



Manual para el alumno y la familia  
De 9.º a 12.º grado

2020-2021

**Brooke High School**

200 American Legion Highway

Boston, MA 02124

P: 617-874-5515 F: 617-379-5401

<http://www.ebrooke.org/replicating-the-model/brooke-high-school/>

## AVISO:

Debido a la naturaleza única del año escolar actual, las familias y los estudiantes deben tener en cuenta que cierta información en el manual del estudiante y la familia a continuación puede ser incorrecta. Hemos intentado compilar un apéndice de cambios de política debido a COVID-19 en el apéndice final de este documento; sin embargo, este documento no abarca todos los cambios programáticos y de políticas necesarios para abordar cómo debemos alterar la educación durante la pandemia actual. También pueden ocurrir cambios adicionales a medida que avanza el año escolar a medida que aprendemos y nos adaptamos a nuestras circunstancias actuales. Pedimos comprensión y paciencia a las familias mientras todos trabajamos juntos en esto. Si en algún momento una familia tiene una pregunta sobre una política de Brooke, deben comunicarse directamente con la escuela de su hijo para buscar claridad.



**Co-Directores,  
Brooke Charter Schools**

Jon Clark  
Kimberly Steadman

**Directora,  
Brooke Roslindale**  
Meghan Parquette

**Directora,  
Brooke Mattapan**  
Abigail Waldman

**Directora,  
Brooke East Boston**  
Elza Mathieu

**Directora,  
Brooke Eighth Grade Academy**  
Danielle Blair

**Directora,  
Brooke High School**  
Kimberly Steadman

Estimadas familias de Brooke:

Sabemos que nuestro éxito como escuela depende del apoyo de los padres y anhelamos establecer y mantener una colaboración positiva con cada uno de ustedes. Esperamos mucho de los miembros de la comunidad de Brooke y, del mismo modo, ustedes pueden esperar mucho de nosotros.

Las siguientes páginas le ayudarán a familiarizarse con los procedimientos, las políticas y las prácticas de la escuela y servirán de referencia para alumnos y padres desde el primer hasta el último día de clases. Si bien el manual no responderá todas sus preguntas, consideramos que hay mucha información valiosa aquí; por lo tanto, dedique un tiempo a su lectura atenta. Léalo dos o tres veces y consérvelo en un lugar seguro para consultarlo a lo largo del año escolar. En este manual, aprenderá muchas cosas diferentes sobre la Escuela Autónoma Brooke. Conocerá la estructura de la escuela, las políticas vigentes y las expectativas para con los miembros de nuestra comunidad escolar.

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

Atentamente,

El personal docente y administrativo  
*Escuela Autónoma Brooke*

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>LA ESCUELA .....</b>	<b>7</b>
Un resumen general.....	7
Nuestra misión .....	7
Nuestra filosofía: Responsabilidad y rendición de cuentas .....	7
Administración.....	8
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA .....</b>	<b>9</b>
Ambiente seguro y ordenado.....	9
Faltas disciplinarias relacionadas con la escuela .....	9
Detenciones.....	9
Política de suspensión.....	10
Definiciones.....	10
<i>Expulsión.....</i>	<i>10</i>
<i>Suspensión dentro de la escuela (ISS).....</i>	<i>11</i>
<i>Suspensión a largo plazo (LTS).....</i>	<i>11</i>
<i>Suspensión a corto plazo (STS).....</i>	<i>11</i>
<i>Faltas disciplinarias de MGL .....</i>	<i>11</i>
<i>Faltas disciplinarias no reguladas .....</i>	<i>12</i>
Suspensión: Políticas y procedimientos generales .....	12
Proceso en caso de suspensión .....	12
Disciplina del alumno y proceso pertinente a faltas disciplinarias reglamentadas .....	13
<i>Suspensión: Falta de conducta que implica uso de armas, drogas o agresión.....</i>	<i>13</i>
<i>Suspensión: Falta de conducta relacionada con una denuncia penal o por delito grave .....</i>	<i>14</i>
<i>Expulsión: Falta de conducta de acuerdo con MGL c. 71 §37H o MGL c. 71 § 37H ½.....</i>	<i>15</i>
<i>Continuación de los servicios educativos .....</i>	<i>15</i>
Disciplina del alumno y proceso pertinente a faltas disciplinarias no reglamentadas.....	15
<i>Excursiones.....</i>	<i>16</i>
<i>Visitas a universidades.....</i>	<i>16</i>
<i>Falsificación .....</i>	<i>16</i>
<i>Notificación de los derechos del alumno y los padres conforme MGL c. 71 § 37H¾.....</i>	<i>17</i>
<i>Aviso de suspensión y audiencia conforme MGL c. 71 § 37H¾ .....</i>	<i>17</i>
<i>Suspensión de emergencia conforme MGL c. 71 § 37H¾ .....</i>	<i>18</i>
<i>Derechos de audiencia conforme MGL c. 71 § 37H¾ .....</i>	<i>18</i>
<i>Servicios durante las suspensiones y Plan de Servicios Educativos del sistema escolar.....</i>	<i>22</i>
Política de expulsión.....	23
Introducción.....	23
Expulsión – Definición.....	23
Expulsión de clase o de la escuela.....	24
Procedimiento para la expulsión y servicios durante la expulsión .....	24
<i>Introducción .....</i>	<i>24</i>
<i>Notificación de los derechos del alumno y los padres conforme MGL c. 71 § 37H y c. 71 § 37H½ .....</i>	<i>24</i>

<i>Autoridad de los Co-Directores para anular la expulsión</i> .....	26
<i>Servicios educativos durante la expulsión</i> .....	26
<i>Plan de Servicios Educativos del sistema escolar</i> .....	26
<b>Disciplina para alumnos con necesidades especiales</b> .....	<b>27</b>
Cambio de ubicación .....	27
Derechos de apelación.....	28
Disciplina para niños que podrían ser discapacitados pero no están bajo un IEP .....	28
Alumnos con discapacidades de acuerdo con la sección 504 .....	29
<b>Recopilación de datos e informe sobre la suspensión y expulsión del alumno</b> .....	<b>29</b>
<b><u>APLICACIÓN DE RESTRICCIONES FÍSICAS</u></b> .....	<b>30</b>
<b><u>PROCESO DE QUEJAS</u></b> .....	<b>32</b>
<b><u>EN EL AULA: VIDA DIARIA DEL ALUMNADO</u></b> .....	<b>33</b>
<b>Política de asistencia</b> .....	<b>33</b>
Llegada tarde.....	33
Cierre por nevadas.....	35
<b>Horario escolar</b> .....	<b>39</b>
Horario escolar .....	39
Horarios del día escolar.....	39
Salida temprana .....	39
Limpieza de la escuela .....	39
Preparación académica adicional.....	39
Deportes .....	39
<b>Supervisión del progreso y libretas de calificaciones</b> .....	<b>40</b>
<b>Políticas de promoción</b> .....	<b>40</b>
<b><u>PROTECCIÓN Y SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES</u></b> .....	<b>42</b>
<b>Campus cerrado</b> .....	<b>42</b>
<b>Política sobre las visitas</b> .....	<b>42</b>
<b>Inspecciones de alumnos</b> .....	<b>42</b>
<b>Procedimiento en caso de incendio</b> .....	<b>42</b>
<b><u>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA</u></b> .....	<b>44</b>
<b>Información de contacto de la Escuela Autónoma Brooke</b> .....	<b>44</b>
Escuela Autónoma Brooke - Roslindale.....	44
Escuela Autónoma Brooke - Mattapan .....	44
Escuela Autónoma Brooke – East Boston.....	44
<b>Jornada escolar</b> .....	<b>44</b>
<b>Uso del teléfono para los alumnos</b> .....	<b>44</b>
<b>Comunicaciones a la familia</b> .....	<b>45</b>
<b>Participación de los padres</b> .....	<b>45</b>
Visita a las clases.....	45
Reunión inicial con el consejero.....	45

Información para la comunidad.....	45
Reuniones de padres .....	46
Comité de Participación de Padres .....	46
<b>Objetos perdidos o robados .....</b>	<b>46</b>
<b>Transporte.....</b>	<b>46</b>
Retiro de los estudiantes .....	47
Llegada de los estudiantes .....	47
Cruce de calles muy transitadas.....	47
Adaptaciones del transporte.....	47
Denegación del transporte.....	48
<b>Comidas escolares .....</b>	<b>48</b>
Alergias a alimentos .....	48
Festejo de Cumpleaños.....	48
Cláusula Antidiscriminatoria .....	49
<b>Registros médicos y servicios de salud.....</b>	<b>49</b>
Exámenes médicos del alumno .....	50
Postura, visión y audición.....	50
Registro de peso y altura .....	51
Servicios de salud.....	51
Disposición de primeros auxilios y emergencias médicas .....	51
<b>Registros escolares.....</b>	<b>52</b>
Pruebas estandarizadas.....	52
Registros escolares.....	52
<i>General</i> .....	52
<i>Acceso y enmienda</i> .....	52
<i>Confidencialidad</i> .....	52
<i>Información de directorio del alumno y su familia</i> .....	52
<i>Fotografías, video, audio, comentarios grabados</i> .....	53
<i>Acceso de padres no custodios</i> .....	53
<b>No discriminación .....</b>	<b>53</b>
<b>Alumnos con necesidades especiales .....</b>	<b>53</b>
<b>Acoso .....</b>	<b>54</b>
Definición de acoso .....	54
<i>En general</i> .....	54
<i>Acoso sexual</i> .....	54
El acoso y las represalias están prohibidos .....	55
Procedimiento de resolución de conflictos.....	55
<i>Dónde presentar una queja</i> .....	55
<i>Quejas por acoso de pares</i> .....	55
<i>Quejas por discriminación relacionadas con una discapacidad</i> .....	56
<i>Tenor de la queja y plazos para su presentación</i> .....	56
<i>Investigación y resolución de la queja</i> .....	56
<i>Apelaciones</i> .....	57
<b>Novatadas.....</b>	<b>58</b>
Ley Anti-novatadas de Massachusetts .....	58

Tecnologías de la información (TI): Política de uso correcto.....	59
Uso adecuado de las TI: Declaración de la política .....	60
Internet.....	60
Normas sobre el uso correcto.....	60
Asuntos de seguridad.....	63
Privacidad .....	63
Violaciones.....	63
Autorización de uso del padre/tutor .....	63
<b><u>APÉNDICES.....</u></b>	<b>65</b>
<b><u>APÉNDICE A: POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE BROOKE CHARTER SCHOOL .....</u></b>	<b>66</b>
<b><u>APÉNDICE B: PLAN ESCOLAR DEL TÍTULO I DE BROOKE CHARTER SCHOOL.....</u></b>	<b>68</b>
<b><u>APÉNDICE C: POLÍTICA DE NO SUSTITUCIÓN DEL SUPLEMENTO DEL TÍTULO I .....</u></b>	<b>74</b>
<b><u>APÉNDICE D: DERECHOS DE LOS PADRES DE ACUERDO CON LAS LEYES DE EDUCACIÓN ESPECIAL .....</u></b>	<b>75</b>
<b><u>APÉNDICE E: POLÍTICA DE BIENESTAR DE BROOKE CHARTER SCHOOL.....</u></b>	<b>76</b>
<b><u>APÉNDICE F: PROGRAMA DE NUTRICIÓN ESCOLAR DE LAS ESCUELAS AUTÓNOMAS BROOKE: POLÍTICA SOBRE DERECHOS CIVILES.....</u></b>	<b>79</b>
<b><u>APÉNDICE G: POLÍTICA DE OFFER VERSUS SERVE (OFRECER VERSUS SERVIR) .....</u></b>	<b>83</b>
<b><u>APÉNDICE H: POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y BULLYING.....</u></b>	<b>84</b>
<b><u>APÉNDICE I: CONTRATO DE RESPONSABILIDADES MUTUAS.....</u></b>	<b>91</b>
<b><u>APÉNDICE J: POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS DE LAS ESCUELAS AUTÓNOMAS BROOKE .....</u></b>	<b>92</b>
<b><u>APÉNDICE K: POLÍTICA DE RESTRICCIÓN FÍSICA .....</u></b>	<b>95</b>
<b><u>APÉNDICE N: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LESIONES EN LA CABEZA Y CONMOCIÓN CEREBRAL .....</u></b>	<b>103</b>
<b><u>APÉNDICE M: LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y DE PRIVACIDAD DE LA FAMILIA (FERPA) .....</u></b>	<b>109</b>
<b><u>APÉNDICE N: ACEPTACIÓN DEL ACCESO AL MANUAL .....</u></b>	<b>111</b>
<b><u>APÉNDICE COVID 2020-2021 .....</u></b>	<b>112</b>

# LA ESCUELA

---

## ***UN RESUMEN GENERAL***

Fundada en 2002, la Escuela Autónoma Brooke conforma una red de tres escuelas autónomas públicas K-8 de alto rendimiento en los vecindarios de Roslindale, Mattapan y East Boston, en Boston y una escuela secundaria. La misión de Brooke es proporcionar una educación pública de rigor académico para los alumnos de las ciudades de Boston y Chelsea, que los prepare para asistir y triunfar en la universidad. La estrategia de la escuela, que lleva el nombre del senador Edward W. Brooke III, el primer afroamericano elegido popularmente para el Senado de los Estados Unidos, es enfocarse en el desarrollo de una educación de excelencia bajo rigurosos y detallados estándares educativos.

