para la notificación y/o investigación de una demanda, se respetará dicho plazo.

Se mantendrá la confidencialidad de los agraviados/acusados y testigos, de conformidad con las obligaciones de la escuela en relación a la investigación de quejas y los derechos del debido proceso de las personas afectadas.

Está estrictamente prohibido tomar represalias contra una persona por haber presentado una queja de acuerdo con el presente Procedimiento de resolución de conflictos. Los actos de represalia serán motivo de medidas disciplinarias, incluida la suspensión o expulsión/despido.

## **Apelaciones**

Si el agraviado no está satisfecho con la resolución del Administrador del Quejas, el agraviado podrá apelar la resolución ante la Junta de Síndicos:

Presidente, Junta de Síndicos  
Brooke Charter School  
190 Cummins Highway  
Roslindale, MA 02131  
617-325-7977

La Junta de Síndicos emitirá una respuesta por escrito al agraviado sobre la apelación dentro de los diez (10) días escolares de la recepción de la apelación.

Generalmente, el agraviado puede presentar su queja ante el Departamento de Educación de EE. UU., a la siguiente dirección:

U.S. Department of Education  
8th Floor  
5 Post Office Square  
Boston, MA 02109-3921  
Teléfono: (617) 289-0111  
Facsimile: (617) 289-0150  
Email: [OCR.Boston@ed.gov](mailto:OCR.Boston@ed.gov)

1. Dentro de los 180 días calendario del supuesto acto de discriminación o acoso; o
2. Dentro de los 60 días calendario de la recepción de la notificación de la resolución final de la escuela sobre una queja presentada a través de la escuela; o
3. Dentro de los 60 días calendario de la recepción de la decisión final del Departamento de Educación de Massachusetts, Oficina de Apelaciones de Educación Especial; o

4. En lugar de presentar una queja en la escuela.

## **NOVATADAS**

### Ley Anti-novatadas de Massachusetts

*MGL c. 269, Sección 17. Novatadas; organización o participación; definición de novatada.*

Sección 17. Quien sea el principal organizador o participante del delito de novatada, según lo definido en esta sección, será sancionado con una multa que no excederá los tres mil dólares o con pena de prisión en un instituto correccional por no más de un año, o ambas, la multa y la pena de prisión.

El término "novatadas" utilizado en esta sección y en las secciones dieciocho y diecinueve significa cualquier conducta o método de iniciación de cualquier estudiante en la organización, en propiedad pública o privada, que ponga en peligro la salud física o mental de cualquier estudiante o persona, de forma deliberada o imprudente. Dicha conducta incluye azotes, golpes, marcas, calistenia forzada, exposición a la intemperie, consumo forzado de cualquier alimento, alcohol, bebida, droga u otra sustancia, o cualquier trato brutal o actividad física forzada que pueda afectar negativamente la seguridad o la salud física del alumno u otra persona, o que cause estrés mental extremo a dicho alumno o persona, incluida la privación del sueño o descanso o aislamiento prolongado.

Independientemente de cualquier otra disposición en esta sección que establezca lo contrario, no se admitirá el consentimiento como defensa para ningún procesamiento bajo esta acción. *(Enmienda 1987, 665.)*

*MGL c. 269, Sección 18. No denunciar novatadas.*

Sección 18. Quien tenga conocimiento de que alguien es víctima de novatadas según se define en la sección diecisiete y se encuentre en la escena del delito deberá, en la medida en que ello no implique un peligro o riesgo para su persona u otros, informar dicho delito a las autoridades correspondientes, lo antes posible. No denunciar dicho delito se sancionará con una multa que no excederá los mil dólares. *(Enmienda 1987, 665.)*

*MGL c. 269, Sección 19. Copia de las secciones. 17--19; emisión para estudiantes y grupos estudiantiles, equipos y organizaciones; informe.*

Sección 19. Cada establecimiento de educación secundaria y cada establecimiento público y privado de educación post-secundaria deberá emitir a cada grupo estudiantil, equipo estudiantil u organización estudiantil que forme parte de dicho establecimiento o que esté reconocido por el establecimiento o autorizado por el establecimiento a usar su nombre o instalaciones o que el establecimiento tenga conocimiento de su existencia como un grupo estudiantil, equipo estudiantil u organización estudiantil no afiliados, una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho; siempre y cuando, no obstante, el cumplimiento de dicho establecimiento con los requisitos de esta sección de emitir copias de la sección y de las secciones diecisiete y dieciocho a tales grupos, equipos u organizaciones estudiantiles no afiliados no constituya

evidencia del reconocimiento o aval del establecimiento hacia dichos grupos, equipos u organizaciones estudiantiles.

Tales grupos, equipos u organizaciones estudiantiles deberán distribuir una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho a cada uno de sus miembros, novatos, no iniciados o postulantes. Será obligación de cada grupo, equipo u organización, actuar a través de su autoridad designada, para entregar anualmente al establecimiento un reconocimiento por escrito que manifieste que dicho grupo, equipo u organización ha recibido una copia de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho mencionadas, que cada uno de sus miembros, novatos, no iniciados o postulantes ha recibido una copia de las secciones diecisiete y dieciocho y que dicho grupo, equipo u organización comprende y acepta cumplir con las disposiciones de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho.

Cada establecimiento de educación secundaria y cada establecimiento público o privado de educación post-secundaria deberá entregar, como mínimo, anualmente -antes o al momento de la inscripción- una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho a cada persona que se inscriba como estudiante a tiempo completo en dicho establecimiento.

Cada establecimiento de educación secundaria y cada establecimiento público o privado de educación post-secundaria deberá presentar anualmente, como mínimo, un informe ante la junta de educación superior y en el caso de los establecimientos de educación secundaria, ante la junta de educación, que certifique que dicho establecimiento cumplió con su obligación de informar a los grupos, equipos u organizaciones estudiantiles y de notificar a cada estudiante de tiempo completo inscrito, las disposiciones de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho y también que certifique que dicho establecimiento ha adoptado una política de disciplina con respecto a los organizadores y participantes de novatadas y que dicha política haya sido asentada con el debido énfasis en el cuaderno del estudiante o en un medio similar por el cual el establecimiento comunica sus políticas a los estudiantes. La junta de educación superior y, en el caso de los establecimientos secundarios, la junta de educación, deberá establecer normas que rijan el contenido y la periodicidad de dichos informes y deberá informar de inmediato al fiscal general si algún establecimiento no cumple con dicho requisito de informe. (Enmienda 1987, 665.)

## ***TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI): POLÍTICA SOBRE EL USO CORRECTO***

### *Uso correcto de TI: Declaración de la política*

Infringir las Normas de uso correcto será motivo de revocación de los privilegios del alumno a acceder a Tecnología de la Información (esto incluye, entre otras cosas, los dispositivos y servicios digitales, equipos de computadora y software y correo electrónico asignado por la escuela) por un periodo de hasta un año escolar y otras medidas disciplinarias de conformidad con el Código de Conducta de Brooke Charter School (la "Escuela"). Todos los alumnos y familias deben firmar el Apéndice I: "Aceptación del acceso al manual" y reconocer haber leído esta Política de uso correcto (AUP).

Los alumnos que utilicen los laboratorios de computación o cualquier equipo digital en la Escuela, o proporcionado por la Escuela, deben tener conocimiento de las políticas de uso de los equipos y/o las instalaciones. Los procedimientos vigentes tienen por finalidad la protección del

alumnado y de los equipos. Los alumnos serán responsables de cualquier infracción de las siguientes políticas de conformidad con el Código de Conducta.

Los alumnos están autorizados a usar las computadoras, los correos electrónicos asignados por la escuela a los alumnos y las redes de tecnología de la información (TI) únicamente para obtener información y ejecutar software específico según lo indicado por su instructor o el administrador de la Escuela. Los alumnos no están autorizados a revisar la configuración de la computadora, del sistema operativo o de la red, ejecutar programas fuera del menú ni intentar ninguna actividad que no estuviera específicamente autorizada por su instructor o el administrador de la Escuela.

Los alumnos y las familias son responsables de garantizar que los CD, unidades de memoria, memorias flash USB y otros medios de almacenamiento que traigan de afuera de la Escuela o que utilicen en los dispositivos proporcionados por la Escuela no contengan virus ni archivos no autorizados o inadecuados.

Si es adecuado para el grado que cursa el alumno, la Escuela podría poner a disposición del alumno el uso de Google Apps for Education. Google Apps for Education es un paquete gratuito de programas basados en la web que incluye la creación de documentos, calendarios compartidos y herramientas de colaboración. Los alumnos que usen Google Apps for Education también tendrán acceso a cuentas de correo electrónico asignadas por la Escuela para el alumno.

### Internet

Internet es una red global que vincula computadoras alrededor del mundo. El uso de internet ofrece valiosas oportunidades de investigación, aporte al plan de estudio y desarrollo laboral. Brooke Charter School ofrece al alumnado y al personal acceso a internet. El principal objetivo de proporcionar acceso a internet es para complementar la misión educativa de la escuela. La escuela espera que los estudiantes y el personal hagan uso de este recurso en concordancia con su finalidad.

Aunque internet es un gran recurso de información electrónica, existe la posibilidad de uso indebido. La escuela no garantiza, de manera implícita o de otro modo, la fiabilidad objetiva de los datos disponibles a través de internet. Los usuarios del servicio de internet de la escuela asumen la responsabilidad de todo costo, obligación o daños como consecuencia de la manera en que decidan utilizar el acceso a internet.

### Normas sobre el uso correcto

Los alumnos deben cumplir con las siguientes normas sobre el uso de los equipos de tecnología de la Escuela, las cuentas de correo electrónico asignadas por la Escuela y los servicios digitales:

1. Las comunicaciones en línea siempre deben realizarse bajo la indicación y supervisión de un instructor o administrador de la Escuela.
2. Nunca dé a conocer su apellido, dirección, número de teléfono o nombre de la Escuela en línea.
3. Nunca responda mensajes que le incomoden o de origen desconocido, informe siempre al respecto al instructor, administrador de la Escuela o a sus padres.
4. Nunca envíe fotos de usted ni de ninguna otra persona.
5. Nunca coordine encuentros personales con alguien que haya conocido en línea.

6. Nunca abra adjuntos o archivos de remitentes desconocidos.
7. Informe siempre a un maestro de cualquier sitio inadecuado que otro usuario haya visitado o que usted haya encontrado accidentalmente.

Algunos ejemplos de conducta prohibida son, entre otros:

1. Acceder, enviar, crear o publicar materiales o comunicaciones que sean:
  - a. Perjudiciales para la reputación de otra persona;
  - b. Abusivos;
  - c. Obscenos;
  - d. De índole sexual;
  - e. Amenazantes o degradantes para otra persona;
  - f. Contrarios a la política de acoso o al Código de Conducta de la Escuela;
  - g. De acoso, intimidación o "bullying";
  - h. Ilegales;
2. Usar la red para beneficio económico o publicidad.
3. Publicar o plagiar trabajos creados por otros sin su consentimiento.
4. Publicar mensajes anónimos o correos electrónicos falsos.
5. Intentar leer, modificar, eliminar o copiar mensajes de correo electrónico, documentos o archivos de otros usuarios del sistema.
6. Entregar información personal como números de teléfono, direcciones, número de licencia de conducir o del seguro social, información de tarjetas o cuentas bancarias.
7. Usar el hardware informático o la red de la escuela para cualquier actividad ilegal como copiar o descargar software, música o imágenes con derechos de autor o infringir las leyes de derechos de autor.
8. Descargar, instalar o usar juegos, archivos de música, dominios públicos, shareware o cualquier programa no autorizado en las computadoras o sistemas de la Escuela.
9. Traer deliberadamente a las instalaciones, o infectar las computadoras o redes de la Escuela con virus, troyanos o programas creados para dañar, modificar, destruir o acceder a datos o información no autorizados.
10. Acceder o intentar acceder a recursos de la red no autorizados o restringidos, o a los datos e información de otra persona.
11. Usar o intentar usar la cuenta y la contraseña de otra persona o utilizar una computadora estando registrado con la cuenta de otro usuario.
12. Usar las computadoras o redes de la Escuela habiéndose suspendido sus privilegios de acceso.
13. Usar hardware, redes de la Escuela o enlaces de internet de manera contraria a lo indicado por un instructor o administrador y contrariamente a lo aceptado generalmente en las normas de etiqueta sobre el uso de redes.
14. Modificar o intentar modificar la configuración de una computadora, dispositivos electrónicos de la red, sistemas operativos o software.
15. Intentar vandalizar, desconectar o desarmar cualquier dispositivo digital, computadora, hardware de red o componentes relacionados.
16. Los alumnos que utilicen los laboratorios de computación o cualquier equipo digital en la Escuela, o proporcionado por la Escuela, deben tener conocimiento de las políticas de uso de los equipos y/o las instalaciones.
17. Utilizar las computadoras y redes para obtener información o ejecutar aplicaciones de software no asignadas por un instructor o administrador de la Escuela o de manera contraria lo establecido en la política de la Escuela.

18. Conectar o instalar cualquier hardware, componente o software ajeno a la propiedad del sistema escolar o a los recursos de tecnología de Brooke Charter School sin la autorización previa del Proveedor de Servicios de TI o los administradores de Brooke Charter School.
19. Traer a las instalaciones cualquier disco o dispositivos de almacenamiento que contenga aplicaciones de software o utilitarios que podrían usarse para modificar la configuración del sistema operativo o los equipos de la red, analizar o evaluar la red o acceder a áreas o datos no autorizados.
20. Descargar o acceder por correo electrónico o archivos compartidos, a cualquier programa o software no autorizado específicamente por el maestro u otro miembro autorizado del personal de Brooke Charter School.
21. Traspasar o intentar evadir la seguridad de la red, la protección antivirus, los filtros de red o las políticas.
22. Poseer o acceder a información en propiedad de la Escuela relacionada con la piratería o "hacking" o modificar o traspasar la seguridad de la red o las políticas.
23. Participar en foros de mensajes sin la indicación de un instructor o administrador.
24. Los alumnos pueden usar el sistema informático de la Escuela únicamente para fines educativos legítimos, esto incluye trabajos en clase e investigación independiente en consonancia con los temas y contenidos estudiados en la Escuela. Los alumnos no deben acceder a sitios de entretenimientos como sitios redes sociales o de juegos, excepto con fines educativos legítimos bajo la supervisión de un maestro u otro profesional.
25. Todo uso estudiantil de la red y del sistema de internet de la Escuela como de los teléfonos celulares y demás dispositivos digitales del alumnado en el campus estará sujeto a las disposiciones del Código de Conducta de la Escuela y las políticas relacionadas. Los alumnos no deben compartir ni publicar información personal ni imágenes en relación con otro alumno, miembro del personal o empleado, sin la autorización de dicho alumno, miembro del personal o empleado.
26. Los alumnos deben seguir las reglas de búsquedas utilizando motores de búsqueda y tecnología protegidos.

### Asuntos de seguridad

El uso de internet implica posibles peligros. Se recomienda a los usuarios que lean dos folletos con respecto a la seguridad en internet preparados por la Oficina del Fiscal General de Massachusetts. Los folletos se titulan: "*The Internet, Your Child and You: What Every Parent Should Know*" e "*Internet Safety: Advice from Kids Who Have Faced Danger Online*". Copias de estos folletos están disponibles en internet, en: [www.ago.state.ma.us](http://www.ago.state.ma.us) o también pueden solicitarse en la escuela.

Las siguientes son reglas básicas de seguridad relacionadas con todo tipo de aplicaciones de internet.

- Nunca difunda *ningún* dato de identificación personal, como apellidos, edades, direcciones, números de teléfono, nombres de los padres, empleadores o direcciones de trabajo de los padres o fotografías;
- Use la tecla "Volver" siempre que encuentre un sitio que considere inadecuado o que le cause incomodidad;

- Informe a un maestro si recibe un mensaje que considere inadecuado o que le cause incomodidad; y
- Nunca comparta su contraseña ni use la contraseña de otra persona. Las contraseñas de internet son para uso personal exclusivamente. Si sospecha que alguien descubrió su contraseña, debe modificarla de inmediato e informar a un maestro.

### Privacidad

Los usuarios no deben esperar que se respete la privacidad o confidencialidad con respecto a los contenidos de las comunicaciones electrónicas u otros archivos informáticos enviados y recibidos por la red informática de la escuela o almacenados en una unidad de disco o directorio del usuario. La escuela se reserva el derecho de examinar todos los datos almacenados en diskettes que el usuario utilice con el servicio de internet de la escuela.

Los mensajes de internet son comunicaciones públicas, no privadas. Todas las comunicaciones, incluyendo mensajes de texto e imágenes, podrán ser entregadas a las autoridades o a terceros sin el consentimiento previo del emisor o receptor. Los administradores de red podrán revisar las comunicaciones para mantener la integridad de todo el sistema y verificar que los usuarios utilicen el sistema con responsabilidad.