En febrero de 2016, el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts aprobó la unificación de las escuelas autónomas de Brooke Roslindale, Brooke Mattapan y Brooke East Boston en un establecimiento autónomo y autorizó la expansión de grados para incluir una escuela secundaria de 9.º a 12º grado. La matrícula máxima de Brooke a partir del 1 de julio de 2016 será de 2221 alumnos.

## ***NUESTRA MISIÓN***

La misión de la Escuela Autónoma Brooke es proporcionar una educación pública de rigor académico para los alumnos de las ciudades de Boston y Chelsea, que los prepare para asistir y triunfar en la universidad.

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

La Escuela Autónoma Brooke se basa en la responsabilidad y la rendición de cuentas; creemos que la base del éxito radica en la colaboración entre la escuela y la familia. Sabemos que solo es posible causar un impacto positivo en las vidas de nuestros alumnos cuando la escuela y el hogar trabajan de manera conjunta para reflejar los mismos valores. Creemos en fijar altas expectativas para nuestros alumnos, tanto en lo académico como en lo conductual, y daremos lo mejor por garantizar que los alumnos alcancen esos niveles. Sabemos que usted eligió Brooke porque procura esos mismos niveles de excelencia para su hijo y tiene el deseo de trabajar junto a nosotros para maximizar el éxito académico de su hijo.

El Contrato de responsabilidades mutuas (**consultar el Apéndice G**) describe las responsabilidades de la escuela, de la familia y del alumno a lo largo del próximo año. La finalidad del Contrato es garantizar que todos hayamos conversado sobre nuestras responsabilidades detalladamente, comprendido las especificidades que implican y estemos preparados para aceptar dichas obligaciones y asumamos la responsabilidad de llevarlas a cabo. El Contrato no es una lista exhaustiva de lo que debe hacerse, sino que destaca los puntos esenciales de un programa académico satisfactorio. Sirve no solo como testimonio del compromiso que todos debemos asumir, sino como la aceptación de dicho compromiso. Solicitamos que los padres/tutores, alumnos y el representante de la Escuela Autónoma Brooke firmen el contrato al momento de la inscripción. El contrato permanecerá vigente durante la inscripción de alumno en la Escuela Autónoma Brooke.



## ADMINISTRACIÓN

Las escuelas son administradas por una Junta de Síndicos que aporta perspectivas paternales, comunitarias, educativas y profesionales para mantener una escuela viable y próspera. Los miembros de la Junta de Síndicos son:

<b>Sr. LaRoy Brantley, Tesorero</b>	Director Ejecutivo, Cambridge Associates
<b>Sr. Alex Finkelstein</b>	Socio General, Spark Capital
<b>Sra. Joanna Jacobson</b>	Socia Gerente, Strategic Grant Partners
<b>Sra. Lauren Kushman</b>	Directora, New Schools Venture Fund
<b>Sr. Charles H. Ledley</b>	Analista, Highfields Capital Management
<b>Sra. Devita McConnell</b>	Administradora de formas, Oficina de la Autoridad de Asesoría Legal, Comunidad de Massachusetts.
<b>Sr. Scott Oran, Presidente de Junta Directiva</b>	Fundador y Director Ejecutivo, Dinosaur Capital Partners
<b>Sr. Thomas O'Rourke</b>	Director, Bain Capital
<b>Sr. Trevor L. Rozier-Byrd</b>	Vicepresidente y Abogado en Global Markets Division, State Street Bank and Trust Company
<b>Jon Clark, <i>ex officio</i></b>	Co-Director, Escuela Autónoma Brooke
<b>Kimberly Steadman, <i>ex officio</i></b>	Co-Director, Escuela Autónoma Brooke

# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## ***AMBIENTE SEGURO Y ORDENADO***

La Escuela Autónoma Brooke está completamente comprometida a brindar un ambiente seguro y ordenado donde los alumnos puedan maximizar su logro académico. El alumno cuya conducta no cumpla con las normas escolares claramente definidas en lo que respecta a un comportamiento razonable y aceptable no se permitirá que interfiera en la educación de los demás.

Sin una política de disciplina firme y coherente, no se podrá lograr nada de lo que tenemos previsto para la escuela. Los alumnos y las familias tienen el derecho de asistir a una escuela segura y ordenada. Por eso, no podemos sino recalcar la importancia de implementar una política de disciplina firme y coherente.

Las siguientes secciones del Código de Conducta de la Escuela Autónoma Brooke describirán las conductas estudiantiles que la escuela considera inadecuadas o inadmisibles. Las siguientes disposiciones también describen los procedimientos para determinar las consecuencias que deberán afrontar los estudiantes en caso de infringir el Código de Conducta.

## ***FALTAS DISCIPLINARIAS RELACIONADAS CON LA ESCUELA***

Las siguientes secciones describen las faltas disciplinarias relacionadas con la escuela por las cuales el alumno deberá afrontar consecuencias, como por ejemplo, la pérdida de privilegios, detención, suspensión o expulsión. Las faltas enunciadas en las próximas secciones no son exhaustivas y la Escuela Autónoma Brooke se reserva el derecho de determinar las consecuencias de cada infracción al Código de Conducta.

Una falta disciplinaria escolar se refiere a una infracción contra este código que ocurre:

- Cuando el alumno está en las instalaciones escolares;
- Cuando el alumno está fuera de las instalaciones escolares, pero perjudica de forma considerable el entorno educativo o la Comunidad de Brooke;
- Durante una actividad, evento o viaje patrocinado por la escuela;
- Transporte hacia y desde la escuela;
- Durante eventos que guarden alguna relación con la escuela; o
- Al enviar mensajes acosadores a través de teléfonos celulares o cualquier clase de red social.

## ***DETENCIONES***

Cuando el alumno no alcanza las expectativas de conducta en la Escuela Secundaria Brooke, recibirá entre una y cuatro notificaciones negativas. Cuando el alumno alcance un total de cuatro notificaciones negativas, tendrá una hora de detención antes del inicio de la jornada escolar, a las 7 a. m. del día siguiente. Los alumnos que no cumplan con su detención dentro de los dos días escolares serán suspendidos dentro de la escuela. Las notificaciones negativas vuelven a cero al comienzo de cada semana.

Las infracciones incluyen, entre otras cosas, lo siguiente:

- Falta de respeto al docente, al personal o a otro miembro de la comunidad escolar;
- Falta de respeto a un compañero;
- Destrucción de propiedad escolar;
- Causar disturbios en la clase;
- Hablar fuera de turno;
- Contacto inapropiado;
- Masticar chicle, comer o beber en horarios inadecuados;
- Llegar tarde a la escuela o a la clase;
- Lenguaje inapropiado;
- No preparar los trabajos de clase;
- Hacer bromas o payasadas en clase, en la escuela o en una actividad escolar;
- Falta de integridad;
- No cumplir con el uniforme;
- Otros comportamientos que el personal escolar considere inadecuado;
- Uso no autorizado de los teléfonos del personal; o
- Uso de auriculares, celulares o cualquier dispositivo de música.

### ***POLÍTICA DE SUSPENSIÓN***

Las Escuela Autónoma Brooke 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 de 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 con un plan de servicios educativos.

### *Proceso en caso de suspensión*

La Escuela Autónoma Brooke 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 la Escuela Autónoma Brooke. Si no informa previamente a la escuela que se presentará con un abogado a la audiencia y el

abogado de la Escuela Autónoma Brooke no está presente, la Escuela Autónoma Brooke 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, la Escuela Autónoma Brooke 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 uso de 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 la Escuela Autónoma Brooke - 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 la Escuela Autónoma Brooke 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 alumnos que son suspendidos o expulsados de conformidad con MGL c. 71 §37H o MGL c. 71 § 37H ½ tienen derecho a recibir servicios educativos durante el periodo de la suspensión o expulsión de acuerdo al Plan de Servicios Educativos de la Escuela Autónoma Brooke, 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 o 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.

#### *Disciplina del alumno y proceso pertinente a faltas disciplinarias no reglamentadas*

Las siguientes secciones tratan las faltas contra el Código de Conducta del Alumno plausibles de suspensión, de acuerdo con MGL c. 71, § 37H¾.

Si el alumno comete una de las faltas a continuación, podrá ser suspendido además. Antes de que el alumno regrese a clases, el alumno, su padre o tutor, el maestro del alumno, el Decano de Estudiantes o el Director deberán mantener una reunión para conversar sobre la conducta del estudiante y elaborar un plan de mejoramiento. Las infracciones incluyen, entre otras cosas, lo siguiente:

- Falta de respeto grave hacia un compañero, miembro del personal o la propiedad escolar;
- Pelear, empujar, golpear o cualquier contacto físico indebido;
- Hacer amenazas verbales, físicas, amenazas vacías o similares;
- Causar daños, destrozos o robos de la propiedad personal o escolar o intentos de tales acciones;
- Usar lenguaje obsceno, vulgar u ofensivo o trato similar;
- Cualquier tipo de falsificación, incluidas las firmas de los padres;
- Hacer trampa o plagiar, o copiar el trabajo de otro;
- Cometer acoso o intimidación de índole sexual, racial o de cualquier otro tipo;
- Faltar a la escuela o a la clase;
- Marcharse deliberadamente de la clase (o de donde debiera estar el alumno) sin autorización;



- Uso o posesión de medicamentos de venta libre de manera inadecuada;
- Uso o posesión de productos de tabaco, alcohol u otras sustancias controladas;
- Dar falsas alarmas o llamar para hacer amenazas injustificadas;
- Apostar;
- Retirarse de la clase, del piso, del edificio o de una actividad escolar sin autorización;
- Hacer caso omiso a las políticas y procedimientos de la escuela de manera constante y repetida; o
- Usar el elevador o el dispositivo de accesibilidad del edificio sin autorización.

### **Excursiones**

En ocasiones la escuela organiza excursiones para experiencias de aprendizaje al aire libre. Durante estas actividades, es importante que los alumnos sean responsables de su comportamiento siendo que el sitio de la actividad será una extensión temporal de las instalaciones escolares. El talón de autorización que se enviará al hogar previamente permitirá que el alumno pueda asistir a la excursión y deberá ser firmado por el padre o tutor. Los alumnos que no presenten el talón de autorización firmado, o que no tengan permitido asistir a determinada excursión debido a la pérdida de privilegios, no podrán participar y deberán permanecer en otra clase o en la oficina de la escuela durante la actividad. Si padres u otros voluntarios asisten para ayudar en la excursión, los alumnos deberán respetar a estos acompañantes del mismo modo que lo hacen con los maestros. Deberán comportarse adecuadamente al participar en eventos escolares, al viajar en el transporte proporcionado por la escuela o en transporte público. La falta de conducta será motivo de pérdida de privilegios para participar en excursiones.

### **Visitas a universidades**

Si un estudiante desea visitar una universidad, el padre debe informar al director de Orientación Universitaria y presentar una agenda del viaje. Una vez finalizado el viaje, se deberá presentar evidencia fotográfica o documentación adicional provista por la institución en cuestión para marcar la ausencia como « Justificada ». Los estudiantes no están eximidos de ningún trabajo y Brooke no es responsable de los gastos del viaje.

### **Falsificación**

Compartir información y mantener una comunicación constante entre maestros, alumnos y padres es fundamental para el desempeño escolar satisfactorio. El progreso en el desempeño académico y conductual se alcanzará de diversas maneras, por ejemplo, mediante los informes de progreso y las libretas de calificaciones que los alumnos llevarán a sus hogares, que deberán ser firmadas por los padres y devueltas a la escuela el siguiente día de clases. Los alumnos que falsifiquen la firma del padre o tutor o que falsifiquen la autorización del padre o tutor en cualquier comunicado oficial o no oficial de la escuela, incluidas las notificaciones de infracciones, podrán ser motivo de suspensión fuera de la escuela.

## **Notificación de los derechos del alumno y los padres conforme MGL c. 71 § 37H¾**

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 § 37H½, 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 §37H¾ tienen derecho a recibir servicios educativos durante el periodo de la suspensión de acuerdo al Plan de Servicios Educativos de la Escuela Autónoma Brooke, 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 § 37H¾**

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) (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.

### **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.

### **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.

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."

#### **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 la Escuela Autónoma Brooke 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*

Las Escuela Autónoma Brooke 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.

### Procedimiento para la expulsión y servicios durante la 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 la Escuela Autónoma Brooke. Si no informa previamente a la escuela que se presentará con un abogado a la audiencia y el abogado de la Escuela Autónoma Brooke no está presente, la Escuela Autónoma Brooke 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, la Escuela Autónoma Brooke 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 evidencias por escrito) 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 la Escuela Autónoma Brooke – 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 la Escuela Autónoma Brooke 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 la Escuela Autónoma Brooke 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**

La Escuela Autónoma Brooke 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 la Escuela Autónoma Brooke 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 el 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***

La Escuela Autónoma Brooke 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, la Escuela Autónoma Brooke 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. La Escuela Autónoma Brooke cumple con las normas y requisitos de informe y documentación de 603 CMR 46.00, que se enuncian exhaustivamente, junto con la Política completa de restricción física en el [Apéndice "H"](#).

De conformidad con las Regulaciones de la Comunidad de Massachusetts (603 CMR 46.00), la Escuela Autónoma Brooke 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 debe aplicarse 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 conjuntamente para tratar y resolver las quejas. En caso de surgir un problema, la escuela y la Junta recomiendan al reclamante que trate el problema directamente con el/los miembro/s del personal. Si la solución propuesta por el personal docente o administrativo correspondiente no resuelve el motivo de la queja, se deberá presentar la queja por escrito ante el Director. El Director recibirá un informe por escrito del personal docente o administrativo correspondiente. Después de revisar la manifestación por escrito del personal y el reclamante, y de iniciar una investigación si así lo amerita la situación, el Director emitirá una decisión para el reclamante. Los Co-Directores no atenderán ninguna queja que no haya cumplido con este procedimiento.

Si la situación continúa sin solución, el reclamante podrá apelar la decisión ante el Co-Director Académico o el Co-Director de Operaciones. Puede ponerse en contacto con los Co-Directores en: Brooke Charter School Roslindale, 190 Cummins Highway, Boston, MA 02131, o llamando al 617-325-7977.

Si la situación continúa sin resolverse, la Junta le recomienda que asista a la próxima reunión programada de la Junta de Síndicos. Las fechas de las reuniones de la Junta están publicadas en el sitio web de la Escuela Autónoma Brooke, en <http://www.ebrooke.org/about-us/> también puede llamar al 617-325-7977. Los Co-Directores no atenderán ninguna queja que no haya cumplido con este procedimiento. En caso de que la queja no pueda resolverse en dicha reunión, el reclamante deberá seguir las pautas establecidas en MGL c. 71, § 89(jj) y 603 CMR 1.10.

Si alguna persona considera que la escuela ha infringido alguna disposición de las leyes o regulaciones federales o estatales, podrá presentar una queja formal ante la Junta de Síndicos. Al recibir la queja, la Junta deberá enviar una respuesta por escrito a la persona dentro de un plazo de 30 días. Si la Junta no responde satisfactoriamente la queja presentada, la persona podrá elevar la queja al Comisionado de Educación. El padre/tutor puede presentar una queja ante el Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE) en cualquier momento si considera que la escuela ha infringido alguna ley o regulación federal o estatal.

## EN EL AULA: VIDA DIARIA DEL ALUMNADO

---

### *POLÍTICA DE ASISTENCIA*

Para un programa académico satisfactorio, es absolutamente esencial que los alumnos estén presentes en la escuela de manera constante. La política de asistencia de la Escuela Autónoma Brooke tiene por finalidad garantizar que así sea. Por ello, el alumno que pierda más de 15 días de clase durante el transcurso del año escolar podrá quedarse en el mismo grado y repetir el curso. La escuela se reserva el derecho de considerar excepciones a la política en caso de una ausencia prolongada por motivos médicos. Asimismo, si un alumno acumula ausencias en exceso, el Director de Operaciones se comunicará con el Oficial de Ausencias para resolver la situación.

Los padres y tutores deben comunicarse con la escuela lo antes posible, y antes de las 8:00 A. M., si su hijo no asistirá a la escuela por cualquier motivo. También se agradecerá y apreciará que envíe una nota de autorización con anticipación. Las llamadas deben realizarse con la mayor anticipación posible y se pueden dejar mensajes en el buzón de voz de la escuela o del consejero escolar. Si un alumno no asiste a consejería y la escuela no fue notificada de su ausencia, se llamará al hogar o al trabajo del padre o tutor. Al llamar por teléfono o dejar un mensaje de voz o enviar una notificación, indique el nombre del alumno, su vínculo con el menor y el motivo y fecha(s) de ausencia.

Los alumnos serán responsables de las tareas que pierdan a causa de suspensiones, vacaciones o ausencias. Es posible que las tareas no siempre estén disponibles con anticipación a la ausencia.

De acuerdo con MGL c. 76 y c. 72, § 8, todos los alumnos menores de 16 años deben estar en la escuela. La Escuela Autónoma Brooke responde a los requisitos y requerimientos del Departamento de Asistencia Transitoria. Dependiendo de la frecuencia de las llegadas tarde y/o ausencias, podrán aplicarse sanciones que incluyen, entre otras cosas, la pérdida de privilegios, detenciones, retención en el mismo grado y derivación al Oficial de Ausencias de la Ciudad de Boston. Los alumnos que estén ausentes no pueden asistir ni participar en ninguna actividad escolar que se desarrolle en el día de la ausencia, excepto que la escuela haya otorgado una autorización con anticipación.

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

#### *Llegada tarde*

El alumno será sancionado por llegar tarde, esto incluye la emisión de notificaciones negativas y la pérdida de privilegios. Además, si el alumno acumula llegadas tarde de forma excesiva, la familia deberá reunirse con el maestro, el Decano de Estudiantes y/o el Director de Operaciones para tratar el asunto.

#### *Política sobre ausencias*

Las ausencias serán justificadas solo debido a enfermedad, días festivos religiosos u otras circunstancias de gravedad. Los estudiantes deben entregar la documentación que justifica la ausencia al gerente de oficina dentro de los cinco (5) días para que la ausencia sea justificada. La presentación de la documentación no garantiza que la ausencia sea justificada. La decisión final de justificar una ausencia la tendrá la escuela según su criterio.

Se espera que las citas médicas, dentales y de otro tipo se realicen fuera del horario escolar. En caso de que deba programarse una cita durante el horario escolar, se espera que los estudiantes asistan a una parte de la jornada escolar y notifiquen a la oficina principal con antelación. Cinco llegadas tarde a una clase/periodo en particular equivalen a una ausencia no justificada para esa clase/periodo.

Cualquier estudiante que tenga más de cinco (5) ausencias no justificadas a una clase en un mismo trimestre recibirá una calificación de « NC » (sin crédito) si obtuvo una calificación de aprobación para ese trimestre. Si el estudiante no obtuvo una calificación de aprobación, recibirá una « F » y la calificación numérica que haya alcanzado.

Las calificaciones « NC » pueden convertirse nuevamente en una calificación de aprobación en las siguientes circunstancias:

- Si un estudiante obtuvo una calificación de aprobación, puede cambiar la « NC » a la calificación alfabética que haya alcanzado al aprobar el examen final o de mitad de año de la clase en el final del semestre.
- Si la clase no tiene un examen de mitad de año/examen final, el estudiante debe compensar todos los trabajos que no presentó para el final del trimestre. Si no recupera los trabajos, el estudiante recibirá un cero por todos los trabajos no presentados.

y

- Si un estudiante obtuvo una calificación de aprobación, puede cambiar la « NC » a la calificación alfabética que haya alcanzado si no excede cinco ausencias en el siguiente trimestre del mismo año escolar. Si un estudiante tiene cinco o más ausencias no justificadas en el trimestre final del año escolar, el estudiante recibirá una « F » para el trimestre (59 % si el estudiante obtuvo de otra manera una calificación de aprobación para ese trimestre).

Si un estudiante se ausenta sin justificación de su clase de enriquecimiento (1.º periodo) cinco (5) o más veces en un trimestre, el estudiante recibirá una « F » para el trimestre de esa clase. No habrá otra oportunidad para cambiar esta calificación del trimestre.

Si un estudiante se presenta en la escuela después del inicio del 2.º periodo sin justificación, esto se considerará una impuntualidad excesiva y el estudiante deberá estar en detención durante el almuerzo de ese día.

#### Política sobre asistencia y nivel de comunicación con los padres

Después de tres ausencias no justificadas en un trimestre, el consejero del estudiante se contactará con un padre/tutor para informarle sobre las ausencias y buscar soluciones que eviten ausencias adicionales. Además, el consejero se reunirá con el estudiante para conversar sobre los límites relativos a la asistencia regular. Asimismo, la escuela enviará una carta por correo a los padres para recordarles nuestra política de asistencia.

Después de cuatro ausencias no justificadas en un trimestre, el consejero llamará nuevamente a los padres para informarles sobre las consecuencias de perder más días.

Después de cinco ausencias no justificadas en un trimestre, la administración de la escuela informará al padre/tutor que el estudiante recibirá una calificación « NC » en las clases donde presente más de cinco ausencias no justificadas.

Después de ocho ausencias no justificadas en un trimestre o 10 ausencias acumuladas en un año escolar, se coordinará una reunión con el padre/tutor del estudiante y un administrador de la escuela.

Después de 10 ausencias no justificadas en un trimestre —y por cada 10 días perdidos en un año escolar—, la escuela presentará un *Child Requiring Assistance* (Niño que necesita asistencia, CRA). Se programarán reuniones adicionales entre los padres/tutores y los administradores de la escuela antes de presentar cada CRA.

Diferencia entre calificación Incompleta (I) y calificación Sin crédito (NC)

### Política sobre salidas tempranas

A fin de minimizar las interrupciones en las clases, solicitamos que se informen las salidas tempranas con la mayor antelación posible, pero a más tardar a las 7:45 a. m. del día de la salida temprana. También solicitamos que las citas médicas y dentales se limiten a horarios no escolares para evitar que los estudiantes pierdan tiempo de clase. La escuela registrará como ausencias las salidas previas a las 12:00 p. m. en días completos. La escuela registrará como salidas tempranas las salidas posteriores a las 12:00 p. m. en días completos. En general, los estudiantes deben estar presentes al menos la mitad del tiempo de instrucción asignado en un día para considerarse « presentes ».

### Cierre por nevadas

En caso de inclemencias climáticas, como nevadas intensas, le pedimos que escuche las estaciones locales de radio o televisión para informarse sobre la suspensión de clases. La Escuela Autónoma Brooke se rigen por las mismas políticas de suspensión de clases que las Escuelas Públicas de Boston, por lo tanto, si las Escuelas Públicas de Boston permanecerán cerradas, también lo estará la Escuela Autónoma Brooke.

### **TAREAS**

En la Escuela Secundaria Brooke, nos esforzamos para que todos los alumnos tengan el hábito de hacer todas las tareas cada día. Los alumnos que no completen sus tareas permanecerán en la escuela después de hora, de 3:45 a 5:00, cada vez que no hagan sus tareas, como sanción por no completar las tareas. Los alumnos no podrán participar en deportes o clubes hasta haber cumplido con su sanción por no completar las tareas.

### **POLÍTICA SOBRE VESTIMENTA DE LOS ESTUDIANTES**

Se espera que los estudiantes de nuestra comunidad respeten el código de vestimenta escolar para poder estar en clase. Brooke aplica una política que tiene como objetivo reflejar interés en nuestra apariencia, demostrar cohesión como comunidad, lograr un sentido de igualdad y un enfoque en la excelencia académica y preparar a los estudiantes para que vistán de manera adecuada en sus emprendimientos futuros, como la escuela secundaria, universidad, entrevistas y experiencias laborales.

El código de vestimenta de Brooke High se aplica con rigurosidad. Los estudiantes que no vistan el uniforme de la escuela permanecerán en la oficina del decano hasta que estén vestidos en conformidad con el código de vestimenta. El código de vestimenta será efectivo en cualquier momento que los estudiantes estén en la escuela durante el día escolar (de 9:40 a. m. a 3:45 p. m. los lunes y de 8 a. m. a 3:45 p. m. de martes a viernes). Durante los eventos después de clase, los estudiantes pueden no llevar el uniforme solo con el permiso de un entrenador o maestro.