### Violaciones

El acceso a los servicios de internet y tecnología de la escuela es un privilegio, no un derecho. La escuela se reserva el derecho de denegar, revocar o suspender los privilegios de un usuario específico y/o de aplicar otras medidas disciplinarias, incluida la suspensión, exclusión (del alumno) o despido (del personal) por violaciones de esta política. La escuela informará a las autoridades oficiales que correspondan sobre las actividades ilegales a través del servicio de internet de la escuela. Asimismo, la escuela cooperará totalmente con las autoridades locales, estatales y/o federales en toda investigación relacionada con cualquier actividad ilegal a través del servicio de internet.

### Autorización de uso del padre/tutor

Excepto que el padre/tutor de un alumno de Brooke le notifique lo contrario al Director de la Escuela, el padre/tutor acepta lo siguiente:

1. Usted permite que su niño tenga acceso a la Tecnología de la Información (esto incluye, entre otras cosas, dispositivos y servicios digitales, equipos de computadora y software y correo electrónico asignado por la Escuela), Internet, Google Apps for Education y servicios de internet a través de Brooke Charter School.
2. Usted comprende que Brooke Charter School no puede garantizar la pertinencia de la información o de los materiales que su niño pueda encontrar en Internet.
3. Usted exime de responsabilidad a Brooke Charter School por los materiales que su niño obtenga en línea, las violaciones de las restricciones de derechos de autor, los costos incurridos por su niño o acciones de negligencia del niño al usar internet.



## APÉNDICES

---

Los siguientes apéndices se incluyen en el manual a fin de brindar información adicional a los padres y tutores, y para cumplir con los requisitos federales del Título I.

## **APÉNDICE A: POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE BROOKE CHARTER SCHOOL**

### **Objetivo**

Haciendo énfasis en el desempeño académico del alumnado, el Comité de Planificación Escolar ha desarrollado la siguiente Política de participación de los padres. El objetivo de esta política es brindar a los padres la información, los recursos y las oportunidades necesarios para apoyar a los alumnos y supervisar su progreso.

### **Evaluación y desarrollo**

Por cuestiones de política, la Planificación escolar, esta Política de participación de los padres y el Contrato de responsabilidades mutuas serán revisados en la primavera de cada año por el Comité de Participación de Padres, que sugerirá revisiones al Comité de Planificación Escolar.

### **Política escolar: Aporte de los padres**

Al comienzo de cada año escolar, la escuela supervisará la organización de un Consejo de Participación de Padres. El consejo estará abierto para que participen todos los padres con niños en la escuela y celebrará reuniones periódicas. El consejo brindará a los padres la oportunidad de planificar y participar en eventos de toda la escuela como también la oportunidad de aportar comentarios y opiniones sobre políticas importantes de la escuela.

### **Mantener a los padres informados e involucrados**

Para garantizar que los padres tengan la información necesaria para supervisar el desempeño de sus hijos, la escuela adoptará las siguientes medidas cada año:

- Entregar a cada familia nueva el Manual para el alumno y la familia, el cual describe las políticas y procedimientos de la escuela de manera detallada y ordenada, y proporcionar anualmente un formulario de " Aceptación del acceso al manual" a todas las familias de Brooke para certificar la disponibilidad y ubicación del Manual para el alumno y la familia.
- Realizar reuniones obligatorias de orientación al comienzo de cada año escolar para los alumnos nuevos y sus familias. En estas reuniones de orientación, un representante de la escuela explicará a las familias nuevas los puntos más importantes del Manual para el alumno y la familia;
- Proporcionar un informe de progreso de distribución periódica;
- Brindar a los padres la oportunidad de reunirse y conversar con los maestros del niño durante las reuniones para padres que se realizan después de la entrega de las libretas de calificaciones en los dos primeros trimestres académicos; y
- Brindar a los padres las extensiones de los números de teléfono y las direcciones de correo electrónico de los maestros del niño y asumir el compromiso de devolver las llamadas que se reciban después de la jornada escolar dentro de un plazo de 24 horas.

### **Contrato entre la escuela y el padre**

Todos los padres nuevos deben firmar el Contrato de responsabilidades mutuas conjuntamente con un representante de la escuela. El contrato será revisado cada año junto con el Comité de Participación de Padres. Para obtener mayores detalles, consulte el contrato adjunto a este Manual.

### **Derecho a Saber de los padres**

El Manual para el alumno y la familia incluirá una sección que informa a los padres sobre su derecho a solicitar la siguiente información sobre los maestros de sus hijos:

- Si el maestro ha cumplido con los requisitos de calificación y titulación del estado para los grados y áreas de enseñanza en donde se desempeña el maestro;
- Si el maestro está ejerciendo de manera provisional o de emergencia, en cuyo caso está eximido de los requisitos de calificación o titulación;
- La especialización en educación del maestro y cualquier otra certificación académica o título que posea el maestro, incluido el campo disciplinario de dicha certificación o título; y
- Si el niño recibe servicios a través de paraprofesionales y, de ser así, cuáles son sus calificaciones.

## **APÉNDICE B: PLAN ESCOLAR DEL TÍTULO I DE BROOKE CHARTER SCHOOL**

### **BASES PARA LA ELEGIBILIDAD**

**En el año escolar 2015-2016,**

- 78% del alumnado de Brooke Charter School Roslindale califica por bajos ingresos.
- 76 % del alumnado de Brooke Charter School Mattapan califica por bajos ingresos.
- 76 % del alumnado de Brooke Charter School East Boston califica por bajos ingresos.

### **REVISIÓN DE PLANIFICACIÓN**

Después de la difusión de los datos del MCAS y PARCC para cada campus escolar de Brooke, los Co-Directores de la escuela realizan una revisión de la Planificación Escolar para las escuelas, prestando especial atención a la adaptación del plan para reflejar las necesidades y circunstancias de cada uno de los campus de la red de Brooke Charter School.

### **OBJETIVO**

La misión de Brooke Charter School es proporcionar una educación pública de rigor académico para los alumnos de la ciudad de Boston, que los prepare para triunfar en la universidad. Por lo tanto, el objetivo de la Planificación Escolar de Brooke es ayudar al alumnado a alcanzar logros significativos y cuantificables en el desempeño académico.

### **CONSOLIDACIÓN DE FONDOS**

Como una agencia educativa local (LEA) independiente, con su propia planificación escolar, la Escuelas Autónoma Brooke consolida sus fondos de subvenciones federales en un fondo escolar común que se asigna para cumplir los objetivos de cada planificación escolar. El fondo escolar general representa el presupuesto anual de la escuela y está constituido por la matrícula estatal, las subvenciones federales y recaudaciones privadas. Todos los demás ingresos detallados en el presupuesto describen los gastos correspondientes (por ejemplo, ingresos federales para nutrición escolar y gastos, matrícula estudiantil, etc.). Brooke Charter School asignará la totalidad de la subvención de año fiscal 2017 del Título I y Título IIA para el fondo común de la escuela en general.

### **EVALUACIÓN INTEGRAL (Medio para medir resultados)**

Para medir los logros académicos del alumno, hemos identificado dos componentes primarios de evaluación en la Escuela Brooke:

El primer y principal mecanismo de evaluación son los exámenes MCAS y PARCC que se toman todos los años en cada grado, a partir de tercer grado. Siendo la única evaluación en total consonancia con los esquemas de trabajo curriculares del estado, los resultados de MCAS y PARCC cumplen una función central y por lo tanto, se destacan en el plan de rendición de cuentas de la escuela.

Por otra parte, también dependemos en gran medida de la Evaluación STEP para medir el logro académico en todos los grados de K a 8.º, pero particularmente en los primeros años de primaria.

En el nivel secundario (grados 9.º a 12.º) el plan de estudio de las asignaturas principales se diseñará de forma inversa, con las normas de contenido y evaluaciones de AP y ACT y especial énfasis en la escritura. A pesar de que las SAT son las evaluaciones predominantes de admisión universitaria en el noreste, Brooke utilizará las ACT por dos motivos principales: (1) las SAT tienen una continuidad y resulta complicado trabajarla de manera inversa, y (2) las ACT poseen un conjunto de evaluaciones intermedias vigentes y establecidas que abarcan desde 8.º grado

(ACT-Explore) y continúan hasta 10.º grado (ACT-PLAN) que se pueden utilizar para determinar el progreso en ACT de un año a otro. Brooke no realizará planes inversos con las evaluaciones MCAS o PARCC.

### **RESULTADOS CUANTIFICABLES ANTICIPADOS**

El éxito de la implementación de la Planificación Escolar de Brooke se medirá considerando los objetivos académicos alcanzados en cada escuela, los cuales se identifican en su Plan de Rendición de Cuentas.

### **COMPONENTES DEL PLAN**

#### **A) Más tiempo dedicado al aprendizaje**

Los resultados de los exámenes Stanford 9 en Brooke Roslindale como punto de partida demostraron que los alumnos, en promedio, ingresan a la Escuela Brooke con una formación considerablemente por debajo del nivel tanto en matemática como en lectura. Poder elevar el nivel de los alumnos conforme al grado correspondiente y más allá requiere de varias medidas, pero todas dependerán del compromiso de esmerarse por parte del alumnado, de los maestros y de los padres por igual.

En consecuencia, todos los campus han instituido calendarios con un año escolar más largo que lo requerido por la ley estatal y un horario diario que incluye más horas de formación académica.

#### **Grados K a 8.º (lunes, martes, jueves, viernes)**

Roslindale: 7:45 a.m. – 4:00 p.m.

Mattapan: 7:45 a.m. – 4:00 p.m.

East Boston: 7:45 a.m. – 4:00 p.m.

8<sup>th</sup> Grade Academy: 7:45 a.m. – 4:00 p.m.

#### **De K a 8.º grado (miércoles)**

Roslindale: 7:45 a. m. – 12:30 p.m.

Mattapan: 7:45 a. m. – 12:30 p.m.

East Boston: 7:45 a. m. – 12:30 p.m.

8<sup>th</sup> Grade Academy: 7:45 a. m. – 12:30 p.m.

#### **Grados 9.º a 12.º (martes, miércoles, jueves, viernes)**

Brooke High School: 08:00:00 a.m. – 17:00:00 p. m.

#### **Grados 9.º a 12.º (lunes)**

Brooke High School: 08:00:00 a.m. – 14:05:00 p. m.

Los alumnos de Brooke en los grados K a 8.º salen a las 12:30 p. m. todos los miércoles y los alumnos en los grados 9.º a 12.º salen a las 2:00 p. m. todos los lunes, para que los maestros tengan un horario periódico de reunión y actividades de desarrollo profesional.

#### **B) Enfoque en los datos**

Dependemos en gran medida de los exámenes estandarizados internos y periódicos, en consonancia con los estándares de Brooke, los estándares estatales de Massachusetts y componentes de MCAS, ARCC, AP y ACT previamente publicados, a los efectos de realizar un seguimiento del progreso del alumnado. Los Directores, Subdirectores y Maestros de clase reúnen regularmente en grupos pequeños para analizar los resultados de las pruebas y elaborar planes de apoyo específicos para todos los alumnos, de acuerdo con los resultados.

Los maestros de todos los grados realizan un seguimiento a través de planillas específicas que delinean los "estándares de potencial" de la escuela en cada asignatura, para cada uno de los grados. Las libretas de calificaciones y los informes de progreso, a su vez, están basados en las calificaciones de dichas planillas.

### **C) Identificación y apoyo de alumnos con dificultades**

Para garantizar que los alumnos aprendan lo máximo posible, creemos que los maestros deben aplicar un doble enfoque. El primero implica proporcionar una instrucción de clase magistral e integral mediante el desarrollo de un programa de estudio basado en los estándares y lecciones profundas y minuciosas que sirvan a ese programa de estudio. El segundo implica realizar un seguimiento de dicha instrucción magistral proporcionando apoyo estudiantil individualizado y específico, partiendo de saber comprender detalladamente qué sabe y qué no sabe cada alumno.

La educación del "segundo enfoque" se desarrolla durante segmentos de trabajo independientes en las horas de clase y durante los bloques de tutorías designados. Sea durante las horas de clase o al trabajar con pequeños grupos de tutoría, los maestros brindarán una educación individualizada para el "segundo enfoque" utilizando los datos de la evaluación formativa y sumativa para elaborar una lista de las áreas débiles de cada alumno. Esas listas, a su vez, se utilizarán para crear una agenda para tratar específicamente las necesidades de cada alumno de manera personalizada.

La capacidad de abordar las necesidades de aprendizaje de cada población estudiantil se basa en las habilidades, capacidades y conocimientos de nuestros maestros. Los maestros de Brooke organizan sus lecciones para que sean accesibles a todos los alumnos con sus diversos niveles de habilidad y capacidad. Las visitas y consultas periódicas de los directores a lo largo del año escolar tienen la finalidad de satisfacer las diversas necesidades de aprendizaje de nuestros alumnos.

Los alumnos que tienen dificultades constantes para completar sus tareas satisfactoriamente deben asistir a clases de apoyo con las tareas después del horario escolar, hasta que mejoren su rendimiento. Durante este periodo después del horario escolar, los alumnos con más dificultades para cumplir con las tareas de la escuela son monitoreados atentamente por el maestro supervisor, reciben instrucción para hacer sus trabajos y clases de apoyo según la necesidad; además, deben completar todas sus tareas antes de retirarse.

Los alumnos que tienen dificultades constantemente para organizar sus materiales reciben controles de organización. En estas breves reuniones semanales, los maestros ayudan a los alumnos a organizar sus materiales, identificar las asignaturas con un código de colores, ordenar sus mochilas, etc.

Los alumnos que no tengan vivienda (ya sea por determinación particular o mediante asistencia social) recibirán asistencia con el transporte en colaboración con el distrito de origen (si es fuera de Boston), como también consejería de ser necesario, ayuda con el uniforme escolar y/o un programa extracurricular gratuito o a precio reducido, si así lo requiere la familia. El personal de Brooke trabajará conjuntamente con los asistentes y/o trabajadores sociales para ayudar al alumno y su familia.

### **D) Estimular a los alumnos avanzados**

Debido a que no seguimos nuestras clases en case a la capacidad académica, es importante que prestemos especial atención a estimular a nuestros alumnos más avanzados. En todos los grados, los maestros supervisan el nivel de lectura de cada alumnos y verifican que en todo momento, los alumnos lean libros adecuados para su nivel de lectura y que todos los alumnos sean estimulados en la debida medida. En las clases de matemática, muchos maestros ofrecen "tarea estímulo" a los alumnos más avanzados (se trata de trabajos relacionados con

conceptos/habilidades aprendidos conjuntamente en clase pero que amplían los conceptos pertinentes o alguna aplicación.)

### **E) Captar y retener a maestros altamente calificados y de gran nivel**

Para garantizar que la escuela pueda captar y retener a los maestros más calificados posibles, la escuela actualmente está implementando las siguientes medidas:

- Se brinda a los maestros una amplia asistencia administrativa, particularmente en el área de la disciplina en el aula y en toda la escuela, para que los maestros puedan enfocarse principalmente en enseñar y no en ocuparse del sistema de control de la conducta individual en el aula; y
- Se brinda a los maestros un programa de desarrollo profesional extensivo (ver detalles abajo).
- El director supervisa atentamente los resultados del logro académico de los estudiantes y brinda capacitación continua para que todos los estudiantes progresen como corresponde.
- Los maestros deben cumplir con las regulaciones federales y estatales con respecto a Massachusetts Tests for Educator Licensure (MTEL) y la certificación Sheltered English Immersion.

### **F) Desarrollo profesional**

Todas las actividades de desarrollo profesional se realizan en las instalaciones y en el distrito. Los días miércoles, los alumnos se retiran más temprano para dar lugar a reuniones periódicas de maestros y actividades de desarrollo profesional complementarias.

**La escuela realiza cuatro actividades de desarrollo profesional regularmente, en la escuela, todos los días miércoles cuando los alumnos se retiran más temprano:**

- Análisis de video – cada semana los maestros se reúnen en grupos pequeños para ver y debatir sobre un video de enseñanza de algún colega.
- Análisis de lección – nuestros departamentos de asignaturas participan en dos ciclos de un "análisis de lección" japonés cada año, y se reúnen para investigar, planificar, enseñar y criticar una lección sobre algún tema fundamental del plan de estudio;
- Observación de pares – nuestros maestros desarrollan dos ciclos de observaciones de pares y charlas de discusión en la primera mitad de cada año escolar; y
- Análisis de datos de referencia y Análisis de dominio de estándares – nuestros maestros participan en una serie de procedimientos relacionados con análisis de datos de referencia y de dominio de estándares y reflexión (5-6 veces por año).

### **G) Plan para la participación de los padres**

Los fundadores de la escuela junto con las autoridades y los maestros de la escuela han desarrollado políticas escolares para facilitar la participación de los padres y delinear los derechos y responsabilidades de los padres. Estas políticas están disponibles para los padres en el Manual para el alumno y la familia de cada escuela, el cual se entrega a cada familia al comienzo de cada año escolar. La Planificación Escolar de Brooke también se publicará en el sitio web de la escuela.