Los problemas relativos al uniforme que se puedan corregir en la escuela se solucionarán lo antes posible, de modo que los estudiantes puedan entrar a clase. Esto puede significar que los estudiantes deban quitarse camisetas de ropa interior, joyería inadecuada, calcetines inaceptables (si usan pollera) o suéteres/sudaderas que no son parte del uniforme. Los problemas que puedan corregirse darán lugar a un demérito. En ocasiones, BHS tiene calzado, camisetas y pantalones de uniforme extra para los estudiantes; sin embargo, esto no se puede garantizar. Si hay prendas extra de uniforme que resulten adecuadas, los estudiantes podrán pedir la ropa prestada y usarla ese día. Si no hay prendas extra de uniforme que resulten adecuadas, el estudiante no podrá estar en clase hasta que se corrija la violación al uniforme. Los estudiantes recibirán dos deméritos por estar en la escuela sin la camiseta, pantalón/pollera o calzado correspondiente del uniforme después de las 9:40 a. m. los lunes y después de las 8:00 a. m. de martes a viernes. Permanecerán en la sala de estudio silenciosa hasta que resuelvan el problema de uniforme.

### 1. Camisetas y abrigos

- a. Los estudiantes deben vestir las camisetas escolares de BHS sin ningún tipo de alteración todos los días. Las camisetas escolares reglamentarias de Brooke High son de color gris oscuro, azul marino o burdeos y tienen un logotipo visible de Brooke High. Se pueden usar solo las camisetas de Brooke High; las camisetas de Brooke Roslindale, Brooke Mattapan y Brooke East Boston no están permitidas como reemplazo de las camisetas de Brooke High. Se permite el uso de camisetas y sudaderas de los clubes y actividades deportivas de Brooke High los días de *School Spirit* (espíritu escolar) y los días de competencia si el estudiante es miembro del equipo o club en cuestión.
- b. Los estudiantes pueden usar camisetas de ropa interior de cualquier color, siempre y cuando sean de cuello redondo y las mangas y el faldón de la camiseta no se vean en ningún momento. Si el estudiante lleva una camiseta de ropa interior con mangas, faldones o cuello alto visibles, la camiseta debe ser lisa y de color negro, gris, azul marino, burdeos o blanco. Los estudiantes no pueden usar sudaderas con capucha debajo de las prendas superiores del uniforme. Los estudiantes deberán quitarse las camisetas de ropa interior que no cumplan con las reglas del uniforme.
- c. Solo las sudaderas y prendas superiores de polar con el logotipo de Brooke High que la escuela haya aprobado pueden usarse arriba de la camiseta escolar.
- d. No se permiten —en ningún momento— sacos, sudaderas que no sean de la escuela o cualquier otro abrigo dentro de la escuela o en cualquier lugar del edificio, y deben dejarse en el casillero o mochila todo el día.

Aceptable para *Junior/Senior Uniform Choice Privilege* (Privilegio de elección de uniforme junior/sénior):

- a. Prendas superiores con botones abotonados, camisetas tipo polo, blusas, suéteres.
- b. Sacos, trajes y bléiseres deportivos.
- c. Las camisetas con botones y faldón deben estar dentro de los pantalones/polleras.

No aceptable para *Junior/Senior Uniform Choice*:

- a. Remeras, musculosas, tirantes finos, camisetas con hombros al descubierto, prendas superiores con escotes pronunciados, prendas superiores demasiado ajustadas, camisetas con imágenes, sudaderas, sudaderas con capucha, chaquetas/sacos informales.
- b. No se permiten camisetas transparentes.
- c. Logotipos que superen un cuarto (una pulgada) de tamaño.

## 2. Pantalones y polleras:

- a. Los estudiantes deben vestir pantalones/chinos o polleras de vestir. No se permiten pantalones cortos, pantalones con dobladillos arriba de la media pantorrilla, material de licra y pana.
- b. Todos los pantalones y polleras deben ser de color caqui, negro o azul marino. Los pantalones deben ser de algodón o caqui.
- c. Los bolsillos, lazos o cinturones en pantalones o polleras no pueden usarse por debajo de las caderas. No se permiten bandas elásticas alrededor de los pantalones.
- d. Los pantalones no pueden ser demasiado holgados o ajustados, ni estar rotos o desgastados. No se permiten pantalones deportivos. No se permiten prendas visibles debajo de los pantalones.
- e. Las polleras deben llegar hasta la rodilla o más abajo y los tajos no pueden ser muy altos. No se permiten polleras pantalón. Si una estudiante usa pollera, calcetines o pantis, deben ser lisos y de color negro, gris, azul marino, burdeos o blanco.
- f. Se exigen cinturones negros o marrones.

Aceptable para *Junior/Senior Uniform Choice*:

- a. Pantalones de vestir hasta la mitad de la pantorrilla o más largos, caquis, polleras hasta la rodilla o más largas (sin tajos en las polleras o vestidos). Los pantalones, polleras y vestidos no pueden ser demasiado ajustados o reveladores.
- b. Los estudiantes pueden elegir cualquier tipo de cinturón.
- c. Los vestidos que siguen lineamientos similares a las prendas superiores y polleras.
- d. No aceptable para *Junior/Senior Uniform Choice*:
- e. Pantalones cortos, jeans, pantalones de pana, pantalones con dobladillos arriba de la media pantorrilla, material de licra, pantalones deportivos y polleras o vestidos demasiado ajustados.

## 3. Calzado:

- a. Se exige calzado que sea todo negro o blanco. Los cordones, suelas y todas las partes del calzado deben ser negros o blancos. Solo se acepta calzado que cubra más de la mitad de la parte superior del pie y que no tenga más de 1" de taco. Los logotipos visibles deben ser blancos o negros y de un cuarto del tamaño (una pulgada) o menos si no es del mismo color que el resto del calzado.
- b. No se permiten chancletas, tacos aguja, *stacks*, calzado con plataforma, mocasines, calzado sin talón, pantuflas y sandalias (calzado que deje ver los dedos del pie, incluidas *Crocs*).
- c. Los zapatos deben tener los cordones atados con seguridad y la lengüeta hacia dentro.
- d. La primera semana de escuela es el único momento en el que obviaremos temporalmente los requisitos relativos al calzado del uniforme para que los estudiantes permanezcan en clase. Después de la primera semana de clases, los estudiantes no podrán obviar el calzado del uniforme y permanecerán fuera de clase hasta que corrijan su uniforme.

Aceptable para *Junior/Senior Uniform Choice*:

- a. Zapatos de vestir (se permiten zapatos que dejen ver los dedos del pie), mocasines y zapatos bajos de cualquier color. Se permiten tacos de hasta 4" en zapatos de vestir si la estudiante puede caminar en forma razonable. Las botas deben ser por debajo de la rodilla.
- b. No aceptable para *Junior/Senior Uniform Choice Privilege* (Privilegio de elección de uniforme junior/sénior):
- c. Zapatillas (a menos que estén incluidas en la política del uniforme), chancletas (sandalias con talón abierto), tacos aguja que superen los 4", *stacks*, zapatos con plataforma, mocasines, pantuflas y calzado sin talón.

#### 4. Accesorios y maquillaje:

- a. No se permite maquillaje que genere distracción.
- b. No se permiten perfumes y lociones por respeto a los miembros de la comunidad que sufren alergias.
- c. Se prohíben bandas elásticas o accesorios de muñeca que generen distracción.

Aceptable para *Junior/Senior Uniform Choice*:

- a. Algunas de las opciones mencionadas anteriormente, además de corbatas.
- b. No aceptable para *Junior/Senior Uniform Choice*:
- c. Igual a lo establecido anteriormente.

#### 5. Accesorios de cabeza:

- a. No se permiten sombreros u otros accesorios que cubran la cabeza, incluidas bufandas, redecillas, vinchas deportivas y bandanas, en ningún lugar dentro de un edificio y en ningún momento, salvo por mandato religioso o médico.
- b. Se aceptan vinchas de estilo profesional, pero el personal se reserva el derecho a solicitar a los estudiantes que se quiten las vinchas que no son profesionales. No se permiten gorros y pañuelos.
- c. El ancho de las vinchas no puede superar las 4 pulgadas.
- d. No se permiten logotipos superiores a una pulgada.

Aceptable para *Junior/Senior Uniform Choice*:

- a. Igual a lo establecido anteriormente.
- b. No aceptable para *Junior/Senior Uniform Choice*:
- c. Igual a lo establecido anteriormente.

#### 6. Prendas que generan distracción:

- a. No se permiten prendas de vestir, joyería o accesorios si un maestro o miembro del personal determina que generan distracción del proceso de aprendizaje.

Aceptable para *Junior/Senior Uniform Choice*:

- a. Igual a lo establecido anteriormente.
- b. No aceptable para *Junior/Senior Uniform Choice*:
- c. Igual a lo establecido anteriormente.

## **HORARIO ESCOLAR**

### Horario escolar

Si queremos que los alumnos aprendan más, debemos pasar más tiempo aprendiendo. Nuestra jornada escolar y nuestro año escolar más extenso le brinda esta oportunidad al alumnado. Los padres recibirán una notificación por escrito con el horario escolar.

### Horarios del día escolar

**Lunes:** De 9:40 a. m. a 3:45 p.m. con los clubes y deportes obligatorios después de clase que se extienden hasta las 5:00 p. m.

**Martes, miércoles, jueves, viernes:** De 8:00 a. m. a 3:45 p.m. con los clubes y deportes obligatorios después de clase que se extienden hasta las 5:00 p. m.

Las puertas abren a las 9:15 a. m. los lunes y a las 7:30 a. m. de martes a viernes.

### Salida temprana

Los alumnos de Brooke en los grados 9.º a 12.º grado salen a las 2:05 p. m. todos los lunes, para que los maestros tengan un horario periódico de reunión y actividades de desarrollo profesional. Tenga en cuenta que no se sirve almuerzo para 9.º a 12.º grado los días de salida temprana.

### Limpieza de la escuela

Dado el énfasis que la escuela pone en la responsabilidad, cada clase será responsable de limpiar su propia aula al finalizar la jornada escolar. Aunque la escuela cuenta con personal de ordenanza, es importante que todos en la escuela -alumnos y personal por igual- participen en las actividades diarias de limpieza, especialmente para mantener el aseo y el orden de los espacios de uso común y compartido.

### Preparación académica adicional

Los alumnos que necesiten tutorías o apoyo adicional, especialmente los alumnos nuevos de la escuela, podrían iniciar su jornada escolar más temprano y/o quedarse hasta más tarde para recibir apoyo educativo adicional. Por lo tanto, tenga en cuenta que el desempeño académico del alumno determinará la duración de su jornada escolar. Lo más importante para la escuela es que los alumnos estén preparados para desempeñarse satisfactoriamente en sus clases.

Asimismo, es posible que los alumnos deban asistir a clases de verano en julio, para recuperar créditos que el alumno perdió por los cursos no aprobados.

### Deportes

Los alumnos elegibles según su edad solo podrán participar en los equipos de deportes de la escuela si tienen autorización de sus padres o tutores y si han presentado al Enfermero Escolar un certificado médico de aptitud física durante el último año. Se informa a las familias que los alumnos que no hayan presentado un certificado médico de aptitud física durante el último año



no podrán participar de las actividades deportivas extracurriculares. Los alumnos que no tengan un desempeño académico satisfactorio no podrán participar en juegos deportivos o encuentros.

## ***SUPERVISIÓN DEL PROGRESO Y LIBRETAS DE CALIFICACIONES***

Las libretas de calificaciones se entregan cuatro veces durante el año. Para que un alumno reciba su libreta de calificaciones, el padre debe reunirse con el consejero estudiantil para recibir la libreta de calificaciones personalmente.

Los padres también pueden supervisar el rendimiento académico del alumno a través de las funciones de acceso para padres de PowerSchool.

## ***POLÍTICAS DE PROMOCIÓN***

### **1. Formación académica**

Los alumnos deben obtener 13 créditos por año para promocionar y 48 créditos para graduarse. Cada curso anual de un periodo equivale a 2 créditos. Las clases de enriquecimiento dos veces por semana equivalen a 0.5 créditos por semestre y no se califican sino que se aprueban o se reprueban.

De esos créditos, los alumnos deben obtener la siguiente cantidad de créditos por asignatura:

- 8 créditos en Inglés
- 8 créditos en Matemática
- 6 créditos en Español
- 6 créditos en Ciencias
- 6 créditos en Ciencias Informáticas
- 6 créditos en Historia
- 2 créditos en Artes

### **2. Participación en clubes después del horario escolar**

Los alumnos deben acumular 30 horas de participación en clubes después del horario escolar para promocionar cada año y un total de 120 horas para graduarse. El horario de los clubes debe ser aprobado por un consejero estudiantil. Si un alumno participa en actividades extracurriculares intensivas durante la semana, fuera de la escuela, el alumno podría recibir créditos por esos programas únicamente con la expresa autorización por escrito del Director. Los padres y alumnos interesados en esta opción deben reunirse con el Director lo antes posible, al comenzar el año escolar.

### **3. Participación en actividades deportivas**

Los alumnos deben acumular 40 horas de participación en equipos deportivos para promocionar cada año y un total de 160 horas para graduarse. Si un alumno participa en actividades deportivas intensivas durante la semana, fuera de la escuela, el alumno podría recibir créditos por esos programas únicamente con la expresa autorización por escrito del Director. Los padres y alumnos interesados en esta opción deben reunirse con el Director lo antes posible, al comenzar el año escolar.

### **4. Servicio comunitario:**

Los alumnos deben acumular 20 horas de servicio comunitario para promocionar como alumno de último año (12.º grado) y un total de 40 horas para graduarse.

## 5. Disciplina

Para que un alumno pueda pasar al siguiente grado, deberá cumplir con todas las horas de detención. Esto puede requerir que el alumno cumpla con horas de detención durante el verano o fuera del horario escolar habitual; en esos casos, el Decano de Estudiantes establecerá un plan para completar todas las horas de detención.

Para que un alumno se gradúe en la Escuela Secundaria Brooke, deberá cumplir con todas sus horas de detención una semana antes de la graduación a fin de poder participar en la ceremonia de graduación.

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de los clubes, deportes o servicios de interés general no recibirán sus diplomas de la secundaria hasta que satisfagan esos requisitos.

## **PROTECCIÓN Y SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES**

---

Existe una cantidad de procedimientos básicos de la escuela para garantizar la seguridad y la protección de sus estudiantes y del personal. La cooperación de todas las partes será primordial para garantizar que el propósito de la escuela -enseñar y aprender- pueda llevarse a cabo.

### ***CAMPUS CERRADO***

Bajo ninguna circunstancia los alumnos podrán abandonar las instalaciones de la escuela sin autorización. El alumno con permiso para retirarse podrá retirarse solo si tiene autorización y, en la mayoría de los casos, acompañado y supervisado por un adulto autorizado.

### ***POLÍTICA SOBRE LAS VISITAS***

Todas visitas deben presentarse en la Oficina Principal al ingresar al edificio. A todas las visitas, incluidos los padres, que no se presenten en la oficina o que se encuentren en el edificio sin autorización se les solicitará que se retiren de inmediato. Invitamos a los padres a visitar la escuela; la participación de los padres se discute con mayor detalle más adelante en este manual.

### ***INSPECCIONES DE ALUMNOS***

Con el fin de mantener la seguridad de todos los alumnos, la Escuela Autónoma Brooke se reserva el derecho de inspeccionar a los alumnos y sus efectos personales. En caso de realizarse inspecciones, la escuela garantiza que se respetará la privacidad de los alumnos en la medida de lo posible, y que los estudiantes y sus familias serán informados de las circunstancias y los resultados de la inspección.

Los casilleros y los escritorios de la escuela, destinados para el uso de los alumnos, continúan siendo propiedad de la escuela y por lo tanto, los alumnos deben saber que dichas áreas no son privadas. Dichas áreas están sujetas a inspecciones con perros y a inspecciones aleatorias conducidas por las autoridades escolares en cualquier momento.

### ***PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO***

En caso de emergencia -si un alumno o miembro del personal detecta un incendio o humo- deberá cerrar la puerta y activar la alarma ubicada en cada extremo del corredor. Al escuchar la alarma, el personal reunirá a los alumnos en sus salones y procederá a evacuar el edificio de acuerdo con el plan de evacuación en caso de incendio publicado en cada salón. Los alumnos deben seguir las indicaciones del personal, quien verificará la seguridad de las escaleras y conducirá a los alumnos fuera del edificio hasta el sitio de encuentro designado, donde el personal hará que los alumnos formen fila por clase y tomará asistencia.

Durante el primer mes del año escolar, los alumnos y el personal participarán en simulacros de incendio para que toda la comunidad escolar sepa cómo actuar en caso de emergencia.



## INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA

---

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

#### Escuela Autónoma Brooke - Roslindale

190 Cummins Highway  
Roslindale, MA 02131  
Teléfono: 617-325-7977  
Fax: 617-325-2260  
[www.ebrooke.org](http://www.ebrooke.org)

#### Escuela Autónoma Brooke - Mattapan

150 American Legion Highway  
Mattapan, MA 02124  
Teléfono: 617-268-1006  
Fax: 617-474-4612  
[www.ebrooke.org](http://www.ebrooke.org)

#### Escuela Autónoma Brooke – East Boston

94 Horace Street  
East Boston, MA 02128  
Teléfono: 617-409-5150  
Fax: 617-379-5401  
[www.ebrooke.org](http://www.ebrooke.org)

#### Escuela Autónoma Brooke - Escuela Secundaria Brooke

200 American Legion Highway  
Boston, MA 02124  
Teléfono: 617-874-5515  
Fax: 617-379-5401

### **JORNADA ESCOLAR**

El edificio escolar cierra a las 5:00 p. m. El buzón de voz recibirá llamadas de forma automática antes de las 7:30 a. m. y después de las 5:00 p. m., no obstante, las familias pueden llamar directamente a las extensiones correspondientes en cualquier momento.

### **USO DEL TELÉFONO PARA LOS ALUMNOS**

El teléfono de la oficina es un teléfono institucional y solo podrá ser usado por los alumnos en casos de emergencias. Los alumnos no pueden usar los teléfonos para solicitar que les traigan elementos, ni tampoco los informes de progreso o las libretas de calificaciones firmados ni las tareas que se hayan olvidado. Si los padres deben dejar un mensaje para sus hijos, deben llamar a la oficina, no al teléfono de clase, para dejar un mensaje antes de las 3:30 p. m. Los alumnos no saldrán de la casa para ir a la oficina a hablar con sus padres por teléfono excepto en caso de emergencias.

Los alumnos no pueden usar teléfonos en clase ni en la oficina, excepto que un maestro o miembro del personal lo autorice. En general, los alumnos no podrán llamar a sus hogares durante la jornada escolar. Los alumnos no deben usar teléfonos celulares durante la jornada escolar. Si se detecta que un alumno tiene un teléfono celular durante la jornada escolar, recibirá cuatro notificaciones negativas y se le quitará el teléfono celular. En el semestre, hay medidas disciplinarias crecientes que se aplicarán junto con las cuatro notificaciones negativas. Ante la primera falta, el teléfono celular del alumno será retenido en la oficina del decano hasta la finalización de la jornada escolar. Ante la segunda falta y en lo sucesivo, el alumno deberá dejar el teléfono celular en la oficina del decano cada día de clases, en incrementos de tiempo cada vez más largos.

## **COMUNICACIONES A LA FAMILIA**

Es de vital importancia que la escuela tenga métodos de contactarse con los padres u otros miembros de la familia en cualquier momento. Esto es fundamentalmente importante en caso de emergencia, enfermedad o problemas de conducta que requieran contactar a la familia de inmediato. Los padres deben informar a la oficina cuando se muden, cambien de domicilio como también los números de teléfono de emergencia y/o del lugar de trabajo.

En caso de emergencia, los padres o tutores deben comunicarse con la Oficina Principal, por teléfono o personalmente. Bajo ninguna circunstancia los padres o tutores deben comunicarse con el alumno en su aula ni intentar retirar al alumno de las instalaciones sin notificar y recibir autorización del personal en la Oficina Principal.

## **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

La participación de los padres en la educación del niño es fundamental para su buen desempeño académico. Invitamos a los padres a estrechar fuertes vínculos positivos con la escuela.

### Visita a las clases

Nuestra escuela cuenta con una política de puertas abiertas que permite que los padres presencien una clase en cualquier momento. Al observar la clase, se solicita a los padres que no interrumpen la educación de su hijo ni del resto de los niños y que eviten conversar con el maestro durante la hora de enseñanza. Los padres que interrumpen el proceso educativo deberán abandonar la clase. Los padres deben registrarse en la oficina antes de visitar una clase y deben usar un sticker de visitante mientras estén en la escuela.

### Reunión inicial con el consejero

Se solicita a los padres que traigan a sus niños a la escuela antes del comienzo del ciclo escolar para conocer a los consejeros de sus hijos. Estas reuniones durarán aproximadamente media hora y se programarán directamente con el consejero escolar. En estas reuniones los alumnos y los padres podrán conocer al consejero antes del primer día de clase y permitirán también que el consejero conozca un poco sobre los antecedentes educativos del niño y su personalidad. Es fundamental que los padres y sus hijos asistan a esta reunión inicial con el asesor.

### Información para la comunidad

A lo largo del año enviaremos al hogar información para la comunidad escolar. Esta información se podrá comunicar por correo electrónico, por folletos que se enviarán al hogar con el alumno, por correo postal o por cualquier otro medio que sea necesario para que los padres y tutores reciban información crítica sobre las próximas actividades escolares. Además, las autoridades escolares enviarán correos electrónicos a los padres con información sobre las próximas actividades y eventos. Si desea recibir esos correos electrónicos, asegúrese de informar a la escuela su dirección de correo electrónico.

### Reuniones de padres

Las reuniones de padres y consejeros son un componente fundamental de nuestro programa educativo. Los padres deberán ver al consejero escolar para retirar personalmente las tres primeras libretas de calificaciones del año. Las fechas de retiro de las libretas de calificaciones están indicadas en el calendario escolar.

### Comité de Participación de Padres

Para apoyar a su hijo y para conocer más sobre el programa de la escuela, los padres/tutores tienen la oportunidad de colaborar con la escuela a través del Comité de Participación de Padres. Consulte el [Apéndice A](#) para obtener más información sobre la Política de participación de los padres.

## **OBJETOS PERDIDOS O ROBADOS**

Recomendamos enfáticamente a las familias que los niños no traigan objetos valiosos a la escuela. Cualquier artículo que el alumno traiga a la escuela que pueda causar disturbios será confiscado. Haremos todo lo posible por devolver todos los efectos personales al padre correspondiente; no obstante, la escuela no asume responsabilidad por los objetos perdidos o robados ni compensará a la familia el valor de dichos objetos.

## **TRANSPORTE**

La escuela utiliza una combinación de medios de transporte para transportar a los alumnos hacia y desde la escuela.

### Transporte de estudiantes de Brooke High School

Se ofrecerá servicio de transporte de ida y vuelta a los estudiantes de 8.º grado de la Academia y secundaria de Brooke que viajen desde las comunidades del este de Boston, Revere y Chelsea. El transporte llegará a Brooke High School entre las 7:30 a. m. y las 7:45 a. m. todas las mañanas que la escuela dicte clases. Todos los días, después de la salida, el transporte partirá de Brooke High School a las 4:15 y 5:15 p. m. Para obtener una lista actualizada de los lugares y horarios de recogida, comuníquese con la oficina principal.

- En caso de que el transporte se demore, a los estudiantes no se les marcará la «llegada tarde» si el transporte llega tarde a la escuela. Los estudiantes o padres que deseen informar que un transporte llegó tarde o que han perdido un transporte, pueden comunicarse con la oficina principal de Brooke High School.
- Asimismo, se debe contactar a la oficina principal de inmediato por cualquier inquietud o incidente de seguridad que esté relacionado con el lugar de recogida o entrega.

Los estudiantes que no vivan en las comunidades este de Boston o Chelsea, o los estudiantes que no deseen usar el servicio de transporte, recibirán un pase M7 de MBTA. Los pases se repartirán en la orientación para estudiantes y el primer día de clases. Se desactivarán los pases de MBTA que no se utilicen dentro del plazo de un mes. El pase de MBTA solo puede usarlo el estudiante a quien se asignó. Se prohíbe la venta o intercambio de pases de MBTA. A los estudiantes que vendan, dupliquen o intercambien sus pases de MBTA asignados se les desactivarán los pases en forma inmediata y enfrentarán medidas disciplinarias. Los pases de MBTA que se extravíen o roben deben reportarse a la oficina principal en forma inmediata. Los estudiantes son responsables de garantizar su puntualidad si eligen el transporte de MBTA. Los estudiantes que elijan el transporte de MBTA y lleguen tarde a la escuela, tendrán la marca de llegada tarde, salvo en caso de demora grave de MBTA (relacionada con el recorrido del estudiante), tal como se indique en el sitio web de MBTA.

### Retiro de los estudiantes

*Los padres/tutores o sus representantes pueden retirar a los alumnos directamente de la escuela a la hora de la salida. Los padres no deben dirigirse al aula para retirar a sus hijos antes del horario de salida habitual, ya que causarán interrupciones en la clase.*

### Llegada de los estudiantes

Las familias que llevan a los alumnos a la escuela por la mañana deben dejar a los alumnos en la entrada principal antes de las 7:45 a. m. Las puertas de la escuela se abren a las 7:30 a. m. Si tiene alguna pregunta al respecto, comuníquese con la oficina de administración de la escuela de su hijo

### Cruce de calles muy transitadas

Nuestra escuela está ubicada en calles muy transitadas, con un gran volumen de tránsito. Los alumnos deben cruzar únicamente por las líneas de cruce y respetando la señal de cruce. Los alumnos que infrinjan esta regla serán seriamente disciplinados.