Los padres pueden brindar recomendaciones para mejorar estos a través del Consejo de Participación de Padres de cada escuela o también, presentando una solicitud directamente al director de la escuela. La Planificación Escolar de Brooke se presenta cada año al Consejo de Participación de Padres de cada escuela para su revisión.

Aquellas políticas que requieren la mayor atención de parte de los padres también están delineadas en el Contrato de responsabilidades mutuas de cada escuela, el cual deberá ser firmado por todas las familias y por un representante de la escuela. El contrato será revisado y discutido en profundidad con los padres durante las reuniones de orientación de verano en cada escuela, las cuales se realizan antes de comienzo de cada año escolar. Los padres pueden recomendar cambios al contrato a través del Consejo de Participación de Padres de cada escuela.

Entre otras cosas, el contrato establece las responsabilidades de los padres en:

- Brindar un ambiente tranquilo para que el niño complete las tareas por la noche;
- Verificar cada noche la agenda de tareas del niño (donde el niño debe registrar sus tareas cada noche) y firmar la agenda indicando que el niño ha completado dichas tareas;
- Leer con su niño regularmente;
- Asistir a las reuniones de padres regularmente;
- Mantener la comunicación regular con el maestro o consejero de su niño; y
- Firmar los informes de progreso semanales.

Las reuniones de padres se realizan al cierre de los dos primeros trimestres y están abiertas para todos los padres. Los padres de los alumnos que no aprueben una o más asignaturas principales en cualquier trimestre serán notificados individualmente de la necesidad de contar con su presencia en la reunión de padres.

La única medida objetiva de la efectividad de la participación del padre es el logro estudiantil alcanzado. No obstante, debido a que hay muchos otros factores que influyen en el logro académico del alumno, cada escuela realizará encuestas anuales a fin de año para que los padres determinen la efectividad de su participación en la escuela durante el año anterior. El Director de la escuela, junto con los maestros, administradores y el Consejo de Participación de Padres realizará una revisión del nivel y la efectividad de las políticas vigentes de participación de padres.

## H) Coordinación con otros programas federales

**Nutrición federal** - Brooke Charter School brinda almuerzos gratuitos y a precio reducido para los alumnos que reciben asistencia federal y que cumplen con las pautas federales, como también el programa de desayuno escolar y bocadillo por la tarde.

**Calidad docente** - Además de nuestros esfuerzos por garantizar la calidad docente (que se describe en la Parte II - Información de programa obligatoria), Brooke continúa implementando un "programa de maestro de excelencia", que fue parcialmente financiado con asistencia federal a través del Federal Teacher Quality Entitlement Grant (Título II: Código de financiamiento 140).

**Escuelas seguras y sin drogas** - Brooke no recibe fondos conforme la ley Escuelas Seguras y Sin Drogas.

**Educación especial** - Brooke Charter School brinda servicios de educación especial, con asistencia federal a través de las subvenciones para educación especial disponibles mediante el D.E.S.E. de Massachusetts.



## ***APÉNDICE C: POLÍTICA DE NO SUSTITUCIÓN DEL SUPLEMENTO DEL TÍTULO I***

Las regulaciones federales estipulan que los fondos del Título I no pueden reemplazar -o sustituir- los servicios de educación pública que se deben proporcionar a todos los alumnos. Brooke Charter School utiliza los fondos del Título I de acuerdo con los lineamientos del Programa Escolar. Los fondos del Título I se deben utilizar únicamente para suplementar y aumentar el nivel de fondos que, ante la falta de fondos del Título I, disponible a través de recursos no federales para la educación de nuestros alumnos.

## **APÉNDICE D: DERECHOS DE LOS PADRES DE ACUERDO CON LAS LEYES DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Los padres tienen derecho a obtener materiales impresos sobre los derechos de padres y tutores de acuerdo con las leyes de Educación Especial federales y estatales.

Los padres que denieguen a la escuela el acceso a su seguro privado no eximen a la escuela de su responsabilidad de prestar todos los servicios obligatorios y sin costo a dichos padres.

## **APÉNDICE E: POLÍTICA DE BIENESTAR DE BROOKE CHARTER SCHOOL**

### **Objetivos de la política**

Las Escuelas Autónomas Brooke se comprometen a brindar un entorno escolar que promueva y proteja la salud, el bienestar y la capacidad de aprender del niño mediante la promoción de una alimentación saludable y la actividad física. Por lo tanto, nuestra política establece que:

- Todos los alumnos recibirán las oportunidades, asistencia y estímulo para mantenerse físicamente activos de manera regular;
- Los alimentos y bebidas que se vendan o se sirvan en la escuela cumplirán con las recomendaciones de las *Guías Alimentarias de EE. UU. para los Estadounidenses*;
- Participaremos en los programas federales de alimentación escolar disponibles (incluido el Programa de Desayuno Escolar y el Programa Nacional de Almuerzo Escolar);
- Brindaremos educación sobre la salud y educación física para fomentar buenos hábitos alimenticios y de actividad física para toda la vida; y
- Los padres tendrán la oportunidad de brindar sus comentarios y recomendaciones sobre lo anterior, a través de toda la red del Comité de Bienestar.

### **PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE ESTA POLÍTICA:**

#### **I. Participación de la familia y la comunidad**

La Política de bienestar de las Escuelas Autónomas Brooke se publicará todos los años en el Manual para el alumno y la familia y en el sitio web de las Escuelas Autónomas Brooke. La política estará sujeta a revisión por parte del Comité de Bienestar de las Escuelas Autónomas Brooke.

#### **II. Calidad nutricional de los alimentos y bebidas que se venden y sirven en el campus**

**Comidas escolares.** Las comidas que se sirven a través de los Programas Nacionales de Almuerzo y Desayuno Escolar:

- Serán atractivas y variadas para los niños;
- Se servirán en un entorno higiénico y agradable;
- Cumplirán, como mínimo, con los requisitos nutricionales estipulados por las normas y regulaciones locales, estatales y federales; y
- Ofrecerán una variedad de frutas y verduras.

**Desayuno.** Para garantizar que todos los niños desayunen, en sus hogares o en la escuela, a fin de satisfacer sus necesidades nutricionales y mejorar su capacidad de aprender, las Escuelas Autónomas Brooke:

- Implementarán el Programa de Desayuno Escolar;
- Coordinarán horarios de autobús y utilizarán métodos de servir el desayuno escolar que fomente la participación; y
- Notificarán a padres y alumnos sobre la disponibilidad del Programa de Desayuno Escolar.

**Comidas gratuitas o a precio reducido.** Las Escuelas Autónomas Brooke harán todo lo posible por eliminar el estigma social, y la identificación abierta, con respecto a alumnos elegibles para recibir comidas gratuitas o a precio reducido.

**Bocadillos.** Los bocadillos que se sirvan durante la jornada escolar o en los programas de enriquecimiento o extracurriculares, son un aporte positivo para la dieta y la salud del niño, de acuerdo con las guías de bocadillos proporcionadas por el Programa Nacional de Almuerzo Escolar.

**Venta individual de alimentos y bebidas.** No se venderán alimentos ni bebidas de forma individual o separa del programa de almuerzo, desayuno o bocadillo escolar (la venta de alimentos fuera de las comidas escolares reembolsables, como por ejemplo, a través de máquinas expendedoras, cafetería a la carta [bocadillos], tiendas de la escuela, etc.) excepto en caso de eventos escolares de recaudación de fondos.

La venta de alimentos con el propósito de recaudar fondos en las escuelas (por ejemplo, la venta de pasteles para recaudar dinero para viajes de estudio) se realizará *con moderación* y con el objetivo de proporcionar alimentos que ayuden a recaudar dinero y que además, sean una opción saludable para los alumnos. Si existe conocimiento de que los alimentos que se venden no son una opción saludable, se hará todo lo posible para dicha venta no se realice de modo tal que compita con los programas vigentes de alimentos saludables que ofrece la escuela (como el desayuno, almuerzo, bocadillos, etc.). Asimismo, la escuela hará todo lo posible para que los eventos de recaudación de fondos estén bien distribuidos en el calendario escolar, para contribuir con las opciones saludables del alumnado. Los Directores de Operaciones de la escuela determinarán la aprobación final de los eventos de recaudación de fondos que impliquen la venta de alimentos, para garantizar que la escuela cumpla con esta política.

**Festejos estudiantiles que incluyen alimentos:** Puede haber casos en que se permitan opciones de alimentos no saludables en las escuelas, como apoyo a la formación cultural del alumnado en diversos festejos escolares (por ejemplo, pizza en una clase después de las evaluaciones anuales, fiesta de cumpleaños de alumnos, etc.). Se hará todo lo posible para garantizar que también haya opciones saludables en dichos festejos (por ejemplo, batidos, frutas, etc.). En caso de que el festejo incluya alimentos no saludables, se hará todo lo posible por distribuir adecuadamente dichos festejos a lo largo del calendario escolar, para que el consumo sea moderado, (por ejemplo, agrupando todos los festejos de cumpleaños de alumnos en un solo festejo al final de cada mes). Los Directores de Operaciones de la escuela determinarán la aprobación final de las celebraciones escolares que impliquen la venta de alimentos, para garantizar que la escuela cumpla con esta política.

### **III. Promoción de la nutrición y la actividad física y comercialización de alimentos**

Las Escuelas Autónomas Brooke enseñarán, promoverán y apoyarán la alimentación saludable del alumnado mediante educación sobre la salud como parte del plan de estudios de educación física y/o formación del carácter. Los temas de educación sobre la salud incluyen:

- Al dotar al alumno de los conocimientos y habilidades necesarios para promover y proteger su salud;
- Al fomentar el consumo de frutas, verduras, productos integrales, productos reducidos en grasas y lácteos descremados, métodos saludables de preparación de comidas y prácticas nutricionales para mejorar la salud; y
- Al enfatizar el equilibrio calórico entre la ingesta y el gasto de energía (actividad física/ejercicio).

**Comercialización de alimentos en las escuelas.** La comercialización de alimentos y bebidas de las Escuelas Autónomas Brooke se limitará a aquellos alimentos y bebidas que cumplan con las pautas nutricionales en lo que respecta a alimentos y bebidas que se vendan individualmente.

#### **IV. Oportunidades de actividad física y educación física**

##### **Programas curriculares**

Los alumnos de escuela primaria:

- Participarán regularmente en actividades físicas de intensidad moderada a enérgica a través de las clases de Educación Física y Danza impartidas dos veces por semana como mínimo.
- Tendrán 20 minutos de recreo supervisado por día, preferentemente al aire libre; durante este tiempo, las escuelas deben fomentar verbalmente la actividad física moderada a enérgica y proporcionar el lugar y el equipo adecuados;
- Recibirán instrucción en educación física a través de las clases de Educación Física.

Los alumnos de escuela media:

- Tendrán la oportunidad de participar regularmente en actividades físicas de intensidad moderada a enérgica a través de las clases de Educación Física y Danza;
- Tendrán la oportunidad de recibir instrucción en educación física a través de las clases de Educación Física.

##### **Programas extracurriculares**

Los alumnos de escuela primaria y media:

- Tienen la oportunidad de participar en programas extracurriculares que incluyen actividad física, como deportes intraescolares o clubes de actividad física; y
- Tienen la oportunidad de participar en actividades físicas de intensidad moderada a enérgica durante el cuidado de niños y los programas de enriquecimiento después del horario escolar; en este tiempo, las escuelas fomentarán la actividad física de intensidad moderada a enérgica, verbalmente y proporcionarán el lugar y el equipo adecuados;

Los alumnos de escuela secundaria:

- Participarán en actividades físicas de intensidad moderada a enérgica mediante los deportes de equipo, de conformidad con los requisitos de participación deportiva obligatoria para la graduación.

#### **V. Control y revisión de las políticas**

**Control:** Los Co-Directores de las Escuelas Autónomas Brooke o sus representantes verificarán que se cumpla con las políticas de nutrición y actividad física establecidas. Los Co-Directores o sus representantes facilitarán la revisión y evaluación periódica de la Política de Bienestar mediante el Comité de Bienestar de las Escuelas Autónomas Brooke.

## **APÉNDICE F: PROGRAMA DE NUTRICIÓN ESCOLAR DE LAS ESCUELAS AUTÓNOMAS BROOKE: POLÍTICA SOBRE DERECHOS CIVILES**

### **I. Cláusula antidiscriminatoria**

La siguiente cláusula antidiscriminatoria completa o abreviada debe incluirse en todos los documentos de las Escuelas Autónomas Brooke (BCS) que hagan referencia al Programa de nutrición escolar de BCS, incluidos el Programa de desayuno, el Programa nacional de almuerzo escolar y el Programa de bocadillos después del horario escolar. La cláusula completa es obligatoria para los siguientes materiales: publicaciones de la agencia (manuales, boletines informativos); sitio web de la agencia; anuncios impresos (volantes, carteles); y cartas y solicitudes de beneficios para alimentos.

La cláusula debe conservar exactamente el lenguaje y formato a continuación; y el tamaño de la fuente debe ser igual a la mayoría del texto del documento.

#### *A. Declaración completa*

"De conformidad con la ley federal de derechos civiles y las políticas y regulaciones del Departamento de Agricultura de EE. UU., el USDA, sus Agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o gestionan los programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, o tomar represalias con base en actos de derechos civiles anteriores, con respecto a cualquier programa o actividad desarrollados o financiados por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieren medios alternativos de comunicación para acceder a información del programa (por ejemplo, Braille, letras grandes, grabaciones de audio, lenguaje americano de señas, etc.) deben comunicarse con la Agencia (estatal o local) donde presentaron su solicitud de beneficios. Las personas sordas, con impedimentos auditivos o del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio de Retransmisión Federal, al (800) 877-8339. Asimismo, la información del programa estará disponible en otros idiomas, aparte del inglés.

Para presentar una queja de discriminación del programa, debe llenar el [Formulario de quejas de discriminación del programa del USDA](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), (AD-3027) que se encuentra en línea en: [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), o en cualquier oficina del USDA; también puede enviar una carta al USDA e incluir toda la información solicitada en el formulario mencionado. Para solicitar una copia del formulario de quejas, llame al (866) 632-9992. Envíe el formulario completo o su carta 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](mailto:program.intake@usda.gov).

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

#### *B. Cláusula abreviada*

"Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades."

## II. Procedimiento de quejas de derechos civiles

Todos los participantes y posibles participantes del Programa de nutrición escolar de BCS como también los miembros del público en general que aleguen actos de discriminación tienen el derecho de presentar una queja dentro de los 180 días del presunto acto de discriminación. La discriminación ocurre cuando un individuo o grupo de individuos:

- Sufren demoras en los beneficios o servicios
- Sufren la denegación de los beneficios o servicios
- Son tratados de manera diferente a los demás, en detrimento de ellos
- Reciben un trato desigual

Nunca se desalentará al individuo o grupo de individuos en lo que respecta a la presentación de quejas o la expresión de presunta discriminación.

Las quejas se pueden presentar de manera escrita o verbal. Las quejas se pueden presentar de manera anónima o por intermedio de terceros. Las quejas se pueden presentar en las Escuelas Autónomas Brooke; el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts; o el Departamento Federal de Agricultura de EE. UU.

### A. Presentación de quejas ante BCS

Las quejas se pueden presentar ante las Escuelas Autónomas Brooke a través del Coordinador de Derechos Civiles de BCS que se indica a continuación. En todos los casos se mantendrá la confidencialidad y las quejas se procesarán de la manera más expeditiva posible.

Mark Loring, Director of Network Operations  
190 Cummins Highway  
Roslindale, MA 02131  
(617) 553-5565  
[mloring@ebrooke.org](mailto:mloring@ebrooke.org)

Al recibir una queja, el Coordinador de Derechos Civiles aplicará el siguiente procedimiento:

1. Hará todo lo posible por recopilar información pertinente, incluidos:
  - a. Nombre, dirección y número de teléfono u otro medio de contacto del reclamante,
  - b. Nombre y ubicación específica de la agencia estatal, agencia local u otro subdestinatario del servicio o beneficio,
  - c. La naturaleza del incidente o acción que hizo que el reclamante se sintiera discriminado y un ejemplo del método de administración que provocara un efecto de desigualdad en el público o las personas, solicitantes o participantes potencialmente elegibles,
  - d. El fundamento del reclamante sobre el cual considera que hubo discriminación,
  - e. Los nombres, números de teléfono, títulos y direcciones comerciales y particulares de las personas que pueden tener conocimiento del presunto acto de discriminación, y
  - f. La/s fecha/s en que ocurrieron los presuntos actos de discriminación o, de continuar, la duración de dichos actos.
2. En el caso de una queja verbal, deberá documentar los elementos de la queja por escrito por parte del reclamante.
3. Documentar la queja en el Registro de Quejas de Derechos Civiles.
4. Elevar la queja al nivel que corresponda, estatal o federal, (consultar las pautas a continuación).
5. Iniciar el proceso de Resolución Alternativa de Conflictos a nivel de distrito

Las quejas presentadas ante BCS que incluyan alguna de las siete características federales protegidas que se enuncian en la Sección B a continuación, se reenviarán al USDA. Las quejas presentadas ante BCS que incluyan alguna de las cuatro características estatales protegidas que se enuncian en la Sección C a continuación, se reenviarán al Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts.

El Coordinador de Derechos Civiles de BCS intentará solucionar todas las demás quejas de derechos civiles a nivel de distrito mediante el procedimiento de Resolución Alternativa de Conflictos (ADR), conforme la recomendación del USDA. ADR implica el uso de un tercero neutral (por lo general, una persona que actúa como intermediario) para resolver una queja de discriminación de manera informal mediante diversas técnicas, como la investigación de los hechos, mediación, junta de revisión de pares, facilitación, defensoría o conciliación.

Si la queja no se puede resolver a nivel de distrito, el Coordinador de Derechos Civiles notificará al reclamante sobre la opción de comunicarse y/o elevar su queja al Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts o el USDA.

### *B. Presentación de quejas ante el USDA*

Todas las quejas de derechos civiles que citen aquellas características federales protegidas como raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad o toma de represalias en base a actos de derechos civiles anteriores con respecto a cualquier programa o actividad desarrollados o financiados por el USDA deben ser enviadas directamente a los Servicios de Nutrición Alimenticia (FNS) del USDA.

Siga las instrucciones a continuación:

Para presentar una queja de discriminación del programa, debe llenar el [Formulario de quejas de discriminación del programa del USDA](#), (AD-3027) que se encuentra en cualquier oficina del USDA; también puede enviar una carta al USDA e incluir toda la información solicitada en el formulario mencionado. Para solicitar una copia del formulario de quejas, llame al (866) 632-9992. Envíe el formulario completo o su carta 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](mailto:program.intake@usda.gov).

Todos los formularios de quejas de derecho civiles que reciba el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts se registrarán y enviarán al USDA.

### *C. Presentación de quejas ante el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts*

Todas las demás quejas de derechos civiles que citen características protegidas de la Comunidad de Massachusetts (estatales) incluida la falta de vivienda, identidad de género, orientación sexual y religión ([M.G.L. c. 76, s. 5](#)) pueden



enviarse al Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (ESE) a través de la Oficina del Sistema de Resolución de Problemas de ESE.

Problem Resolution System Office  
Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education  
75 Pleasant Street, Malden, MA 02148-4906

Teléfono: 781-338-3700  
TTY: N.E.T. Retransmisión: 1-800-439-2370  
Fax: 781-338-3710  
Correo electrónico: [compliance@doe.mass.edu](mailto:compliance@doe.mass.edu)

Para las personas que no escriban o hablen en inglés o que no se sienten cómodas para comunicarse en inglés, el Departamento hará los arreglos correspondientes.

Para más información sobre el Sistema de Resolución de Problemas del Departamento, llame al 781-338-3700, 1-800-439-2370 (TTY: N.E.T. Retransmisión) o visite la [página del Sistema de Resolución de problemas](#).

## ***APÉNDICE G: POLÍTICA DE OFFER VERSUS SERVE (OFRECER VERSUS SERVIR)***

### **I. Servicio de almuerzo**

### A. *Offer Versus Serve* (ofrecer versus servir)

El Programa de nutrición escolar de las Escuelas Autónomas Brooke (BCS) proporcionará servicio de comida a los alumnos mediante la disposición *Offer Versus Serve* (OVS) del USDA.

### B. Comidas reembolsables

Las comidas solo se considerarán reembolsables y se podrá reclamar su reembolso siempre y cuando cumplan completamente con los requisitos de OVS. Las Escuelas Autónomas Brooke no servirán comidas reembolsables cuando el alumno a) se niegue a aceptar una comida compuesta por tres componentes como mínimo y/o, b) se niegue a aceptar el ½ tazón de frutas/verduras requerido, en cuyo caso, no se servirá la comida. De conformidad con las Pautas de *Offer Versus Serve* del USDA, las autoridades de nutrición de la escuela podrán determinar una política para dichas situaciones.

## II. Capacitación del personal

Todos los empleados de BCS que participen en el servicio de comidas, es decir, los directores, administradores y personal de Nutrición Escolar, recibirán capacitación en *Offer Versus Serve* antes del inicio de cada año escolar. Los temas de capacitación incluyen, entre otras cosas, lo siguiente:

- Entender qué es una comida reembolsable
- Entender la cantidad de componentes/alimentos de una comida requerida para que constituya un desayuno o almuerzo reembolsable.
- Entender la política de las Escuelas Autónomas Brooke cuando el alumno se niega a recibir los componentes de la comida (de acuerdo con la Sección I.B de la Política *Offer Versus Serve* de BCS).

## III. Información del alumnado

Cada campus de las Escuelas Autónomas Brooke publicará carteles donde se hace la fila para el servicio de comidas, que expliquen la política de *Offer Versus Serve* a los alumnos.

Cada administrador de Nutrición Escolar de BCS garantizará que los alumnos de su campus entiendan cómo seleccionar un almuerzo reembolsable de acuerdo con la política OVS.

## APÉNDICE H: POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y BULLYING

### I. LIDERAZGO Y PROCESO

#### Declaración de prioridades

En Brooke Charter School, los alumnos están sujetos a los más altos estándares de conducta y trabajamos para fomentar un entorno educativo positivo y seguro.

La escuela se compromete a proporcionar a todos los alumnos un entorno educativo seguro, libre de hostigamiento conocido como bullying y ciber-bullying. Este compromiso forma parte integral de nuestros amplios esfuerzos por promover el aprendizaje y evitar y eliminar toda forma de bullying y otras conductas perjudiciales y perturbadoras del orden que puedan interferir en el proceso de aprendizaje.

Entendemos que los miembros de determinados grupos estudiantiles, como los alumnos con discapacidades, alumnos homosexuales, lesbianas, bisexuales o transgénero y alumnos sin vivienda pueden ser más vulnerables al bullying, el acoso o las burlas. La escuela adoptará medidas específicas para crear un entorno seguro y de apoyo para las poblaciones vulnerables dentro de la comunidad escolar, y brindará a todos los alumnos las habilidades, conocimientos y estrategias para evitar o responder ante el bullying, el acoso o las burlas.

No se tolerará ninguna conducta ilícita o perjudicial, esto incluye cualquier forma de bullying, ciber-bullying o represalias, en el edificio escolar, en las instalaciones escolares o en las actividades relacionadas con nuestra escuela. Se investigarán de inmediato todos los informes y quejas de bullying, ciber-bullying y represalias, y se tomarán medidas de inmediato para poner fin a tales conductas y restablecer la seguridad del sujeto afectado. El Plan de Prevención e Intervención de Bullying (el "Plan") es una estrategia integral para abordar la problemática del bullying y ciber-bullying, y la escuela se compromete a trabajar con alumnos, personal, familias, agencias del orden público y la comunidad a los efectos de prevenir conflictos de violencia. Hemos establecido este Plan para prevenir, intervenir y actuar ante incidente de bullying, ciber-bullying y represalias. El director es responsable de la implementación y supervisión de este Plan.

En junio de 2013, la ley anti-bullying de Massachusetts (MGL capítulo 71, sección 37O) se enmendó para extender sus protecciones a los alumnos víctimas del bullying por parte de un miembro del personal escolar que, por definición incluye, entre otros, a "educadores, administradores, enfermeros escolares, empleados de la cafetería, guardias, conductores de autobuses escolares, entrenadores deportivos, auxiliares de actividades extracurriculares o paraprofesionales". De acuerdo con estas enmiendas, todos los distritos y las escuelas, incluida Brooke Charter School, han actualizado sus Programas de Prevención e Intervención de Bullying para incluir estas modificaciones.

### **Evaluación de necesidades**

En un análisis realizado por la Escuela Brooke de origen, el Decano de Estudiantes descubrió que cinco casos de bullying y ciber-bullying tuvieron lugar en los dos años anteriores, pero notó que no hubo patrones identificables por nivel de grado ni por género o identidad sexual por parte del agraviado como del agresor, en esos casos. El Decano también notó que cada uno de los casos le ocasionó graves consecuencias al agresor (suspensión fuera de la escuela en todos los casos). Solo en uno de los casos se repitió el delito de bullying por parte del agresor.

Cada año, el Decano de Estudiantes documentará y controlará los incidentes de bullying (mediante el informe de incidentes de bullying, en cada caso) a fin de llevar un seguimiento de acuerdo al plan.

Al menos una vez cada cuatro años, a partir del año escolar 2015/16, la escuela realizará una encuesta para evaluar el ambiente escolar y la prevalencia, naturaleza y severidad del bullying en nuestras escuelas. Asimismo, la escuela o el distrito informarán anualmente los datos de incidentes de bullying al Departamento, según se requiera. Se podrán utilizar herramientas similares a la encuesta estudiantil con el personal docente, administrativo y padres/tutores, para determinar las necesidades del ambiente escolar.

## **Desarrollo del plan y aportes**

El Director es responsable de desarrollar el Plan de Prevención de Bullying y garantizar la actualización del Plan según sea necesario. El bosquejo del Plan se publicará en el sitio web de la escuela, y se informará a los padres a través del Manual para el alumno y la familia que pueden brindar recomendaciones para el plan.

El Director será responsable de la planificación del desarrollo profesional del personal con respecto a la prevención del bullying, mediante la implementación de un plan de formación del carácter (que incluya componentes para la prevención del bullying), la enmienda de los manuales para alumnos y personal, y verificando que las familias estén informadas del Plan y tengan la oportunidad de brindar recomendaciones para el Plan.

Brooke Charter School reconoce que determinados alumnos pueden ser más vulnerables al bullying, el acoso o las burlas en base a sus características puntuales o percibidas, como la raza, sexo, color, credo, religión, origen étnico, nacionalidad, ascendencia, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad física o mental, edad, ascendencia, desempeño deportivo, situación socioeconómica, situación de vivienda o falta de vivienda, necesidades especiales, aspecto físico, competencia lingüística en inglés o un idioma extranjero o logros académicos previos, o por asociación con una persona que tenga o se perciba que tenga una o más de estas características. La escuela identificará medidas específicas a tomar para crear un entorno seguro y de apoyo para las poblaciones vulnerables dentro de la comunidad escolar, y brindará a todos los alumnos las habilidades, conocimientos y estrategias para evitar o responder ante el bullying, el acoso o las burlas.

El bullying es una conducta inaceptable y afecta a individuos y a la comunidad. Los actos de bullying pueden incluir: burlas, poner calificativos, provocar, amenazar, difundir rumores, excluir a alguien de un grupo intencionalmente, altercados físicos o verbales y otras conductas agresivas semejantes. Si considera que es víctima de bullying, presente el problema a su maestro, al Decano de Estudiantes, al Director o a cualquier otro miembro del personal. Sepa que esta escuela es un lugar seguro y que el adulto con quien hable le ayudará a resolver el problema y a proteger su privacidad. El bullying es un asunto serio y acarrea serias consecuencias.

## **II. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

### **Capacitación anual del personal - Procedimientos**

Cada mes de agosto, durante la orientación previa al servicio, el personal recibirá capacitación en lo siguiente:

- Una revisión de los pasos que el Decano de Estudiante seguirá ante un informe de bullying o represalias, y
- Supervisión de nuestro programa de prevención de bullying.

El Plan de Prevención de Bullying también se incluirá completamente en el Manual del personal.

Todo el personal contratado después del inicio del año escolar recibirá esta capacitación como parte de su incorporación, excepto que pueda demostrar que ha recibido dicha capacitación en los dos últimos años.

### **Desarrollo profesional continuo**

El personal recibirá desarrollo profesional continuo con énfasis en las siguientes áreas:

1. Estrategias para la prevención del bullying acorde a la edad;
2. Estrategia de intervención inmediata y efectiva para detener el bullying, acorde a la edad;
3. Información con respecto a las interacciones complejas y el diferencial de poder que puede ocurrir en entre el agresor, el agraviado y el testigo;

4. Conclusiones de investigaciones sobre bullying, incluida la información sobre categorías específicas de alumnos que corren especialmente riesgo de bullying en la escuela;
5. Información sobre la incidencia y la naturaleza del ciber-bullying;
6. Cuestiones de seguridad de internet en relación con el ciber-bullying; y
7. Formas de prevenir y actuar en caso de bullying de estudiantes con discapacidades (especialmente en los casos que afectan las habilidades sociales, como el autismo).

### III. ACCESO A RECURSOS Y SERVICIOS

#### Identificación de recursos

La escuela contará con los servicios del consejero escolar según la necesidad, para asistir tanto al agraviado como al agresor en los incidentes de bullying. Si el alumno necesitara consejería en otro idioma que no sea inglés, la escuela coordinará servicios de consejería en la lengua materna del alumno. En caso de que la escuela no pueda prestar los servicios necesarios, el Director de Apoyo Estudiantil de la escuela trabajará con las familias para coordinar servicios externos.

El principal recurso que tenemos para crear un ambiente escolar positivo y saludable es el desarrollo de sólidas relaciones entre los alumnos y los adultos en nuestra escuela. Todos nuestros esfuerzos para desarrollar y mantener un ambiente escolar positivo son activos valiosos, entre ellos, mantener un grupo reducido de alumnos por maestro, para que el personal docente del aula no tenga más de treinta estudiantes y pueda desarrollar sólidas relaciones con cada uno.

En cuanto a los alumnos con espectro autista, el equipo de IEP analizará y tratará específicamente las habilidades necesarias para evitar y actuar ante el bullying, el acoso o las burlas.

Si mediante una evaluación se determina una discapacidad que afecta el desarrollo de las habilidades sociales o cuando la discapacidad del alumno lo haga vulnerable al bullying, el acoso o las burlas, se elaborará un IEP que incluya las habilidades necesarias para evitar y actuar ante el bullying, el acoso o las burlas.

### IV. ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y NO ACADÉMICAS

#### Estrategias específicas para la prevención del bullying

La estrategia general de la escuela para evitar el bullying, como se describe en el Plan de Prevención de Bullying, está incluida en nuestro programa de formación del carácter.

Los elementos para la prevención del bullying en nuestro programa se nutren de la investigación, la cual, entre otras cosas, pone énfasis en los siguientes enfoques:

- Saber qué hacer cuando los alumnos son testigos de un acto de bullying, esto incluye pedir ayuda a los adultos;
- Ayudar a los alumnos a entender la dinámica del bullying y ciber-bullying, incluido el desequilibrio de poder subyacente;
- Poner énfasis en la seguridad en internet;
- Mejorar las habilidades del alumno para establecer relaciones saludables y una comunicación respetuosa; y
- Crear un entorno escolar seguro y receptivo, que respete las diferencias.

#### Estrategias generales de enseñanza

Las siguientes estrategias son fundamentales para lograr ambiente escolar seguro y receptivo. Estas actividades respaldan nuestras iniciativas de prevención e intervención en caso de bullying:

- Establecer rutinas puntuales y expectativas de conducta puntuales;
- Promover un ambiente escolar y de clase seguro para todos los alumnos;
- Crear una cultura escolar positiva y focalizada;
- Desarrollar relaciones adultas positivas con los alumnos;
- Moldear conductas y relaciones adecuadas para los alumnos; y
- Utilizar internet de manera segura.

## **V. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIAR Y ACTUAR EN CASO DE BULLYING Y REPRESALIAS**

### **A1. Resumen general sobre las denuncias**

Las denuncias por bullying o represalias pueden ser presentadas de forma oral o escrita por el personal, los alumnos, los padres o tutores u otras personas. Todas las denuncias deben realizarse o presentarse ante el Decano de Estudiantes. Los miembros del personal escolar deben dirigir todas las denuncias directamente al Decano de Estudiantes. Las denuncias se pueden hacer de forma anónima.

Cada año se brindará a todos los alumnos, familias y personal información sobre el procedimiento de denuncia a través del Manual para empleados y el Manual para alumnos y familias. El alumno que deliberadamente haga una falsa acusación de bullying o represalia quedará sujeto a medidas disciplinarias.

### **A2. Denuncias por parte del personal**

Todo miembro del personal deberá denunciar cualquier incidente de bullying de inmediato al Decano de Estudiantes, además de seguir todos los procedimientos disciplinarios habituales.

### **A3. Denuncias por parte de alumnos, padres o tutores y terceros**

La escuela espera que todos los miembros de la comunidad escolar que sean testigos de un incidente de bullying informen del inmediato al Decano de Estudiantes. Las denuncias deben realizarse de manera anónima, no obstante, no se tomará ninguna medida contra el supuesto agresor exclusivamente sobre la base de una denuncia anónima.

## **B. Respuesta ante una denuncia de bullying, ciber-bullying o represalias**

Antes de investigar, el Decano de Estudiantes tomará las medidas para garantizar la seguridad de los agraviados y los testigos.

Una vez que se determine que ocurrió un incidente de bullying, el Decano de Estudiantes notificará a los padres de todas las partes involucradas y al Director. La notificación será conforme lo estipulado en 603 CMR 49.00.

Si los incidentes denunciados involucran a alumnos de otra escuela, el Director informará telefónicamente al Director o representante de la otra/s escuela/s involucrada/s en el incidente, para que cada escuela aplique las medidas correspondientes.