Pedimos a los padres que cuando crucen estas calles con sus niños, lo hagan por solo por los cruces peatonales. Particularmente a la hora de la salida, cruzar por zonas no autorizadas causa desorden y situaciones de peligro además de ser un mal ejemplo para los estudiantes.

### Adaptaciones del transporte

El servicio de transporte especial para alumnos con discapacidades está especificado en su Plan de Educación Individualizado (IEP) o en el Plan de la Sección 504. Algunos alumnos reciben servicio de autobús a domicilio. Otros alumnos con discapacidades son retirados y devueltos en la esquina próxima a su domicilio, o poseen un pase de MBTA o caminan a la escuela. Los Coordinadores de Apoyos Estudiantiles pueden ayudar a coordinar estos servicios con BPS. Algunos alumnos con condiciones médicas o físicas pueden recibir servicio de transporte a domicilio si presentan al director una carta del médico. El Enfermero Escolar se comunicará con el doctor para conversar con el médico sobre el servicio de transporte adecuado para el alumno y el tiempo límite para dicho servicio.



### Denegación del transporte

Consideramos que los autobuses y transportes escolares son una extensión del aula. Eso significa que se deben mantener los mismos estándares de conducta en el autobús escolar. Los alumnos que infrinjan en código de disciplina en el autobús serán sancionados y podrán perder el derecho al transporte por el resto del año o mediante una suspensión temporal. El alumno debe ir a la escuela los días que no tenga autorización para tomar el autobús, excepto que el alumno también haya sido suspendido en la escuela.

Los padres no tienen permitido subir al autobús para confrontar al conductor, ni al monitor, ni a ningún alumno. Si los padres tienen algún problema con el conductor o el monitor del autobús escolar, deben informar la situación al Decano de Estudiantes. La administración de la escuela conducirá entonces una investigación sobre la queja.

### **COMIDAS ESCOLARES**

La escuela participa en el Programa de desayuno escolar, Programa nacional de almuerzo escolar y Programa de bocadillos después de clases. Todos los alumnos de las Escuelas Brooke reciben desayuno, almuerzo y bocadillos gratuitamente. El desayuno se sirve de 7:15 a. m. a 7:45 a.m. Los alumnos que lleguen después de las 7:45 a. m. no podrán desayunar. Los alumnos reciben dos bocadillos al día. Cada mes se enviará el menú del desayuno y del almuerzo.

Los alumnos pueden traer su almuerzo del hogar. No tendrán acceso al horno microondas para calentar el almuerzo. Los refrescos y los dulces no están permitidos en la escuela, ni siquiera en los almuerzos del hogar.

### Alergias a alimentos

La escuela hará todo lo posible por adaptarse a los alumnos que tienen alergias a alimentos. Los padres deben informar a la escuela todas las alergias alimentarias y su severidad. El padre de un niño con alergias alimentarias es responsable de proporcionar los bocadillos y almuerzos de su hijo. Estos bocadillos podrán permanecer en el aula, en un gabinete separado para alimentos. Los alumnos tienen prohibido compartir o intercambiar alimentos. En caso de que el alumno tenga alguna alergia grave a alimentos, una vez que el padre informe al enfermero escolar deberá también presentar documentación médica del diagnóstico de alergia grave a alimentos. Una vez suministrada dicha información, la familia y las autoridades escolares (incluidos el enfermero escolar y el director de nutrición de la escuela, entre otros) se reunirán para desarrollar un Plan individual de atención de la salud (IHCP) adaptado al alumno. Este plan deberá desarrollarse antes del inicio de clases o lo antes posible una vez que la escuela haya recibido la documentación sobre alergias.

### Festejo de Cumpleaños

Comuníquese con el maestro de clases para coordinar cualquier festejo de cumpleaños. Los festejos de cumpleaños no pueden interrumpir el día académico ni realizarse durante el almuerzo. Los padres serán informados si algún estudiante de la clase es alérgico; en caso de ser así, solicitamos a los padres que sean considerados y eviten usar ese alimento en los refrigerios del cumpleaños. Los estudiantes no pueden distribuir invitaciones a fiestas dentro del edificio de

la escuela, a menos que todos los miembros de la clase estén invitados. Es posible que la escuela exija que los festejos de cumpleaños se agrupen a fin de reducir la cantidad de festejos —que, generalmente, incluyen opciones de alimentos no saludables— y garantizar que la escuela siga la Política de bienestar de la red.

### Cláusula Antidiscriminatoria

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 de los programas (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](#), (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. Email: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

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

Las leyes del estado de Massachusetts exigen que todos los alumnos que se inscriban en una escuela nueva deben realizarse un examen médico antes de ingresar a la escuela. Para que el alumno pueda inscribirse en la escuela, la escuela deben recibir los siguientes formularios: Si el alumno proviene de una escuela Brooke k-8.º y se inscribe para 9.º grado, estos formularios ya estarán incluidos en su registro escolar.

- **Registro de salud escolar de Massachusetts.** Este formulario contiene registros que indican que el estudiante: 1) se realizó un examen físico en el último año antes del comienzo del año escolar; 2) está al día con las vacunas; y 3) se realizó un examen de la vista, audición y escoliosis;
- **Formulario de autorización para la administración de medicamentos en la escuela.** Si un niño debe tomar medicamentos durante la jornada escolar, este formulario debe incluir las indicaciones y la firma del médico que prescribió los medicamentos y debe estar firmado por el padre o tutor;
- **Formulario de divulgación de información médica.** Este formulario debe ser completado y firmado por el padre o tutor, para que la escuela pueda comunicarse con el médico del alumno en caso de emergencia; y
- **Formulario de historia clínica.** Este formulario suministra información importante sobre los contactos de emergencia del alumnos, proveedores de atención médica y del seguro. Lo más importante, autoriza a la escuela a iniciar un tratamiento médico de emergencia en caso de que no sea posible contactar al padre o tutor. Ningún alumno podrá empezar la escuela sin haber presentado este formulario.

### Exámenes médicos del alumno

Todos los alumnos deben presentar un examen médico anual para el registro. Para que el alumno pueda participar en cualquier actividad deportiva o competencia, deberá realizarse previamente el examen médico. Si un alumno necesita asistencia para encontrar un médico para realizarse el examen, el alumno o el padre/tutor debe comunicarse con la oficina principal.

### Postura, visión y audición

De conformidad con M.G.L. c. 71, §57, los alumnos deben realizarse un examen de la vista una vez entre 9.º y 12.º grado. La visión de los alumnos será examinada de acuerdo con la Prueba de Visión de Massachusetts u otro método equivalente, aprobado por el Departamento de Salud Pública de Massachusetts.

La audición de los alumnos también deberá ser evaluada una vez entre 9.º y 12.º grado. La audición de los alumnos deberá ser evaluado mediante una prueba de frecuencias auditivas como la Prueba de Audición de Massachusetts o un método equivalente aprobado por el Departamento de Salud Pública de Massachusetts.

Se realizarán evaluaciones de vicios posturales para todos los alumnos de 9.º grado. La postura de cada alumno será evaluada utilizando métodos y procedimientos aprobados por el Departamento de Salud Pública.

Las pruebas de postura, visión y audición serán realizadas por maestros, médicos, optometristas, enfermeros y otras personas autorizadas por el Departamento de Salud Pública de Massachusetts, de conformidad con las directrices del Departamento.

Para el alumno que no pase la prueba de postura, visión o audición, el enfermero en consulta con el padre o tutor del alumno en la medida de lo posible, preparará un plan por escrito especificando los pasos a seguir. Con el previo consentimiento del padre o tutor, el proveedor de atención primaria del alumno recibirá una copia de las pruebas realizadas en la escuela.

Previa solicitud del padre o tutor, el alumno podrá ser eximido de los exámenes físicos por motivos religiosos, excepto en el caso de enfermedades transmisibles.

### Registro de peso y altura

Se registrará el peso y la altura de cada alumno en 10.º grado. Se calculará el índice de masa corporal (IMC) de cada alumno y el porcentaje correspondiente. El peso, altura, IMC y porcentaje correspondiente se incluirán en el registro de salud escolar del alumno.

El registro del peso y altura será realizado por personal escolar capacitado u otras personas autorizadas por el Departamento de Salud Pública de Massachusetts, de conformidad con las directrices del Departamento.

Previo solicitud por escrito del padre o tutor, el alumno podrá ser eximido del registro de sus medidas.

### Servicios de salud

Un Enfermero Escolar estará disponible en la escuela para administrar medicamentos a los alumnos que así lo requieran durante la jornada escolar y para brindar consejería sobre temas de salud, suministrar primeros auxilios a los alumnos lesionados y cuidar de alumnos enfermos. Además, la escuela tiene acceso a un médico consultor que brinda asesoría a la escuela sobre determinados asuntos médicos.

Si un alumno debe tomar medicamentos durante la jornada escolar, la escuela debe contar con el formulario de Autorización para la administración de medicamentos, completado por el médico del alumno. Ningún alumno está autorizado a traer medicamentos a la escuela sin el pleno conocimiento del Director de Operaciones.

Los medicamentos recetados que se tomen durante la jornada escolar deberán guardarse en la Oficina Principal (los inhaladores de emergencia para el asma están excluidos de esta regla). Los medicamentos deberán dejarse periódicamente en su envase original en la Oficina Principal. A cada alumno se le asignará su Botiquín de Primeros Auxilios en donde se guardarán sus medicamentos y al cual tendrá acceso el alumno y los miembros designados del personal.

Los alumnos de la Secundaria Brooke podrán tener y administrarse medicamentos de venta libre (OTC, en inglés) para malestares menores (por ejemplo, dolores de cabeza, resfriado común). Aunque el alumno podrá tener y administrarse un medicamento de venta libre, éstos no serán proporcionados por la Oficina Principal ni por ningún representante escolar.

Aunque el Enfermero Escolar es responsable de supervisar el programa de administración de medicamentos recetados en la escuela, la escuela cuenta con un plan del Departamento de Salud Pública aprobado por la Junta que autoriza delegar la administración de medicamentos a personal escolar no matriculado para esos fines.

### Disposición de primeros auxilios y emergencias médicas

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

u otro contacto de emergencia no está disponible, la escuela podría tener que iniciar un tratamiento médico. Por lo tanto, es esencial que contemos con el Formulario de historia clínica del alumno, con información de contacto actualizada de los padres y tutores, y que autoriza a la escuela a iniciar un tratamiento médico de emergencia en caso de no lograr contactar al padre o tutor.

## ***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. La Escuela Autónoma Brooke 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, la Escuela Autónoma Brooke 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, la Escuela Autónoma Brooke 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***

La Escuela Autónoma Brooke 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***

La Escuela Autónoma Brooke 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 los "Derechos de los padres conforme las Leyes de Educación Especial" en el [Apéndice D](#).

## **ACOSO**

La Escuela Autónoma Brooke 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. La Escuela Autónoma Brooke 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 la Escuela Autónoma Brooke.

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.

Brooke Roslindale		Brooke Mattapan		Brooke East Boston		Brooke High & 8th Grade Academy	
Director de Operaciones	de	Director de Operaciones		Director de Operaciones	de	Director de Operaciones	
Directora		Directora		Directora		Directora	
Brooke Roslindale 190 Cummins Highway Boston, MA 02131 617-325-7977		Brooke Mattapan 150 American Legion Hwy. Boston, MA 02124 617-268-1006		Brooke East Boston 94 Horace Street Boston, MA 02128 617-409-5150		Brooke High & 8th Grade Academy 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  
Escuela Autónoma Brooke  
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  
Escuela Autónoma Brooke  
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  
Correo electrónico: [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 DE USO CORRECTO***

### Uso adecuado de las 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 la Escuela Autónoma Brooke (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. La Escuela Autónoma Brooke 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 la Escuela Autónoma Brooke sin la autorización previa del Proveedor de Servicios de TI o los administradores de la Escuela Autónoma Brooke.
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 la Escuela Autónoma Brooke.
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 "hackeo" 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 la Escuela Autónoma Brooke.
2. Usted comprende que la Escuela Autónoma Brooke 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 la Escuela Autónoma Brooke 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 2018-2019,

- 77% del alumnado de Brooke Charter School 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 7.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.

#### De K a 7.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.

#### Grados 8.º a 12.º (martes, miércoles, jueves, viernes)

8<sup>th</sup> Grade Academy: 7:45 a.m. – 16:00 p.m.

Brooke High School: 8:00 a.m. – 15:45 p. m.

#### Grados 8.º a 12.º (lunes)

8<sup>th</sup> Grade Academy: 9:45 a.m. – 16:00 p.m.

Brooke High School: 9:45 a.m. – 15:45 p. m.

Los alumnos de Brooke en los grados K a 7.º salen a las 12:30 p. m. todos los miércoles y los alumnos en los grados 8.º a 12.º arrive a las 9:45 a. 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 delinear 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.