Si el Director tiene fundamentos para creer que se podría presentar una acusación penal contra el agresor, el Director notificará a la policía. La notificación será conforme lo estipulado en 603 CMR 49.00. En caso de ocurrir un incidente en las instalaciones de la escuela que involucre a un ex alumno menor de 21 años que ya no está

inscrito en la escuela, el Director deberá comunicarse con la policía si tienen fundamentos para creer que se podría presentar una acusación penal contra el agresor.

### **C. Investigación**

El Decano de Estudiantes investigará oportunamente todas las denuncias de bullying y al hacerlo, considerará toda la información obtenida, incluido el origen de las denuncias y las edades de los alumnos implicados. El Decano le recordará al supuesto agresor, al agraviado y a los testigos que está estrictamente prohibido tomar represalias y ello será motivo de sanciones disciplinarias. En la medida de lo posible, el Decano mantendrá la confidencialidad durante el proceso. El Decano elaborará un registro por escrito de la investigación.

### **D. Determinaciones y acciones ante el bullying**

El Decano de Estudiantes tomará una determinación de acuerdo con todos los hechos y circunstancias. Si, después de la investigación, el bullying o las represalias son corroboradas, el Decano tomará las medidas para garantizar que:

1. El agraviado y/o el denunciante (si no es la misma persona) se sienta seguro y que no se limite de ninguna manera su participación en la escuela ni en las actividades escolares. Como parte de este proceso, el Decano se reunirá con el agraviado y su familia para evaluar sus necesidades y garantizar que se restituya satisfactoriamente la seguridad del agraviado, esto incluye la posible derivación a servicios de consejería; y
2. El agresor reciba una estricta sanción disciplinaria y que el agresor y su familia tengan acceso a otros recursos educativos (incluida una posible derivación a servicios de consejería) y comprenda que de repetirse la conducta, afrontará consecuencias más severas.

El procedimiento disciplinario para alumnos con discapacidades está regido por la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA). Todos los alumnos gozarán de garantías conforme la ley y esta política, independientemente de su situación legal.

Dentro de un plazo considerable después de la determinación, el Decano se comunicará con el agraviado y/o denunciante (si no es la misma persona) para determinar si ha habido una reincidencia de la conducta prohibida y si es necesario aplicar medidas de apoyo. En tal caso, el Decano trabajará con el personal escolar correspondiente para implementarlas de inmediato.

Director o su representante informarán al padre o tutor del agraviado y al responsable de los incidentes de bullying acerca del sistema de resolución de problemas del Departamento de Educación Primaria y Secundaria y el proceso para acceder a dicho sistema, independientemente de la determinación tomada con respecto al acto de bullying. El padre que desee presentar un reclamo o una inquietud, o asistencia fuera de la escuela puede hacerlo ante Sistema de Resolución de Problemas del Departamento de Educación Primaria y Secundaria Aquí encontrará información al respecto: <http://www.doe.mass.edu/pqa>, puede enviar un correo electrónico a [compliance@doe.mass.edu](mailto:compliance@doe.mass.edu) o comunicarse al 781-338-3700. También puede obtener esta información impresa a través del Director y/o los Co-Directores de Brooke Charter School.

## **VI. COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS**

La escuela publicará sus normas de educación para formación del carácter en el sitio web de la escuela.

Cada año, la escuela incluirá su Plan de Prevención de Bullying en su Manual para el alumno y la familia (en el idioma de preferencia de la familia) y lo publicará en su sitio web.

## VII. PROHIBICIÓN CONTRA EL BULLYING Y LA TOMA DE REPRESALIAS

Los actos de bullying, incluido el ciber-bullying, están prohibidos:

- (i) En las instalaciones de la escuela y en la propiedad inmediatamente adyacente a las instalaciones de la escuela, en las actividades, funciones o programas escolares o patrocinados por la escuela tanto dentro como fuera de las instalaciones de la escuela, en la parada del autobús escolar, en el autobús escolar u otros vehículos propios, arrendados o utilizados por la escuela o el distrito escolar; o a través del uso de tecnología o dispositivos electrónicos propios, arrendados o utilizados por la escuela o el distrito escolar; y
- (ii) En una ubicación, actividad, función o programa no relacionados con la escuela a través del uso de tecnología o dispositivos electrónicos que no son propios, arrendados ni utilizados por la escuela o el distrito escolar, si los actos generan un entorno hostil en la escuela con respecto a la persona agredida o testigos, infringen sus derechos en la escuela o interfieren sustancial y considerablemente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de la escuela.

También está prohibido tomar represalias contra una persona que denuncie el bullying, que brinde información en una investigación de bullying o que sea testigo o posea información confiable sobre el bullying.

De acuerdo con lo establecido en MGL c. 71, § 37O, ningún término de este Plan exige que la escuela asigne personal para actividades, funciones o programas no relacionados con la escuela.

## VIII. DEFINICIONES

*Varias de las siguientes definiciones están copiadas directamente de MGL c. 71, § 37O, como se indica a continuación. Las escuelas o distritos pueden incorporar lenguaje específico a estas definiciones para brindar claridad, pero no deben alterar su significado ni su alcance. Los planes también pueden incluir otras definiciones en consonancia con las políticas y procedimientos locales.*

Agresor es un alumno o miembro del personal que participa en actos de bullying, ciber-bullying o represalias.

Bullying, como se define en MGL c. 71, § 37O, es el uso repetido de una expresión escrita, verbal o electrónica o un acto físico o gesto, o la combinación de los mismos, dirigidos hacia un agraviado, por parte de uno o más alumnos o un miembro del personal escolar, incluidos educadores, administradores, enfermeros escolares, empleados de la cafetería, guardias, conductores de autobuses escolares, entrenadores deportivos, auxiliares de actividades extracurriculares o paraprofesionales, que:

- i. cause daño físico o emocional a dicho agraviado o que afecte su propiedad personal;
- ii. infrinja temor o daño razonable al agraviado o que dañe su propiedad personal;
- iii. genere un ambiente hostil en la escuela para el agraviado;
- iv. infrinja los derechos del agraviado en la escuela; o
- v. interfiera de manera sustancial y considerable en el proceso de educación o el funcionamiento ordenado de la escuela.

Ciber-bullying, es un acto de bullying que se comete a través del uso de tecnología o dispositivos electrónicos como teléfonos, celulares, computadoras e internet. Incluye, entre otras cosas, correos electrónicos mensajes instantáneos, mensajes de texto y publicaciones en internet. Consulte la definición legal de ciber-bullying en MGL c. 71, § 37O.



Ambiente hostil, como se define en MGL c. 71, § 37O, es una situación en la cual el acto de bullying genera un ambiente escolar afectado por la intimidación, la ridiculización o insultos lo suficientemente graves o generalizados como para alterar las condiciones de la educación de un estudiante.

Represalias implica toda forma de intimidación, reprimenda o acoso dirigido hacia un alumno que denuncie un caso de bullying, que proporcione información en una investigación de bullying o testigos, o que tenga información confiable sobre un caso de bullying.

Personal abarca, pero no se limita a, educadores, administradores, consejeros, enfermeros escolares, trabajadores de la cafetería, guardias, conductores de autobús, entrenadores, asesores de actividades extracurriculares, personal auxiliar o paraprofesionales.

Agraviado es el alumno contra el cual se perpetró un caso de bullying, ciber-bullying o se tomaron represalias.

## **IX. RELACIÓN CON OTRAS LEYES**

En consonancia con las leyes estatales y federales y las políticas de la escuela o del distrito, ninguna persona será discriminada en la admisión escolar ni para obtener beneficios, privilegios y acceso a los cursos educativos y actividades extracurriculares que ofrece la escuela por cuestiones de raza, sexo, color, credo, religión, origen étnico, nacionalidad, ascendencia, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, desempeño deportivo, situación socioeconómica, situación de vivienda o falta de vivienda, necesidades especiales, aspecto físico, competencia lingüística en inglés o un idioma extranjero, o logros académicos previos. Ningún término del Plan evita que la escuela o el distrito tome acciones para remediar la discriminación o el acoso de acuerdo con la pertenencia de la persona a alguna categoría protegida por la ley, conforme las leyes locales, estatales o federales, o las políticas de la escuela o el distrito.

Asimismo, ningún término del Plan tiene por objeto la intención de limitar la autoridad de la escuela o el distrito de aplicar medidas disciplinarias u otras acciones de acuerdo con MGL c. 71, §§ 37H o 37H½, otras leyes pertinentes o políticas de la escuela o el distrito en respuesta a una falta de conducta violenta, perjudicial o negativa, independientemente de que el Plan aborde dicha conducta.

## APÉNDICE I: CONTRATO DE RESPONSABILIDADES MUTUAS

NO CUSTODIO	ALUMNO	ESCUELAS
<p><b>Como padre de Brooke Charter School, acepto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la escuela para que sea un lugar seguro y ordenado, mediante la aplicación del código de conducta escolar (como se detalla en el Manual para el alumno y la familia), y sus políticas sobre reuniones inmediatas y aplicación de suspensiones.</li> <li>2. Procurar que mi hijo llegue a la escuela antes de las 7:45 A. M. y asista a la escuela regularmente. He leído la política de asistencia en el Manual para el alumno y la familia y entiendo la política de la escuela con respecto a llegadas tarde, ausencias justificadas e injustificadas y el límite de ausencias anuales que excedan las 15 faltas. Entiendo que 3 llegadas tarde representan 1 ausencia.</li> <li>3. Que mi hijo debe usar el uniforme escolar correcto todos los días, como se explica en la sección del código de vestimenta del Manual para el alumno y la familia.</li> <li>4. Comunicarme periódicamente con los maestros de mi hijo en relación a su desempeño académico y de conducta, y asistir a los siguientes eventos en la escuela: Orientación de agosto, la reunión de puertas abiertas, un mínimo de dos reuniones de padres y toda reunión específica que se solicite.</li> <li>5. Revisar las tareas de mi hijo todas las noches. Entiendo que el incumplimiento con las tareas será motivo de las sanciones que correspondan.</li> </ol> <p>_____</p> <p><i>Nombre del padre</i></p> <p>_____</p> <p><i>Firma del padre          Fecha</i></p>	<p><b>Como alumno de Brooke Charter School, acepto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenerme <u>enfocado</u> en el trabajo arduo para lograr mi máximo potencial.</li> <li>2. Mantener la <u>integridad</u> procurando hacer siempre lo correcto.</li> <li>3. Demostrar <u>respeto</u> por mí y por los demás en nuestra comunidad escolar, por la propiedad de los demás y por el entorno educativo.</li> <li>4. Demostrar <u>determinación</u> al decidir cómo comportarme y asumir responsabilidad por mis acciones.</li> <li>5. Demostrar interés por los demás al <u>trabajar en equipo</u>.</li> </ol> <p>_____</p> <p><i>Nombre del alumno</i></p> <p>_____</p> <p><i>Firma del alumno          Fecha</i></p>	<p><b>Como empleado de Brooke Charter School, certifico que la escuela acepta:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar que el valioso tiempo escolar se utilice de manera eficaz y absolutamente para que la escuela proporcione al alumnado una educación de rigor académico que cumpla o exceda los requisitos establecidos en el marco del plan de estudios de Massachusetts.</li> <li>2. Hacer de la escuela un lugar seguro y ordenado mediante la aplicación de reglas escolares de la manera más consecuente posible y haciendo todo lo pertinente para instruir a los alumnos respecto de la conducta adecuada e inadecuada en la escuela.</li> <li>3. Comunicarme periódicamente con los padres con relación a la conducta y el desempeño académico del niño a través de los informes de progreso, las libretas de calificaciones, las reuniones de padres, llamadas telefónicas y recibiendo a los padres en la escuela.</li> <li>4. Asignar, recoger y evaluar las tareas nocturnas creadas con el propósito de respaldar el trabajo en clase e inculcar el sentido de responsabilidad, y procurar que los alumnos asuman el compromiso de completar sus tareas diariamente.</li> <li>5. Supervisar constantemente las fortalezas, debilidades y progreso de nuestros alumnos, tanto en lo académico como en lo conductual, brindar asistencia adicional en lo académico y con las tareas y aplicar el código de conducta de forma consistente, como una manera de que los alumnos asuman responsabilidad por su comportamiento en la escuela.</li> </ol> <p>_____</p> <p><i>Nombre del representante de Brooke</i></p> <p>_____</p> <p><i>Rep. de Brooke Firma          Fecha</i></p>

## **APÉNDICE J: POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS DE LAS ESCUELAS AUTÓNOMAS BROOKE**

### **Objetivos de la política**

1. Instruir a los alumnos sobre los peligros del consumo y abuso de drogas
2. Desalentar el consumo de drogas por parte de los alumnos dentro y fuera de la escuela.
3. Proporcionar la intervención y el apoyo escolar adecuados cuando un alumno de las Escuelas Autónomas Brooke incurra en el consumo y/o abuso de drogas.

### **Educación sobre la salud y el consumo de drogas**

Las Escuelas Autónomas Brooke (BCS) cuentan con un programa de educación sobre la salud y prevención del consumo de drogas de 5.º a 9.º grado que, entre otras cosas, se enfoca en la educación de los alumnos con respecto a los peligros y riesgos para la salud que implica el consumo de drogas (9.º grado es el grado con más inscritos actualmente en BCS). El programa utiliza materiales de diversas fuentes, por ejemplo, recursos varios enunciados en el National Registry of Evidence-based Programs and Practices, el registro nacional de programas y prácticas con base empírica, ([http://nrepp.samhsa.gov/01\\_landing.aspx](http://nrepp.samhsa.gov/01_landing.aspx)).

### **Servicios y derivaciones a profesionales**

El Decano de Estudiantes de cada campus de BCS será la persona de contacto designada para (a) la derivación de aquellos alumnos que presenten las primeras señales de alerta al personal correspondiente, y (b) asistencia para dichos alumnos.

Los consejeros en la escuela secundaria y los maestros de 5.º a 8.º grado son el personal de primera línea y los enlaces fundamentales entre alumnos, padres y administradores en los campus de BCS. Los maestros de escuela intermedia y los consejeros de secundaria tienen en total menos de 30 alumnos cada uno y son responsables de conocer y asistir al alumno y su familia. Como instructores principales del programa de salud y prevención del consumo de drogas, los maestros de escuela intermedia y los consejeros de secundaria son los más indicados para reconocer las primeras señales de alerta del consumo y/o abuso de drogas entre sus alumnos y asesores.

### **Desarrollo profesional para el personal**

El personal de primera línea (maestros y consejeros de 5.º a 9.º grado) participarán en jornadas de desarrollo profesional para implementar de forma eficaz el programa de salud y prevención del consumo de drogas en cada grado. Dicho desarrollo profesional, entre otras cosas, se enfocará en reconocer las primeras señales de alerta del consumo de drogas en adolescentes y, en consecuencia, en el proceso para derivarlos al Decano de Estudiantes.

### **Prohibición del consumo de sustancias**

Independientemente de la cantidad, ningún alumno deberá usar, consumir, poseer, comprar o vender ni entregar bebidas con alcohol, productos de tabaco, incluidos los vaporizadores/ cigarrillos electrónicos; marihuana; esteroides; o cualquier otra sustancia controlada. BCS prohíbe el uso o consumo estudiantil de alcohol, productos de tabaco o drogas en la escuela o en cualquier actividad escolar. Asimismo, el alumno que esté bajo los efectos de las drogas o bebidas alcohólicas antes, durante o después de la jornada escolar o al participar en una actividad escolar será sancionado.

Cualquier alumno que se descubra que tenga en su posesión una sustancia controlada, como por ejemplo, marihuana, cocaína o heroína, en las instalaciones de la escuela o en los eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, estará sujeto a ser suspendido por un periodo determinado o incluso expulsado de la escuela, según lo determine el Director.

### **Comunicación y revisión de la política**

La presente Política de prevención de consumo de drogas se publicará en el sitio web de las Escuelas Autónomas Brooke y en el Manual para el alumno y la familia. El Comité de Bienestar de las Escuelas Autónomas Brooke revisará la Política cada tres años como mínimo para garantizar su vigencia y adecuación y la incorporación de las mejores prácticas. Las familias podrán participar en el proceso de revisión de la Política a través del Comité de Bienestar.

La Política de prevención del uso de drogas se comunicará a los alumnos cada año a través del Manual para el alumno y la familia. Los alumnos participarán en las iniciativas continuas para desarrollar y mejorar la Política, por medio del Comité de Bienestar de las Escuelas Autónomas Brooke, esto incluye la participación en el proceso de evaluación y revisión que se realiza una vez cada tres años.

La Política se comunicará a todos los miembros del personal de BCS a través de las Pautas para los empleados, que el personal debe aceptar y firmar cada año.