### **Informes de progreso**

Cualquier estudiante con una calificación inferior a C- en uno de los cursos recibirá un Informe de progreso trisemanal. Este informe le ofrece un panorama de las calificaciones de su hijo, cualquier demérito que haya obtenido y sus llegadas tarde y ausencias durante ese periodo de tiempo. Podrá recibir los Informes de progreso trisemanales a partir de la semana del 16 de septiembre.

El objetivo de estos informes de progreso es garantizar que los padres estén al tanto de cualquier cambio en el desempeño académico o conductual antes del final de un trimestre o semestre.

Si su hijo es un estudiante de noveno grado y tiene una calificación de D+ o inferior en cualquier clase y en cualquier informe de progreso, el estudiante deberá asistir a la Academia de los sábados durante las siguientes tres semanas.

Si advierte que las calificaciones de su hijo han bajado, comuníquese con el maestro individual o con el consejero de su hijo. También puede contactar a la Srta. Tiffany Fenton en la oficina principal (617-874-5515) por cualquier error relativo a la asistencia.

Como recordatorio, una calificación «F» significa que no se obtuvieron créditos para esa clase. Si su hijo desapueba este semestre, deberá asistir a la escuela de verano para recuperar los créditos no obtenidos.

Si su hijo desapueba ambos semestres, deberá repetir el curso el siguiente año escolar para recuperar los créditos no obtenidos.

### **Escuela de los sábados**

En Brooke, estamos comprometidos a preparar a todos nuestros estudiantes para alcanzar el éxito en la escuela secundaria y en la universidad. De esta manera, hemos decidido crear la Academia de los sábados para todos los estudiantes de 9. ° grado que tienen una calificación D o F en cualquier clase. La Academia de los sábados será obligatoria para su hijo hasta que obtenga un promedio de calificación de 2.0 o más. Durante la Escuela de los sábados, su hijo tendrá la oportunidad de completar toda la tarea para el hogar del fin de semana y completar trabajos de crédito extra. Si su hijo asiste a la Escuela de los sábados todas las semanas y se esfuerza, hay muchas posibilidades de que sea promovido a 10. ° grado. Si su hijo no asiste a la Escuela de los sábados, hay muchas posibilidades de que necesite repetir 9. ° grado.

La Escuela de los sábados tiene lugar de 8:00 a. m. a 11:00 a. m. Durante ese tiempo, los estudiantes reciben formación en Lectura, Redacción, Matemáticas y Ciencia. También hay un período de estudio de 60 minutos al final de la mañana, donde los estudiantes tienen la posibilidad de completar toda la tarea para el hogar del fin de semana.

No es necesario que los estudiantes usen el uniforme de Brooke en la Escuela de los sábados, pero nuestro código de conducta se aplica plenamente. La Escuela de los sábados está a cargo de maestros de 9. ° grado que conocen bien a los estudiantes. Lamentablemente, no podemos ofrecer transporte hacia y desde la Escuela de los sábados. Ofreceremos desayuno y refrigerios.

Si tiene dudas sobre la Escuela de los sábados, comuníquese con Joe Valentine-White (asistente de Dirección) a [jvalentine-white@ebrooke.org](mailto:jvalentine-white@ebrooke.org) o con Vicky Brito (directora de la Escuela de los sábados) a [vbrito@ebrooke.org](mailto:vbrito@ebrooke.org).

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

Debido a que no seguimos nuestras clases en casa 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 alumno 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, Chief Operating Officer  
190 Cummins Highway  
Roslindale, MA 02131  
(617) 325-7977  
[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 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 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><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><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>_____ Nombre del padre</p> <p>_____ Firma del padre      Fecha</p>	<p>_____ Nombre del alumno</p> <p>_____ Firma del alumno      Fecha</p>	<p>_____ Nombre del representante de Brooke</p> <p>_____ Rep. de Brooke Firma      Fecha</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 escuelas 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 le 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 & 8th Grade Academy: 617-874-5515 o 200 American Legion Hwy, Boston, MA 02124.

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 & 8th Grade Academy: 200 American Legion Hwy, Boston, MA 02124). 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 & 8th Grade Academy: 200 American Legion Hwy, Boston, MA 02124).

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Fecha



## APÉNDICE COVID 2020-2021

---

Dadas las circunstancias actuales de la educación en el marco de la pandemia del COVID-19, Brooke Charter School ha instituido las siguientes pautas adicionales al Manual del Alumno y la Familia 2020-2021. Estas políticas establecidas para todo el distrito están diseñadas con el objeto de abordar la actual crisis de salud, así como las implicancias del aprendizaje tanto en el modelo híbrido como en el virtual. Cuando lo dispuesto a continuación entre en conflicto con lo instituido en el Manual del Estudiante y la Familia 2020-2021, lo dispuesto a continuación reemplazará al documento anterior para este año escolar.

### Tabla de contenido

- Expectativas del salón de clases en línea
- Política de vestimenta
- Uso apropiado de la tecnología virtual
- Política sobre el cierre de sesión de los dispositivos electrónicos de Brooke
- Horarios de los estudiantes
- Comunicación con los padres - Portal de padres PowerSchool
- Asistencia en el modelo de educación remota
  - K-7
  - 8-12
  - Comunicación de asistencia
- Política de visitas
- Salida temprana
- Procedimientos de salud y seguridad
  - Chequeos de salud diarios en el hogar
  - Procedimientos de ingreso
  - Uso de máscara
  - Requisitos de lavado / desinfección de manos
- Respuesta del protocolo a posibles escenarios de COVID-19
  - Autoaislamiento para los casos positivos de COVID-19
  - Testeo de contactos cercanos
  - Requisitos de la comunidad para quedarse en casa
  - Respuesta en caso de que un estudiante sea sintomático
  - Salida cuando un estudiante presenta posibles síntomas de COVID-19

### **Expectativas del salón de clases en línea**

Se espera que todos los estudiantes estén presentes y comprometidos con el aprendizaje en línea. Estar presente e involucrado en la clase incluye, pero no se limita a:

- Iniciar la sesión de Zoom unos minutos antes del comienzo de la clase;
- Tener tu cámara encendida;
- Asegurarse de que el nombre correcto del estudiante se presente en la pantalla;
- Disponer de un área para hacer Zoom, tanto como sea posible, que esté libre de distracciones;
- Disponer de un área para hacer Zoom que sea una mesa o escritorio, siempre que sea posible;
- Concentrarse en la sesión en cuestión y no participar en otras formas de tecnología (mensajes de texto, juegos, etc.);
- Silenciar la pantalla a menos que sea una discusión, surja una pregunta o el maestro le indique que no lo haga; y
- Usar la función de chat de Zoom sólo para discusiones y preguntas relacionadas con la clase.
- No comer durante las sesiones de clase.
- Sentarse y mirar directamente a la cámara.

Las sesiones de Zoom están diseñadas para los miembros de cada clase. Bajo ninguna circunstancia se debe compartir un enlace de Zoom con un compañero dentro de la escuela o con alguien fuera de nuestra comunidad.

El incumplimiento de esta expectativa representan un riesgo de seguridad para nuestra comunidad y será tratado como tal de acuerdo a nuestro código de conducta.

### **Política de vestimenta**

Se alienta a los estudiantes que participan en el aprendizaje virtual a usar la ropa de la escuela, pero no es obligatorio. No se permite que los estudiantes usen ropa que obstaculice la identificación, incluidos, entre otros: sombreros, capuchas, máscaras y gafas de sol. Además, no se le permite a los estudiantes usar ropa con logotipos o palabras que puedan distraer o resultar ofensivas. El código de vestimenta para la asistencia en persona se comunicará escuela por escuela a las familia que participen del aprendizaje en persona.

### **Uso apropiado de la tecnología virtual**

Brooke está dedicado a brindar oportunidades de aprendizaje remoto atractivas y efectivas para nuestros estudiantes. Antes de participar en estas modalidades virtuales, la escuela busca aclarar las expectativas en torno al uso apropiado de las tecnologías virtuales para esta modalidad de aprendizaje.

1. Brooke prohíbe estrictamente las capturas de pantalla, imágenes, grabación de audio / video y distribución de cualquier experiencia educativa virtual a fin de proteger la privacidad de los estudiantes, prevenir proactivamente el posible ciberacoso, prevenir la distribución de materiales con derechos de autor y cumplir con la ley de Massachusetts. Tenga en cuenta que en Massachusetts es ilegal grabar a otra persona a través de cualquier medio sin su conocimiento.
2. Los estudiantes y, cuando corresponda, los padres / tutores, acuerdan participar en experiencias educativas virtuales en un área privada y tranquila -en la medida de lo posible dadas las circunstancias-, para minimizar el ruido de fondo y las distracciones, y proteger la integridad y confidencialidad de la participación de los estudiantes.
3. Los padres / tutores y otros miembros del hogar que normalmente no están al tanto de las discusiones diarias en el aula y en grupo, aceptan respetar y mantener la confidencialidad de cualquier información personal o privada (por ejemplo, estado de discapacidad) que se observe inadvertidamente sobre otros estudiantes debido a la proximidad de la educación virtual .

Se recuerda que la política del uso adecuado de la tecnología de la información de Brooke se aplica al aprendizaje virtual, incluidos los dispositivos y redes proporcionados por la escuela. La política completa se puede encontrar en el apéndice del Manual del Estudiante y la Familia, pero nos gustaría recordarle que la política incluye la siguiente declaración:

*“Cualquier estudiante que utilice los laboratorios de computación o cualquier equipo digital en la escuela, o proporcionados por la escuela, debe conocer ciertas políticas para el uso del equipo y / o instalaciones. Los procedimientos están estipulados para la protección de los estudiantes y del equipo. Los estudiantes serán responsables de cualquier violación de las siguientes políticas de acuerdo con el Código de Conducta ”.*

Tenga en cuenta que todos los dispositivos proporcionados por la escuela están sujetos a la supervisión de la escuela y son monitoreados activamente por GoGuardian, un programa diseñado para administrar y dirigir el comportamiento en línea de los estudiantes.

### **Política de cierre de sesión de los dispositivos electrónicos de Brooke**

Para acceder al aprendizaje remoto y / o híbrido, todos los estudiantes de Brooke recibirán un iPad o un Chromebook. La escuela asignará el dispositivo (no se puede elegir entre uno u otro). Los dispositivos deben estar bien cuidados y ser devueltos en un estado similar al que fueron entregados. Todos los dispositivos vendrán con un cargador, que también deberá estar bien cuidado y ser devuelto. Los dispositivos permanecerán en posesión del estudiante hasta el final del año, a menos que la escuela notifique a las familias que deberán ser devueltos antes. A las familias que pierdan un dispositivo o cargador, o que dañen repetidamente un dispositivo, se les puede cobrar el costo del equipo. Las tarifas serán las siguientes:

- Dispositivo dañado por
  - Primera vez: Sin cargo
  - Segunda vez (o más): \$ 120.00 por Chromebook / \$ 200.00 por iPad

- Dispositivo perdido por
  - Primera vez (o más): \$ 120.00 por Chromebook / \$ 200.00 por iPad
- Cargador perdido por
  - Primera vez (o más): \$ 40.00 para Chromebook / \$ 40.00 para iPad

Las familias que tengan dificultades con el acceso a internet deben comunicarse con su escuela ya que también podemos brindar apoyo para esta necesidad.

Finalmente, si un estudiante tiene algún problema técnico con el Chromebook o iPad proporcionado por Brooke debe comunicarse con el maestro de su escuela o el Director de Operaciones (el proceso exacto puede diferir según la escuela). Brooke solo podrá brindar soporte técnico para los dispositivos prestados por la escuela. Si un estudiante está usando una computadora portátil personal propiedad de su familia, es posible que Brooke no pueda brindarle apoyo.

### **Horarios de los estudiantes**

Los horarios de los estudiantes serán proporcionados a los estudiantes por su escuela y / o maestros. Los horarios remotos pueden variar, y tanto las familias como los estudiantes deben asegurarse que tienen claridad sobre su horario escolar a fin de estar a tiempo y presentes en las clases.

### **Comunicación con los padres - Portal para padres PowerSchool**

La primavera pasada, antes del brote del virus, lanzamos una iniciativa para configurar a los padres sus propias cuentas de acceso a nuestra plataforma de asistencia y calificaciones, PowerSchool. Estas cuentas de acceso se han vuelto más importantes que nunca para ayudar a los padres a mantenerse conectados con el aprendizaje de sus hijos. Los padres pueden usar estas cuentas para ver las calificaciones, la asistencia y acceder a las boletas de calificaciones de sus hijos.

Todas las familias antiguas de Brooke ya tienen sus cuentas. Las familias nuevas recibirán la información para configurar sus cuentas. Si tiene problemas para acceder a su cuenta de padres comuníquese con la oficina principal de su escuela para obtener ayuda.