### **Intervención, tratamiento, reintegración y confidencialidad**

En caso de que se identifique que un alumno de BCS tiene algún problema relacionado con el uso o consumo de drogas, o una adicción, el Decano de Estudiantes trabajará con la familia del alumno para determinar las opciones de intervención y/o el tratamiento a través de un profesional externo (en la siguiente sección se indican los recursos). El alumno de BCS que deba ausentarse a la escuela durante un periodo prolongado para recibir tratamiento por el abuso o adicción a las drogas no perderá su vacante en BCS bajo ninguna circunstancia como consecuencia de dicha ausencia y el personal escolar hará todo lo posible por asistir al alumno y su familia para su exitosa reincorporación a BCS, mediante apoyo socio-emocional y académico complementario. De conformidad con las leyes estatales y federales, el personal escolar mantendrá estrictamente la confidencialidad de la información del alumno en lo que respecta al consumo de drogas.

### **Recursos disponibles para alumnos, familias y empleados de las Escuelas Autónomas Brooke**

- **Línea directa de ayuda por abuso de drogas de Massachusetts**, 1-800-327-5050, [www.helpline-online.com](http://www.helpline-online.com)
- **Alcohólicos Anónimos y Narcóticos Anónimos**, 617-426-9444, [www.aaboston.org](http://www.aaboston.org), [www.na.org](http://www.na.org)
- **Hable con sus niños sobre la marihuana, blog de Salud Pública de Mass.**, <https://blog.mass.gov/publichealth/substance-abuse-prevention-treatment-and-recovery/talking-to-your-kids-about-marijuana/>
- **El consumo de alcohol y sus niños, Salud Pública de Mass.** <http://www.mass.gov/eohhs/docs/dph/substance-abuse/7-ways-to-protect-teen-from-alcohol-drugs.pdf>
- **National Center on Safe Supportive Learning Environments**, <http://safesupportivelearning.ed.gov>
- **Información de la DEA sobre el consumo de drogas**, <http://www.getsmartaboutdrugs.com/>
- **Programa para el consumo de drogas para adolescentes (ASAP), Boston Children's Hospital**, 617-355-2727, [www.childrenshospital.org](http://www.childrenshospital.org)

- **ALANON/ALATEEN - grupo de apoyo del municipio/la comunidad**, 1-888-425-2666, [www.al-anon.org](http://www.al-anon.org), [www.ma-al-anon-alateen.org](http://www.ma-al-anon-alateen.org)
- **SMART Recovery Family & Friends**, [www.smartrecovery.org/resources/family.htm](http://www.smartrecovery.org/resources/family.htm)

## **APÉNDICE K: POLÍTICA DE RESTRICCIÓN FÍSICA**

### **Sección 1: Introducción y propósito**

De conformidad con las leyes estatales, Brooke Charter School ha determinado que solo se aplicarán restricciones físicas a los alumnos cuando sea necesario para proteger a un alumno y/o a un miembro del personal escolar ante una agresión o daño físico inminente o grave; y en caso de que las intervenciones no físicas no fueran efectivas. No se recurrirá a la restricción física como una forma de castigo ni como respuesta ante la destrucción de propiedad, la perturbación del orden escolar, la negación del alumno a cumplir con las reglas o indicaciones del personal, o amenazas verbales que no constituyan una amenaza de daño físico grave inminente. Cuando sea necesario aplicar la restricción física, el objetivo del personal escolar será evitar o minimizar daños al alumno como resultado de la aplicación de la restricción física.

Únicamente el personal que ha recibido **capacitación exhaustiva** según lo descrito en esta política podrá aplicar restricciones físicas. Brooke Charter School cumple con las normas y requisitos de informe y documentación de 603 CMR 46.00, que se enuncian exhaustivamente como un apéndice a esta política.

De conformidad con las Regulaciones de la Comunidad de Massachusetts (603 CMR 46.00), Brooke Charter School garantiza que los alumnos que asisten a nuestras escuelas no estarán sujetos al uso de la restricción física más allá de lo estipulado en 603 CMR 46.00. La restricción física se aplicará únicamente en situaciones de emergencias como último recurso, después de haberse agotado otras alternativas lícitas y menos intrusivas o en caso de que no fueran adecuadas, y deberá aplicarse con extremo cuidado.

## Sección 2: Definiciones

De acuerdo al lenguaje en 603 CMR 46.00, estos términos significarán lo siguiente:

1. **Consentimiento** significa la aceptación del padre o tutor que ha sido informado de todo lo pertinente a la actividad para la cual se procura su aceptación, en su lengua materna o mediante otra forma de comunicación; que el padre comprende y acepta por escrito la realización de dicha actividad y que comprende que su aceptación es voluntaria y puede ser revocada en cualquier momento. El acuerdo describe la actividad y enuncia los registros (si corresponde) que se darán a conocer y a quiénes. Solicitar el consentimiento del padre no implica que ningún programa de educación pública vaya a condicionar la admisión o continuidad de la inscripción una vez aceptada la aplicación de la restricción física propuesta.
2. **Restricción mecánica** significa el uso de cualquier dispositivo o equipo para restringir la libertad de movimiento del alumno. El término no incluye dispositivos implementados por el personal calificado de la escuela ni utilizados por un alumno que hayan sido prescritos por un médico o profesional de servicios afines, y que se utilicen a los efectos específicos y aprobados de lograr una postura correcta o para protección, motivos por los cuales dichos dispositivos fueron creados. Estos son algunos ejemplos de tales dispositivos: dispositivos de adaptación o apoyos mecánicos para lograr una correcta postura del cuerpo, equilibrio o alineación que brinde mayor libertad de movimiento que no sería posible sin el uso de dichos dispositivos o apoyos mecánicos; equipos de seguridad de vehículos cuando se utilizan según lo previsto durante el traslado de un alumno en un vehículo en movimiento; dispositivos de inmovilización médica; o aparatos ortopédicos prescritos para que el alumno pueda participar en actividades sin peligro de lesiones.
3. **Restricción con medicamentos** significa la administración de medicamentos para controlar temporalmente el comportamiento. Los medicamentos recetados por un médico matriculado y autorizados por el padre para ser administrados en el entorno escolar no son un método de restricción con medicamentos.

4. **Acompañamiento físico** significa el contacto o contención temporal, sin utilizar la fuerza, asiendo de la mano, muñeca, brazo, hombro o espalda con el fin de inducir al alumno agitado a apartarse hacia un sitio seguro.
5. **Restricción física** significa el uso del contacto físico para evitar o restringir significativamente la libertad de movimiento del alumno. La restricción física no incluye: el contacto físico breve para promover la seguridad del alumno, la guía física o instrucción física al enseñar una habilidad, dirigir la atención, brindar confort o acompañar físicamente.
6. **Director** significa la autoridad educativa escolar o su representante. De acuerdo con 603 CMR 46.02, la Junta de Síndicos de Brooke Charter School designa a los Directores de Brooke Charter School Roslindale, Brooke Charter School Mattapan y Brooke Charter School East Boston, como las autoridades educativas de sus respectivas escuelas, y al Decano de Estudiantes en cada escuela, para prestar servicio a los efectos de 603 CMR 46.00.
7. **Restricción en posición prona** significa una restricción física en la que el alumno es colocado boca abajo sobre el piso u otra superficie, mientras se ejerce presión física sobre el cuerpo del alumno para mantenerlo en esa posición.
8. **Aislamiento** significa el confinamiento involuntario de un alumno solo en una sala o área donde esté físicamente imposibilitado de salir. El aislamiento no incluye tiempo de penitencia como se define en 603 CMR 46.02.
9. **Penitencia** significa una estrategia de apoyo conductual desarrollada de acuerdo con 603 CMR 46.04(1) en la cual el alumno temporalmente es aislado de la actividad educativa o del aula, por elección propia o indicación del personal, para que se tranquilice. Durante la penitencia, el alumno debe ser observado continuamente por un miembro del personal. El personal permanecerá con el alumno o estará disponible inmediatamente para el alumno en todo momento. El lugar donde el alumno pase la penitencia debe estar limpio, ser higiénico y seguro, y adecuado para permitir que se tranquilice. La penitencia deberá finalizar ni bien el alumno se haya calmado.

### Sección 3: Restricciones prohibidas

Brooke Charter School prohíbe la restricción con medicamentos, la restricción mecánica y el aislamiento. Asimismo, está prohibida la restricción en posición prona excepto que los miembros del personal que apliquen la restricción hayan sido exhaustivamente capacitados de acuerdo con 603 CMR 46.04(3), se cumpla con lo establecido en la Sección 5 de esta política y, a criterio del personal capacitado, dicho método sea en beneficio de la seguridad del estudiante y de otras personas presentes. Finalmente, la restricción física que se aplique de manera incompatible con 603 CMR 46.00 está prohibida.

### Sección 4: Aplicación de restricciones físicas

La restricción física debe tomarse como un procedimiento de emergencia de último recurso y estará prohibida excepto que el alumno represente una amenaza de ataque o daño físico grave inminente para su persona u otros y no responda a las indicaciones verbales u otras intervenciones lícitas y menos intrusivas, o si dichas intervenciones

fueran inadecuadas en virtud de las circunstancias. La restricción física deberá limitarse únicamente al uso de la fuerza razonable que sea necesaria para proteger al alumno o a otro miembro de la comunidad escolar ante un ataque o daño físico grave inminente.

De acuerdo con 603 CMR 46.01(4), ningún término en 603 CMR 46.00 impedirá que un maestro, empleado o agente de un programa de educación pública utilice la fuerza que sea razonable para proteger a alumnos, a otras personas o a sí mismo ante un ataque o daño físico grave inminente.

### **Sección 5: Prohibiciones a la aplicación de la restricción física (incluida la restricción en posición prona)**

La restricción física es un procedimiento de emergencia de último recurso y no se aplicará como una forma de disciplina o castigo ni en respuesta a la destrucción de propiedad, la perturbación del orden escolar, la negación del alumno a cumplir con las reglas del programa de educación pública o las indicaciones del personal, o amenazas verbales que no constituyan una amenaza de ataque o daño físico grave e inminente. La restricción física no se aplicará cuando no sea posible restringir al alumno con seguridad, por motivos médicos como por ejemplo asma, ataques, problemas cardíacos, obesidad, bronquitis, impedimentos relacionados con la comunicación o riesgo de vómito, entre otros. La restricción física no se utilizará como una respuesta estándar hacia un alumno en particular (es decir, ningún plan de conducta o programa de educación individualizada puede incluir la aplicación de restricción física como un estándar de respuesta ante ningún comportamiento).

La restricción en posición prona está prohibida en la escuela, excepto en casos particulares individuales y únicamente en las siguientes circunstancias:

1. Los miembros del personal que apliquen la restricción deberán haber sido exhaustivamente capacitados de acuerdo con 603 CMR 46.04(3), y, a criterio del personal capacitado, dicho método debe ser en beneficio de la seguridad del estudiante y de otras personas presentes;
2. El alumno tiene antecedentes documentados de provocarse lesiones graves repetidamente y/o lesiones a otros alumnos o miembros del personal;
3. Cuando todas las demás formas de restricción física con el fin de garantizar la seguridad del alumno y/o de otros hayan fallado;
4. Cuando no haya contraindicaciones médicas documentadas por un médico matriculado;
5. Cuando el uso de la restricción en posición prona esté conductual o psicológicamente justificada y no existan contraindicaciones conductuales o psicológicas documentadas por un profesional de la salud mental matriculado;
6. Cuando el programa estuviera autorizado a aplicar la restricción en posición prona debido a una emergencia, y dicha aplicación haya sido aprobada por escrito por el director; y
7. Cuando el programa haya documentado las circunstancias anteriores (1 a 5) antes de recurrir a la aplicación de restricción en posición prona y conserve dicha documentación.

### **Sección 6: Aplicación correcta de la restricción física**

Solo el personal escolar capacitado deberá aplicar restricciones físicas. Se entiende por personal escolar capacitado aquellas personas que recibieron formación exhaustiva de conformidad con la sección a continuación acerca del personal capacitado y de acuerdo con la ley [603 CMR 46.04(2) y 603 CMR 46.04(3)].



Siempre que sea posible, la aplicación de la restricción física deberá ser supervisada por al menos un adulto que no intervenga en dicha restricción. Al aplicar una restricción física, el personal escolar deberá utilizar únicamente la fuerza que sea necesaria para proteger al alumno y a otros de toda lesión o daño físico. Asimismo, el personal escolar que aplique la restricción física deberá utilizar el método más seguro posible y adecuado para la situación, de acuerdo con los requisitos de seguridad que se detallan a continuación.

El personal escolar deberá suspender la restricción física tan pronto como el alumno deje de representar un peligro para sí o para los demás, o cuando el alumno indique que no puede respirar o si se observa que está sumamente extenuado, por ejemplo, con dificultad para respirar o con tos o llanto constante. Como se indica en la Sección 5 de esta política, las restricciones sobre el suelo, incluida la restricción en posición prona, están prohibidas excepto que el personal escolar responsable haya recibido una capacitación exhaustiva, a criterio del personal escolar capacitado, que dicho método sea necesario para la seguridad del alumno y de otras personas presentes y que sea en cumplimiento con las demás condiciones descritas en la Sección 5.

### **Sección 7: Requisitos de seguridad y duración**

No se aplicarán restricciones que impidan al alumno respirar o hablar. Durante la aplicación de una restricción, el personal escolar deberá supervisar constantemente la condición física del alumno, esto incluye su temperatura, color y respiración. Además, las restricciones deberán aplicarse solamente para evitar o minimizar el daño físico.

Si en algún momento durante la restricción física el alumno expresa o demuestra agotamiento físico extenuante, que incluye entre otras cosas, dificultad para respirar, se deberá liberar al alumno de la restricción física de inmediato y el personal escolar deberá buscar la asistencia médica que corresponda.

Se deberá suspender toda forma de restricción física tan pronto como el alumno deje de representar un peligro para sí o para los demás, o cuando el alumno indique que no puede respirar o si se observa que está sumamente extenuado, por ejemplo, con dificultad para respirar o con tos o llanto constante. Si el alumno es restringido durante un periodo superior a 20 minutos, el personal del programa deberá obtener autorización del director o su representante. La autorización se basará en el estado de agitación continua del alumno durante la restricción que justifique su prolongación. El personal escolar evaluará y considerará cualquier limitación médica o psicológica conocida, o cualquier antecedente conocido o sospechado de trauma y/o planes de intervención conductual en relación a la aplicación de restricción física a un alumno individual.

### **Sección 8: Procedimientos de seguimiento**

Después de que el alumno sea liberado de la restricción, la escuela implementará los procedimientos de seguimiento a continuación:

1. revisar el incidente y la restricción junto con el alumno para tratar la conducta que originó la restricción;
2. revisar el incidente con el personal escolar que aplicó la restricción y conversar si se siguieron los pasos adecuados para la restricción; y
3. considerar si corresponde realizar un seguimiento adecuado con respecto a los alumnos que presenciaron la restricción.

### **Sección 9: Requisitos de informe y evaluación**

#### **A. Informes verbales y escritos: Personal escolar**

El personal escolar deberá informar la aplicación de la restricción física. El personal escolar que aplique la restricción física deberá informar verbalmente al Decano de Estudiantes sobre la restricción aplicada en la escuela de inmediato y a más tardar antes de la finalización de la jornada escolar en que se aplicó dicha restricción. Se deberá redactar y presentar un informe por escrito al Decano de Estudiantes del siguiente día hábil después de la aplicación de la restricción. Si el Decano de Estudiantes administró la restricción, el Decano de Estudiantes deberá elaborar el informe y presentarlo al director de la escuela. Si el director administró la restricción, el director deberá preparar el informe y presentarlo a los Co-Directores de Brooke Charter School. El director o representante de la escuela deberán mantener un registro continuo de todos los casos informados de restricción física, el cual deberá estar disponible para la revisión del Departamento de Educación Primaria y Secundaria o a solicitud del padre del alumno.

#### **B. Informes verbales y escritos: Padres/Tutores**

El director o su representante deberá informar verbalmente a los padres o tutores del alumno de cualquier restricción física aplicada dentro de las 24 horas del incidente y deberá enviar un informe por escrito dentro de los tres días escolares hábiles de aplicada la restricción física. El informe será enviado por correo electrónico a la dirección suministrada por el padre para recibir comunicaciones del alumno o por correo regular, antes de los tres días escolares hábiles posteriores a la aplicación de restricción física. Si la escuela suele brindar al padre del alumno información escolar en un idioma diferente del inglés, el informe de restricción física se deberá entregar al padre en dicho idioma. El director o su representante deberá brindarle al alumno y al padre la oportunidad de comentar verbalmente y por escrito sobre el uso de la restricción y sobre el informe recibido.