### **Asistencia en el modelo de educación remota**

A pesar de estar en un entorno de aprendizaje remoto, la asistencia sigue siendo un componente crítico para el éxito de los estudiantes. Es vital que los estudiantes asistan a todas las oportunidades de aprendizaje en vivo que se les soliciten. La asistencia y la participación serán parte de las calificaciones de los estudiantes en todos los grados (K-12). La asistencia se tomará todos los días a todos los estudiantes, diferenciando la asistencia "remota" de la asistencia "en persona".

Además, en los grados K-7 los estudiantes recibirán un comentario diario y / o una puntuación tanto por la participación como por la finalización del trabajo. Los maestros los publicarán al final de cada día. Los estudiantes y las familias pueden ver estos comentarios / puntuaciones a través del portal para padres PowerSchool de su hijo.

Históricamente Brooke ha proporcionado a las familias llamadas y / o mensajes al comienzo del día para informarles si un estudiante está ausente. Durante el aprendizaje remoto es posible que no podamos informar a los padres de inmediato si su estudiante no asiste a una clase en línea en vivo cada día. Como mínimo vamos a ponernos en contacto con las familias al final de cada día para notificarles si su hijo estuvo ausente o llegó tarde a alguna clase. Los maestros, los estudiantes y las familias trabajarán juntos en torno a la puntualidad y la asistencia.

### **Política de visitas**

Durante este momento desafortunado no se permitirán visitas en ningún campus de Brooke. Esto es contrario a nuestra cultura y a nuestra histórica política de puertas abiertas, pero es necesario para preservar la seguridad y salud de nuestros estudiantes y personal. Se alienta a que las reuniones con las familias se realicen por teléfono, Zoom o al aire libre. Las reuniones en persona dentro del edificio se realizan sólo en circunstancias atenuantes y deben organizarse con anticipación, a fin de garantizar la seguridad de la salud de nuestro personal y los estudiantes que se encuentran en el lugar.

## Salida Temprana

Debido a que nuestro objetivo es limitar el ir y venir de la escuela de los estudiantes que asisten en persona, les pedimos a todas las familias que programen citas para los estudiantes al principio o al final del día. Una vez que un estudiante ha sido retirado de la escuela no se le permitirá regresar hasta el próximo día escolar.

## Procedimientos de salud y seguridad para el aprendizaje en persona

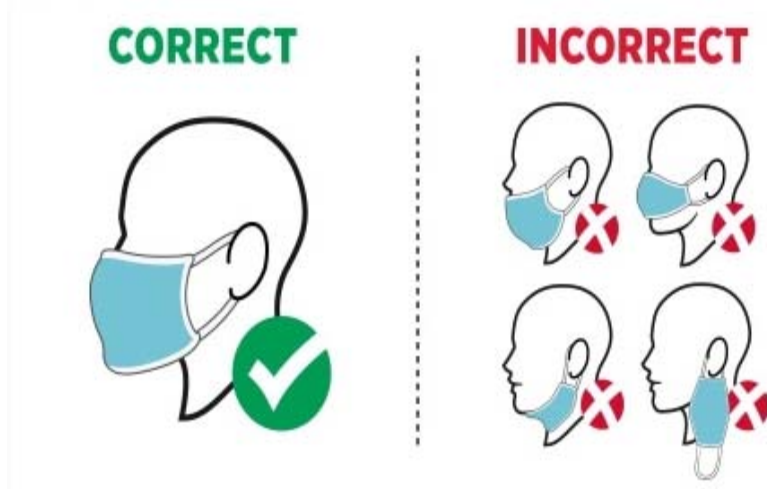
Algunos estudiantes y personal educativo entrarán al edificio para acceder a algún tipo de aprendizaje en persona. Tanto los estudiantes como el personal deberán comprometerse con el seguimiento de estrictos procedimientos de salud y seguridad a fin de garantizar que se preserve el bienestar de la comunidad en general mientras están en el establecimiento.

### *Chequeos de salud diarios en el hogar*

Todos los estudiantes deberán completar una encuesta de control de salud antes de llegar a la escuela. La lista de verificación médica ya se ha proporcionado electrónicamente a cada familia y se puede proporcionar nuevamente a pedido. Las familias deben seguir las instrucciones de la lista de verificación médica que determina si su hijo está apto para asistir a la escuela ese día.

### *Procedimientos de ingreso*

Los estudiantes deben lavarse o desinfectarse las manos al ingresar a la escuela. Los estudiantes deben seguir los caminos designados en los corredores y cumplir con todas las guías y procedimientos compartidos por el personal de la escuela para asegurar el distanciamiento social y limitar el contacto entre ellos y los demás. Los estudiantes deben tener una máscara para entrar al edificio de la escuela y deben mantener su máscara puesta durante todo el día. Las máscaras deben cubrir desde debajo de la barbilla hasta por encima de la nariz y deben ajustarse adecuadamente para que sean efectivas. Las polainas no sustituyen a las máscaras.



### *Uso de máscara*

Los estudiantes podrán quitarse las máscaras durante los descansos designados para el uso de máscaras, así como para comer y beber; estas oportunidades solo están disponibles cuando un estudiante se encuentra al menos a 6 pies (2 metros) de distancia de otro miembro de la comunidad.

Si un estudiante tiene dificultad para cumplir con los procedimientos de salud y seguridad, incluyendo quitarse la máscara o tener dificultad para mantener una distancia de 6 pies (2 metros) con otros miembros de la comunidad, un miembro del personal se comunicará inmediatamente con el estudiante y le recordará las expectativas. Si un estudiante continúa teniendo dificultades para cumplir con las expectativas de la comunidad, un líder escolar se reunirá con el estudiante y la familia. En caso de que el estudiante y / o la familia no puedan comprometerse con las recomendaciones de salud y seguridad exigidas para la educación en persona, el estudiante deberá utilizar el modelo de instrucción remota.

Solo se harán excepciones al uso de la máscara para estudiantes con necesidades médicas específicas o debido a discapacidades identificadas. Se harán todos los esfuerzos posibles para proporcionar métodos alternativos de protección (como protectores faciales) para estos estudiantes siempre que sea posible.

#### *Requisitos de lavado / desinfección de manos*

Los estudiantes deberán lavarse o desinfectarse las manos al entrar al edificio y antes y después de las comidas. El desinfectante de manos se encuentra disponible en todas las aulas y espacios compartidos del edificio.

#### **Respuesta del protocolo a posibles escenarios de COVID-19**

Los testeos, junto con el rastreo y el aislamiento de contactos ayudan a controlar la propagación del COVID en Massachusetts. Estos protocolos provienen directamente de la orientación del estado (según la orientación directamente de los CDC) y reconocen lo siguiente:

#### *Autoaislamiento para casos positivos de COVID-19*

La mayoría de las personas que dan positivo y tienen una enfermedad relativamente leve deberán permanecer en autoaislamiento durante al menos 14 días. Las personas que dan positivo en la prueba pueden reanudar sus actividades públicas después de 14 días y una vez que hayan:

- Pasado 3 días sin fiebre (y sin tomar medicamentos para reducir la fiebre como Tylenol); y
- Experimentado una mejoría en otros síntomas (por ejemplo, su tos ha mejorado mucho); y
- Recibido la autorización de los rastreadores de contactos de las autoridades de salud pública (la junta local de salud o Community Tracing Collaborative).
- No se recomienda repetir el testeo antes del regreso.

#### *Testeo de contactos cercanos*

Como guía general, el DPH define contacto cercano como:

- Estar a menos de 6 pies (2 metros) de un caso positivo de COVID-19 durante al menos 15 minutos. El contacto cercano puede ocurrir mientras cuida, vive, visita o comparte una sala de espera o sala de atención médica con un caso de COVID-19 mientras el caso era sintomático o dentro de las 48 horas anteriores al inicio de los síntomas,  
○
- Tener contacto directo con secreciones infecciosas de un caso de COVID-19 (por ejemplo, si se le tosió) sin usar el equipo de protección personal recomendado.
- En entornos escolares, los contactos cercanos incluyen a otros estudiantes y personal que estuvieron a menos de 6 pies (2 metros) del estudiante o del personal durante al menos 15 minutos en un salón de clases, en otros espacios escolares, en el autobús o en una actividad extracurricular.
- En Brooke, los estudiantes se organizarán en grupos con asientos asignados en todas las clases para reducir mejor la propagación del COVID y utilizar adecuadamente el rastreo de contactos según sea necesario (en conjunto con nuestro departamento local de salud pública).
- Las familias serán informadas en todas las ocasiones en las que su hijo pueda haber estado expuesto (según los criterios enumerados anteriormente) a una persona que haya dado positivo en la prueba de COVID-19.

#### *Requisitos de la comunidad para quedarse en casa*

Estos requisitos han sido determinados por los CDC y las pautas estatales:

- Fiebre (100.4 ° Fahrenheit o más), escalofríos o titiritar
- Tos (no debido a otra causa conocida, como tos crónica)
- Dificultad para respirar o falta de aire
- Nueva pérdida del gusto u olfato
- Dolor de garganta
- Dolor de cabeza
- Dolores musculares o corporales
- Náuseas, vómitos o diarrea

**Si un estudiante tiene alguno de estos síntomas debe quedarse en casa y no asistir a la escuela. También deben hacerse una prueba de carga viral activa de COVID-19 antes de regresar a la escuela.** MA tiene una lista de sitios de prueba activos aquí: <https://www.mass.gov/doc/ma-covid-19-testing-sites/download>.

- Si se testea a un estudiante y el resultado es NEGATIVO, puede regresar a la escuela una vez que haya estado asintomático durante 24 horas. La documentación de la prueba negativa debe presentarse a la enfermera de la escuela antes de regresar al establecimiento educativo.
- Si un estudiante es testeado y el resultado es POSITIVO, deberá permanecer en casa (excepto para recibir atención médica) y seguir los protocolos de autoaislamiento enumerados anteriormente.
- Si un estudiante NO SE HACE LA PRUEBA, deberá permanecer en casa en autoaislamiento durante 14 días desde la aparición de los síntomas.

Si un estudiante ha sido testeado por COVID-19 y sus síntomas desaparecen pero aún no ha recibido los resultados de su prueba COVID, deberá permanecer en casa hasta que reciba los resultados.

*Respuesta en caso de que un estudiante presente síntomas*

- Si está en su casa debe quedarse allí y hacerse la prueba de COVID-19.
- Si está en el autobús o en la escuela permanecerá, bajo la supervisión de un adulto, enmascarado y se adherirá a un estricto distanciamiento físico. Luego, el estudiante será recibido por la enfermera u otro personal de la escuela designado a la llegada del autobús y será llevado a la sala de enfermería para su evaluación. Si la enfermera confirma los síntomas e identifica que el estudiante debe irse a su casa, la familia del estudiante deberá recogerlo lo antes posible. No se le permitirá al estudiante tomar el autobús o el transporte público para llegar a casa.
- Si ocurre durante el día, una enfermera u otro personal escolar designado lo recogerá de su salón de clases y lo llevará a la sala de enfermería para su evaluación. Si la enfermera confirma los síntomas e identifica que el estudiante debe irse a casa, la familia del estudiante deberá recogerlo lo antes posible. No se le permitirá al estudiante tomar el autobús o el transporte público para llegar a casa. Vea el procedimiento de *Salida cuando el estudiante presenta posibles síntomas de COVID*.

Cada campus tendrá un espacio identificado para que los estudiantes sintomáticos esperen, separado de la oficina de la enfermera. Los estudiantes esperarán allí hasta que los recojan. Solo la enfermera u otro personal con el PPE apropiado podrán ingresar al espacio con el estudiante.

Si el estudiante está expuesto a una persona con COVID-19 positivo:

- Y se encuentra en casa cuando se entera de que estuvo en contacto cercano con una persona que dio positivo al COVID-19, deberá quedarse en casa y hacerse la prueba 4 o 5 días después de su última exposición.
- Y está en la escuela cuando se entera de que estuvo en estrecho contacto con una persona que dio positivo en la prueba de COVID-19, permanecerá enmascarado por el resto del tiempo que esté en la escuela y seguirá un estricto distanciamiento físico. Brooke notificará a las familias que su hijo ha sido identificado como un contacto cercano. No se le permitirá tomar el autobús escolar o el transporte público a casa. Deberá quedarse en casa y hacerse la prueba 4 o 5 días después de su última exposición o autoaislarse durante 14 días.
- Si se testea a un estudiante y el resultado es NEGATIVO, podrá regresar a la escuela una vez que permanezca asintomático durante 24 horas. Si todo el tiempo está asintomático, puede regresar inmediatamente después de los resultados negativos. La documentación de la prueba negativa debe presentarse a la enfermera de la escuela antes de regresar a la escuela.
- Si un estudiante es testeado y el