#### **C. Contenidos de los informes**

Los informes por escrito anteriormente mencionados deben incluir la siguiente información:

1. El nombre del alumno; los nombres y cargos del personal que aplicó la restricción y de los observadores, si corresponde; la fecha de la restricción; la hora de inicio y finalización de la restricción; y el nombre del director o de su representante que fue verbalmente informado de la restricción; y, si corresponde, el nombre del director o de su representante si autorizó la restricción más allá de los 20 minutos establecidos.
2. Una descripción de la actividad en la cual estaban participando el alumno que fue restringido y los demás alumnos y el personal en el mismo lugar o en la cercanía inmediatamente antes de la restricción física; la conducta que llevó a aplicar la restricción; los esfuerzos realizados para evitar el desbordamiento de la conducta, incluidas las estrategias específicas de reducción utilizadas; las alternativas que se intentaron previas a la restricción; y la justificación para iniciar la restricción física.
3. Una descripción de la aplicación de la restricción física, incluidos los métodos de sujeción y motivos por los cuales fueron necesarios; la conducta y reacción del alumno durante la restricción; la forma en que concluyó la restricción; y documentación de lesiones al alumno y/o al personal, si corresponde, durante la restricción y toda atención médica suministrada.
4. Información acerca de otras acciones que la escuela haya tomado o pueda tomar, incluidas las sanciones que se aplicarían al alumno.
5. Información acerca de la oportunidad que tienen los padres del alumno de conversar con las autoridades escolares sobre la aplicación de la restricción, las sanciones que se aplicarían al alumno y todo otro asunto relacionado.

#### **D. Revisión semanal de los datos sobre restricciones**

El director o su representante realizarán una revisión semanal de los datos sobre restricciones para identificar a aquellos alumnos que han sido restringidos en varias oportunidades durante la semana. Si dichos alumnos son identificados, el director o su representante formarán uno o más equipos de revisión según considere apropiado para evaluar el progreso y las necesidades de cada alumno. Dicha evaluación debe incluir como mínimo la siguiente información:

1. revisión y discusión de los informes por escrito enviados de acuerdo con las secciones anteriores y todo comentario proporcionado por el alumno y el padre acerca de tales informes y de la aplicación de la restricción;
2. análisis de las circunstancias que condujeron a cada restricción, incluidos factores como la hora del día, el día de la semana, los hechos previos y las personas involucradas;
3. consideración de los factores que pudieron haber contribuido al desbordamiento de la conducta, consideración de las alternativas a la restricción, incluidas las técnicas de reducción y posibles intervenciones y otras estrategias y decisiones que correspondan, con el objetivo de reducir o eliminar la aplicación de la restricción en lo sucesivo;
4. aceptación de un plan de acción por escrito propuesto por el programa.

Si el director participó directamente en la restricción, un individuo debidamente calificado y designado por los Co-Directores de Brooke Charter School dirigirá la discusión del equipo de revisión. El director o su representante deberán mantener un registro de la revisión de cada alumno, que estará a disposición para ser revisado por el Departamento o por el padre, a solicitud.

#### **E. Revisión Administrativa**

El director o su representante realizarán una revisión mensual de los datos de restricción de toda la escuela. En dicha revisión se considerarán patrones de similitud en la aplicación de restricciones teniendo en cuenta la hora del día, el día de la semana o las personas involucradas; la cantidad y duración de las restricciones físicas en toda la escuela y del estudiante en particular y la cantidad y tipo de lesiones como consecuencia de la aplicación de la restricción, si corresponde. El director o su representante determinará si es necesario o conveniente modificar la política de prevención y administración de restricciones de la escuela, realizará mayor capacitación del personal para las estrategias de prevención o reducción de restricciones, como por ejemplo, capacitación sobre intervenciones y apoyo para una conducta positiva o tomará otras medidas que considere necesarias o apropiadas para reducir o eliminar las restricciones.

#### **F. Informe de lesiones**

Todas las lesiones ocasionadas por restricciones deberán ser informadas al Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE). Cuando una restricción física ocasione alguna lesión al alumno o a un miembro del programa, el programa deberá enviar una copia de los informes anteriormente mencionados por correo postal al DESE antes de transcurridos tres días escolares hábiles desde la aplicación de la restricción. Además, el programa deberá enviar al DESE una copia del registro de restricciones físicas que mantiene el director o su representante con información de 30 días previos a la fecha de la restricción informada. El Departamento determinará si el programa deberá tomar medidas adicionales y, de ser así, notificará a la escuela de dichas medidas dentro de los 30 días calendario a partir de la recepción de dichos informes por escrito.

Todas las escuelas Brooke deberán recopilar e informar anualmente datos al Departamento de Educación Primaria y Secundaria con respecto a la aplicación de las restricciones físicas. Dichos datos se informarán de la forma que indique el DESE.

## Sección 10: Políticas, procedimientos y capacitación

### A. Políticas y procedimientos.

El presente documento detalla las políticas y procedimientos escritos de apoyo conductual y prevención de restricciones de Brooke Charter School, de acuerdo con las leyes estatales (603 CMR 46.00). Estas políticas y procedimientos serán revisados anualmente, se entregarán a todo el personal escolar y estarán disponibles para los padres y tutores de los alumnos inscritos. Estas políticas se completarán y respaldarán con otras políticas y procedimientos, capacitación y desarrollo profesional con respecto a lo siguiente:

1. métodos para prevenir la violencia estudiantil, la conducta de autolesión y suicidio, incluida la planificación para casos de crisis individuales y reducción de conductas potencialmente peligrosas entre grupos de estudiantes o con un alumno en particular;
2. métodos para la participación de padres y jóvenes en discusiones acerca de la prevención de la restricción y la aplicación de la restricción únicamente en casos de emergencia;
3. las alternativas de la escuela a la restricción física y el método de restricción física en situaciones de emergencia.
4. Procedimientos para la aplicación de penitencias incluido un proceso para obtener la autorización del director para toda penitencia que supere los 30 minutos dependiendo del estado continuo de agitación del alumno en particular.

### B. Capacitación del personal

Todo el personal deberá recibir capacitación con respecto a la política de prevención de la restricción y de apoyo conductual de la escuela y los requisitos en caso de aplicarse la restricción. Cada director determinará un horario y un método de brindarle a todo el personal del programa una capacitación conforme la política de restricción de Brooke. Dicha capacitación tendrá lugar el primer mes de cada año escolar y para los empleados contratados durante el año escolar, dentro del primer mes de empleo.

La capacitación incluirá información con respecto a lo siguiente:

1. El rol del alumno, de la familia y del personal en la prevención de la restricción;
2. La política y procedimientos de prevención de la restricción y de apoyo conductual del programa, incluido el uso de penitencia como una estrategia de apoyo conductual diferente del aislamiento;
3. Intervenciones para impedir la necesidad de aplicar restricciones, incluida la reducción de la conducta problemática y otras alternativas a la restricción en casos de emergencia;
4. Cuando la conducta represente una emergencia que requiera de restricción física, los tipos de restricciones físicas permitidas y demás consideraciones de seguridad, incluida la información sobre el mayor riesgo de lesiones a un estudiante al aplicarse una restricción, en particular en restricciones de duración prolongada;
5. La aplicación de una restricción física de acuerdo a las limitaciones médicas o psicológicas, antecedentes conocidos o sospechados de trauma y/o planes de intervención conductual aplicables a un alumno individual; y
6. Identificación del personal del programa que ha recibido capacitación exhaustiva para aplicar restricciones físicas de acuerdo con las leyes estatales (603 CMR 46.03(3)i).

Al comienzo de cada año escolar, el director de cada programa de educación pública, o su representante, presentarán al personal del programa que está autorizado para desempeñarse en toda la escuela como un recurso para garantizar la adecuada aplicación de la restricción física. Dicho personal recibirá capacitación exhaustiva sobre el uso de la restricción física, de conformidad con las leyes estatales [603 CMR 46.04(4)]. El

Departamento de Educación Primaria y Secundaria recomienda que dicha capacitación dure al menos dieciséis (16) horas, con cursos de actualización periódicos cada año en lo sucesivo.

## **Sección 11: Procedimientos de queja**

### **A. Solución informal de un asunto relacionado con la aplicación de restricción física**

Antes de iniciar un procedimiento de queja formal, el alumno o su padre/tutor que tenga alguna inquietud con respecto a una aplicación específica de restricción física, puede resolver su inquietud presentando el asunto ante el director de la escuela. El alumno y/o su padre o tutor deben dirigir sus inquietudes con respecto a la aplicación de la restricción física específica al director dentro de los diez (10) días de haber recibido el informe por escrito de la escuela mencionado anteriormente. El director procurará, en la medida de sus capacidades, trabajar con la persona para resolver la queja de manera justa y expeditiva. Si el alumno y/o su padre/tutor no están satisfechos con la solución, o si el alumno y/o su padre/tutor no optan por la solución informal, podrán proceder con el proceso de queja formal que se describe a continuación.

### **B. Solución formal de un asunto relacionado con la aplicación de restricción física**

El alumno o su padre/tutor que tenga alguna inquietud con respecto a una aplicación específica de restricción física, puede resolver su inquietud presentando una queja por escrito a los Co-Directores de las Escuelas Brooke. El alumno y/o su padre o tutor deben enviar dicha carta dentro de los veinte (20) días de haber recibido el informe por escrito de la escuela mencionado anteriormente. La queja por escrito debe incluir (a) el nombre del alumno; (b) el nombre de la escuela donde se aplicó la supuesta restricción física; (c) los nombres de las personas involucradas en la supuesta restricción física; (d) los motivos de la queja o inquietud; y (e) las medidas correctivas que se solicitan. Los Co-Directores de la Escuela Brooke emprenderán una investigación sobre la queja a partir del momento de la recepción de la queja. Durante la investigación, se comunicarán con las personas mencionadas, que tendrían información con respecto a la queja. No se pueden establecer plazos estrictos para la investigación, porque cada situación es diferente. Los Co-Directores de la Escuela Brooke se asegurarán de que la queja se trate con la mayor celeridad posible. Una vez completada la investigación formal, los directores se comunicarán con la persona que presentó la queja en relación con el resultado de la investigación y su determinación respecto de si se justifican las medidas correctivas.

## **APÉNDICE N: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LESIONES EN LA CABEZA Y CONMOCIÓN CEREBRAL**

### **Declaración de la política**

A los efectos de prevenir y controlar las lesiones en la cabeza, Brooke Charter School ha establecido el siguiente protocolo para prevenir, instruir, controlar y mantener una conducta adecuada para todos los alumnos que participan en actividades deportivas extracurriculares.

Esta política será revisada según sea necesario y cada dos años por un equipo del personal escolar compuesto por enfermeros escolares, médicos escolares, directores, instructores de educación física, directores de deportes, entrenadores y administradores escolares, en consulta con el comité asesor de salud y bienestar de cada escuela.

El Departamento de Salud Pública de Massachusetts (MDPH) informó a Brooke Charter School que aunque estas políticas no están sujetas a revisión por parte del MDPH, deberán estar en consonancia con las regulaciones del MDPH. Brooke Charter School presentará bajo el membrete de nuestra escuela documentación al MDPH certificando nuestro cumplimiento con el requisito normativo de desarrollar políticas adecuadas para la prevención de lesiones en la cabeza. Actualizaremos y presentaremos esta certificación antes del 30 de septiembre de 2013 y cada dos años en lo sucesivo.

Brooke Charter School ha designado a su director para supervisar la implementación de las políticas y protocolos que rigen la prevención y el control de lesiones en la cabeza relacionadas con las actividades deportivas. Asimismo, el Director será responsable de (1) apoyar y aplicar los protocolos, documentación, capacitación e informes descritos en la política; (2) supervisar y revisar que toda la documentación esté vigente; (3) revisar y actualizar la política cada dos años e incluir actualizaciones en las capacitaciones anuales y los manuales para el alumno y la familia.

REF. LEGAL: M.G.L. c. 111, § 222 105; CMR 201.000

### **Información general**

Una conmoción cerebral es un tipo de lesión cerebral traumática causada por un golpe, una sacudida o un impacto en la cabeza o por un golpe en el cuerpo que provoque una sacudida rápida de la cabeza y el cerebro. Esta sacudida repentina literalmente puede causar que el cerebro rebote o gire dentro del cráneo provocando una dilatación y daño de las células cerebrales y generando cambios en la química cerebral. Estos cambios químicos hacen que el cerebro sea más vulnerable a otras lesiones. Durante este periodo de vulnerabilidad, el cerebro es más sensible a cualquier aumento de tensión o lesiones, hasta que se recupere. Por lo tanto, después de una conmoción cerebral descansar y retomar paulatinamente la actividad es crítico.

Los signos y síntomas de una conmoción cerebral incluyen dolor de cabeza o sensación de presión en la cabeza, confusión, irritabilidad y otros cambios de la personalidad, sensibilidad a la luz y al ruido, problemas de sueño, cambios en el gusto y el olfato, entumecimiento u hormigueo, náuseas o vómitos, fatiga, mareos, visión doble o borrosa, hemorragia nasal o de oídos. Los síntomas pueden aparecer en minutos u horas más tarde. Los siguientes son signos peligrosos y requieren atención médica de inmediato: una pupila más dilatada que la otra, mareos o incapacidad para levantarse, dolor de cabeza que aumenta y no cesa, debilidad, entumecimiento, disminución de la coordinación, vómitos o náuseas frecuentes, trastornos para hablar, convulsiones o ataques, incapacidad para reconocer lugares o personas, mayor confusión, agitación, conducta inusual y pérdida del conocimiento (aunque sea breve).

### **I: Programa de capacitación (referencia 105 CMR 201.007)**

- A. Las siguientes personas deberán completar anualmente uno de los programas de capacitación en seguridad sobre lesiones de la cabeza aprobado por el Departamento de Salud Pública de Massachusetts:

1. Instructores
2. Entrenadores deportivos
3. Voluntarios
4. Médicos escolares y de equipos
5. Enfermeros escolares
6. Directores de deportes
7. Capacitadores
8. Padres de alumnos que participan en actividades deportivas extracurriculares
9. Alumnos que participan en actividades deportivas extracurriculares

B. La capacitación requerida rige para un año escolar y se debe repetir en cada año subsiguiente.

C. El Director de Deportes y/o el Enfermero Escolar deberán llevar registros de la capacitación anual de todas las personas anteriormente especificadas, a través de:

1. Un certificado de completitud de cualquier curso en línea aprobado por el Departamento DPH; o
2. Un reconocimiento firmado de que la persona ha leído y entiende los materiales escritos aprobados por el Departamento; o
3. Una lista de asistentes a la sesión de capacitación de DPH.

## II: Requisitos previos a la participación para alumnos deportistas y padres (referencia 105 CMR 201.008)

- A. Para determinar la elegibilidad, el enfermero escolar revisará la documentación del examen físico antes de que un alumno participe en actividades deportivas extracurriculares. Un alumno deportista de Brooke Charter School no podrá participar en actividades deportivas extracurriculares si no se realizó un examen físico en los últimos 13 meses.
- B. Cada año, Brooke Charter School proporcionará con anticipación un entrenamiento aprobado por DPH, materiales impresos o una lista de enlaces de internet de los cursos en línea aprobados por DPH a todos los alumnos que participarán en actividades deportivas extracurriculares y a sus padres.
- C. Todos los alumnos que tengan previsto participar en actividades deportivas extracurriculares y sus padres deberán cumplir con los requisitos previos a la participación.
  1. Cada año, antes de que el alumno comience las prácticas o competencias, el alumno y el padre deberán:
    - a. Completar la capacitación vigente aprobada por DPH sobre lesiones en la cabeza y conmoción cerebral en actividades deportivas extracurriculares; y
    - b. Presentar en la escuela la certificación de haber completado un curso en línea aprobado por DPH o un reconocimiento firmado que certifique que han leído y entendido los materiales impresos, excepto que hayan asistido a una capacitación patrocinada por la escuela donde se haya registrado su participación.
  2. **Antes de comenzar la temporada deportiva**, el alumno y el padre deberán completar y presentar el Formulario previo a la participación vigente.
- D. Requisitos permanentes. Si un alumno sufre una lesión en la cabeza o conmoción cerebral durante la temporada, pero no mientras participaba en una actividad deportiva extracurricular, el padre deberá completar un Formulario de informe de lesión en la cabeza durante la temporada deportiva y entregarlo al enfermero escolar. El enfermero escolar compartirá esa información con el Director de Deportes, Entrenador e Instructor Deportivo.

## III: Documentación y revisión de antecedentes y formularios de lesiones en la cabeza y conmoción cerebral (referencia 105 CMR 201.009)

- A. Brooke Charter School garantizará que todos los formularios o información necesarios para la participación sean completados y revisados y coordinará:
  - a. La revisión oportuna de todos los Formularios previos a la participación y de Informe de lesiones en la cabeza por parte de los entrenadores para identificar qué alumnos corren mayor riesgo de nuevas lesiones en la cabeza.
  - b. La revisión oportuna de todos los Formularios previos a la participación que indiquen antecedentes de lesiones en la cabeza y formularios de informe de lesiones en la cabeza por parte de:
    - i. el enfermero escolar;
    - ii. el médico escolar, si corresponde.
  - c. La revisión oportuna de la información correcta y actualizada de cada deportista que haya informado antecedentes de lesiones en la cabeza durante la temporada de deportes, por parte de:
    - i. los equipos médicos, si corresponde; y
    - ii. el instructor deportivo, si el personal cuenta con uno.
- B. La Escuela Autónoma podrá usar los antecedentes de lesiones en la cabeza o conmoción cerebral del alumno para determinar si el alumno podrá participar en actividades deportivas extracurriculares o posibilitar su participación con condiciones o adaptaciones específicas.

#### **IV: Exclusión en la actividad deportiva (referencia 105 CMR 201.010)**

- A. El alumno que, durante una práctica o competencia, sufra una lesión en la cabeza o presunta conmoción cerebral, o que presente cualquier signo o síntoma de conmoción cerebral, será apartado de la práctica o competencia de inmediato y no podrá regresar a la práctica o competencia durante ese día.
- B. El alumno no retomará la práctica o competencia hasta que presente una certificación médica y autorización por parte de un profesional habilitado (médico, enfermero con práctica médica en consulta con un médico o un neuropsicólogo conjuntamente con un médico a cargo de la recuperación del alumno).
- C. El entrenador informará directamente al padre personalmente o telefónicamente sobre el motivo de la lesión inmediatamente después de la práctica o competencia de la cual fue apartado el alumno debido a una lesión en la cabeza, una presunta conmoción cerebral, signos y síntomas de la conmoción o pérdida del conocimiento. El entrenador también proporcionará al padre esta información por escrito, en formato electrónico o impreso, antes de la finalización del siguiente día hábil.
- D. El entrenador o su representante designado informará antes de la finalización del siguiente día hábil al Director de Deportes y al enfermero escolar que el alumno fue apartado de la práctica o competencia debido a una lesión en la cabeza, una presunta conmoción cerebral, signos o síntomas de una conmoción, o pérdida del conocimiento.
- E. Cada alumno que sea apartado de la actividad y que posteriormente se le haya diagnosticado una conmoción cerebral deberá presentar un plan de reincorporación paulatina por escrito para retomar las actividades académicas y extracurriculares en su totalidad.
  - a. Dicho plan será desarrollado por los maestros del alumno, el decano de formación académica, el enfermero escolar, el entrenador deportivo si el personal cuenta con uno, un neuropsicólogo si el personal cuenta con uno, los padres, los miembros de equipo de apoyo del alumno según corresponda y en consulta con el médico del alumno.
  - b. Dicho plan por escrito deberá incluir, entre otras cosas:
    - i. Descanso físico y cognitivo según corresponda;
    - ii. Regreso gradual a las actividades extracurriculares y al aula según corresponda, esto incluye las adaptaciones y modificaciones necesarias;
    - iii. Plazos estimados para la reanudación de actividades;
    - iv. Frecuencia de las evaluaciones, de acuerdo con el enfermero escolar, el médico escolar, el equipo médico escolar si corresponde, el instructor deportivo certificado si corresponde o el neuropsicólogo, en caso de haber uno, hasta que se autorice el pleno regreso a las actividades académicas y deportivas extracurriculares; y



- v. Un plan de comunicación y coordinación entre el personal escolar y la escuela, el padre y el proveedor de atención primaria del alumno o el médico que realizó el diagnóstico o a cargo de la recuperación del alumno.
- c. El alumno no deberá presentar ningún síntoma y estar médicamente autorizado para retomar gradualmente las actividades deportivas extracurriculares.

#### **V: Certificación y autorización médica para retomar la actividad deportiva (referencia 105 CMR 201.011)**

El alumno que es apartado de la actividad debido a una lesión en la cabeza o presunta conmoción cerebral, o pérdida del conocimiento, aunque sea brevemente, o que presente signos y síntomas de una conmoción deberá obtener y presentar al Director de Deportes un Formulario de certificación y autorización médica posterior a una lesión en la cabeza relacionada con actividades deportivas. Dicho formulario debe ser completado por un médico y una de las personas autorizadas conforme 105 CMR 201.011(A).

La decisión final sobre el regreso a las actividades deportivas es una decisión médica que puede abarcar un tratamiento multidisciplinario, incluidas consultas con los padres, el enfermero escolar y los maestros que correspondan.

- a. Únicamente los siguientes individuos podrán autorizar que un alumno reanude las actividades deportivas:
  - 1. Un médico debidamente autorizado;
  - 2. Un instructor deportivo debidamente autorizado en consulta con un médico autorizado;
  - 3. Un enfermero con práctica médica debidamente autorizado en consulta con un médico autorizado; o
  - 4. Un neuropsicólogo debidamente autorizado en coordinación con el médico responsable de la recuperación del alumno.
- b. Antes de septiembre de 2013, los médicos, enfermeros con práctica médica, instructores deportivos certificados y neuropsicólogos que otorguen la autorización médica para retomar las actividades deportivas deberán certificar haber recibido una capacitación aprobada por el Departamento en evaluación y tratamiento postraumático de lesiones en la cabeza o haber recibido una capacitación equivalente como parte de su certificación o formación continua.

#### **VI: Responsabilidades de Entrenadores, Directores de Deportes e Instructores Deportivos (referencia 105 CMR 201.012 105; CMR 201.013; CMR 201.014)**

Los Entrenadores, Directores de Deportes e Instructores Deportivos de Brooke Charter School serán responsables de:

- Completar una capacitación anual en prevención y reconocimiento de lesiones de la cabeza relacionadas con el deporte y otros riesgos, incluidos el síndrome del segundo impacto.
- Participar en la revisión de la política y procedimientos de lesiones en la cabeza cada dos años.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos para el personal, padres, voluntarios y alumnos y llevar su registro.
- Verificar que todos los alumnos deportistas estén al día con el examen físico antes de participar en actividades extracurriculares.
- Asegurarse de que todos los alumnos que participen en actividades deportivas extracurriculares hayan completado y presentado los formularios pertinentes antes de su participación en cada temporada (Formularios previos a la participación y Formularios de informe de lesiones en la cabeza).
- Revisar los Formularios previos a la participación e identificar a los deportistas con más riesgo de lesiones repetidas en la cabeza.
- Reafirmar que los deportistas tiene prohibido participar en técnicas irrazonablemente peligrosas que pongan en peligro la salud y seguridad de un deportista.
- Enseñar técnicas para minimizar las lesiones en la cabeza relacionadas con el deporte.

- Identificar a los deportistas con lesiones en la cabeza o presunta conmoción cerebral como consecuencia de la práctica o competencia, apartarlos de la actividad y completar un Formulario de informe de lesiones en la cabeza.
- Comunicarse rápidamente con el padre del alumno apartado de la actividad deportiva y el enfermero escolar.
- Participar en el plan gradual de reincorporación a las actividades y su implementación para los alumnos diagnosticados con conmoción cerebral.
- Trabajar junto con el enfermero escolar para preparar y presentar un informe anual a MDPH indicando la cantidad de formularios de lesiones en la cabeza recopilados y la cantidad de alumnos que sufrieron lesiones en la cabeza y presunta conmoción cerebral durante actividades deportivas programadas durante el año escolar.

## **VII: Responsabilidades del enfermero escolar (referencia 105 CMR 201.015)**

El enfermero escolar será responsable de:

- Completar una capacitación anual en prevención y reconocimiento de lesiones de la cabeza relacionadas con el deporte y otros riesgos, incluidos el síndrome del segundo impacto.
- Participar en el desarrollo y evaluación semestral de las políticas y procedimientos requeridos por 105 CMR 201.006 para la prevención y tratamiento de lesiones en la cabeza relacionadas con actividades deportivas en la escuela.
- Revisar o coordinar con el médico escolar para revisar el llenado de los formularios previos a la participación indicando los antecedentes de lesiones en la cabeza y mantenerse en contacto con los padres según sea necesario antes de que el alumno retome la participación en las actividades deportivas extracurriculares.
- Revisar o coordinar con el médico escolar para revisar los Formularios de informe de lesiones en la cabeza y mantenerse en contacto con el entrenador y los padres según sea necesario.
- Llevar un registro de los Formularios previos a la participación y de Informe de lesiones en la cabeza.
- Participar en el plan de reincorporación gradual del alumno diagnosticado con conmoción cerebral para conversar sobre las adaptaciones o modificaciones necesarias con respecto a las actividades académicas, requisitos de clase, tareas, evaluaciones, horarios y otros aspectos vinculados a las actividades escolares de conformidad con el plan de reincorporación gradual para retomar la totalidad de las actividades académicas y deportivas extracurriculares después de una lesión en la cabeza y revisar el plan de atención médica según sea necesario.
- Supervisar a los alumnos en recuperación de lesiones en la cabeza y colaborar con los maestros y el equipo de apoyo del alumno para garantizar el cumplimiento del plan de reincorporación gradual para retomar la totalidad de las actividades académicas y deportivas extracurriculares de acuerdo con 105 CMR 201.010.
- Proporcionar a los maestros, personal, alumnos y familias materiales educativos vigentes sobre lesiones en la cabeza y conmoción cerebral.

## **VIII: Actualización de registros (referencia 105 CMR 201.016)**

La escuela deberá mantener los siguientes registros durante tres años o, como mínimo, hasta que el alumno se gradúe:

- 1) Certificación de haber completado la capacitación anual y recepción de materiales;
- 2) Formularios previos a la participación requeridos por el Departamento;
- 3) Formularios de informe de lesiones cerebrales requeridos por el Departamento;
- 4) Formularios de certificación y autorización médica requeridos por el Departamento;
- 5) Planes de reincorporación gradual para retomar la totalidad de las actividades académicas y deportivas extracurriculares;

La escuela tendrá estos registros a disposición del Departamento de Salud Pública y el Departamento de Educación Primaria y Secundaria ante su solicitud o para los fines de inspecciones o evaluaciones de programas.

## **IX: Informes (referencia 105 CMR 201.017)**

A partir del año escolar 2011-2012, las escuelas serán responsables de llevar un registro e informes de estadísticas anuales en un formulario del Departamento o en formato digital, que contengan por lo menos:

- 1) La cantidad total de Formularios de informes de lesiones en la cabeza que el Departamento recibió de la escuela; y
- 2) La cantidad total de alumnos que sufrieron lesiones en la cabeza y presuntas conmociones cerebrales al participar en actividades extracurriculares.

## **APÉNDICE M: LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y DE PRIVACIDAD DE LA FAMILIA (FERPA)**

### **Aviso de información de directorio**

La *Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia* (FERPA), una ley federal, exige que Brooke Charter School -con ciertas excepciones- obtenga su consentimiento por escrito antes de divulgar información de identificación personal de los registros escolares de su niño. No obstante, Brooke Charter School podrá divulgar la información denominada "información de directorio" sin consentimiento por escrito, excepto que usted haya informado lo contrario a Brooke Charter School, de conformidad con los procedimientos de Brooke Charter School. El propósito principal de la información de directorio es permitir a Brooke Charter School incluir información de los registros escolares de su niño en determinadas publicaciones escolares. Algunos ejemplos son:

- Un cartel que indica el rol de su hijo en una obra de teatro;
- El anuario de la escuela;
- Lista de menciones de honor y otros reconocimientos;
- Programas de graduación; y
- Hoja informativa de actividades deportivas, por ejemplo, en lucha, indicando el peso y altura de los miembros del equipo.

La información de directorio, cuya divulgación generalmente no se considera perjudicial o invasiva de la privacidad, también podrá darse a conocer a organizaciones externas sin el previo consentimiento por escrito de los padres. Por organizaciones externas se entiende, entre otras, las compañías que fabrican los anillos de graduación o que publican los anuarios escolares. Asimismo, dos leyes federales exigen que las agencias locales de educación (LEA) que reciben asistencia de conformidad con la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, y enmiendas (ESEA) suministren, previa solicitud, a los reclutadores militares la siguiente información: listas de nombres, direcciones y números de teléfonos - excepto que los padres hubieran informado a la LEA que no desean que la información de su hijo sea divulgada sin su consentimiento previo por escrito. [Nota: Estas leyes son la Sección 9528 de la ESEA (20 U.S.C. § 7908) y 10 U.S.C. § 503(c).]

Si no desea que Brooke Charter School divulgue algún o todo tipo de información especificado a continuación, como la información de directorio de los registros escolares de su niño sin su previa autorización por escrito, deberá notificar a Brooke Charter School por escrito antes del 15 de agosto del año escolar en curso. Brooke Charter School denomina la siguiente información como "información de directorio":

- Nombre del alumno
- Dirección
- Lista de números de teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Fecha y lugar de nacimiento
- Área de estudio principal
- Horarios de asistencia
- Nivel escolar
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- Peso y altura de los miembros de equipos deportivos
- Diplomas, honores y condecoraciones obtenidos
- La última agencia o institución educativa a la que asistió

- Número de identificación del alumno, nombre de usuario y otros identificadores personales exclusivos para comunicarse en los sistemas electrónicos solo si dicho identificador no se utilizará para acceder a registros escolares, excepto cuando se utilicen junto con uno o más factores para autenticar la identidad del usuario, como un código PIN, contraseña u otro factor conocido o bajo posesión del usuario autorizado únicamente.
- El número de identificación del alumno u otro identificador personal exclusivo presente en alguna credencial de identidad del alumno, solo si dicho identificador no se utilizará para acceder a registros escolares, excepto cuando se utilice junto con uno o más factores para autenticar la identidad del usuario, como un código PIN, contraseña u otro factor conocido o bajo posesión del usuario autorizado únicamente.

## APÉNDICE N: ACEPTACIÓN DEL ACCESO AL MANUAL

### Manual de Brooke Charter School para el alumno y la familia: Aceptación del acceso al manual

Yo, \_\_\_\_\_, padre/tutor de \_\_\_\_\_  
[Nombre del padre/tutor] [Nombre/s de/los alumno/s]

tengo conocimiento de que el Manual de Brooke Charter School para el alumno y la familia (en adelante, "el Manual") está disponible en formato impreso (a solicitud) y en formato electrónico en la siguiente dirección web <http://www.ebrooke.org/parents/parents/>). Asimismo, reconozco que el Manual contiene información importante acerca de las políticas y procedimientos de la escuela, el código de conducta del alumno, las políticas contra la discriminación, las novatadas y la prevención del bullying, la aplicación de restricciones físicas, los servicios de instrucción especializada y educación especial, los requisitos de asistencia y horarios, la comunicación con las familias y la participación de los padres, entre otra información. Entiendo que es mi responsabilidad como padre/tutor de un alumno de Brooke Charter School obtener y leer una copia del Manual, y comprender las reglas, regulaciones y procedimientos de la escuela contenidos en el mismo. Si mi hijo o yo tenemos alguna pregunta con respecto al contenido del Manual, puedo comunicarme con un miembro del personal de Brooke Charter School para mayor claridad, Brooke Roslindale: 617-325-7977 o 190 Cummins Hwy., Boston, MA 02131; Brooke Mattapan: 617-268-1006 o 150 American Legion Hwy., Boston, MA 02124; Brooke East Boston: 617-409-5150 o 94 Horace Street, Boston, MA 02128; Brooke High School: 617-874-5515 o 7 Elkins Street, Boston, MA 02127.

Seleccione **UNA** de las siguientes opciones para obtener una copia del Manual para el alumno y la familia.

#### **OPCIÓN 1 – COPIA IMPRESA**

Con mi firma a continuación, solicito que me envíen una copia impresa del Manual para el alumno y la familia a través de mi hijo. Entiendo que si no recibo la copia impresa del Manual, es mi responsabilidad obtener una copia del Manual en la Oficina Principal de Brooke Charter School de mi hijo (Brooke Roslindale: 190 Cummins Hwy., Boston, MA 02131; Brooke Mattapan: 150 American Legion Hwy., Boston, MA 02124; Brooke East Boston: 94 Horace Street, Boston, MA 02128; Brooke High School: 7 Elkins Street, Boston, MA 02127). Si mi lengua materna no es el inglés, puedo solicitar la traducción del Manual o su interpretación oral en el idioma que se indica a continuación. Asimismo, entiendo que es mi responsabilidad como padre/tutor de un alumno de Brooke Charter School leer y comprender las reglas, regulaciones y procedimientos de la escuela contenidos en el Manual.

\_\_\_\_\_  
Nombre del alumno

\_\_\_\_\_  
Nombre del padre/tutor

\_\_\_\_\_  
Idioma (si es inglés, dejar en blanco)

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

#### **OPCIÓN 2 – COPIA ELECTRÓNICA**

Con mi firma a continuación, certifico que tengo acceso a Internet y obtendré una copia electrónica del Manual para el alumno y la familia a través de la siguiente dirección web: (<http://www.ebrooke.org/parents/parents/>). Reconozco que es mi responsabilidad como padre/tutor de un alumno de Brooke Charter School obtener y leer esta copia electrónica del Manual, y comprender las reglas, regulaciones y procedimientos de la escuela contenidos en el mismo. Si tengo alguna dificultad para acceder al sitio web o a la copia electrónica del Manual en mi lengua materna, entiendo que es mi responsabilidad visitar la escuela de mi hijo para obtener una copia por escrito o solicitar la traducción o interpretación oral del Manual (Brooke Roslindale: 190 Cummins Hwy., Boston, MA 02131; Brooke Mattapan: 150 American Legion Hwy., Boston, MA 02124; Brooke East Boston: 94 Horace Street, Boston, MA 02128; Brooke High School: 7 Elkins Street, Boston, MA 02127).

\_\_\_\_\_  
Nombre del alumno

\_\_\_\_\_  
Nombre del padre/tutor

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha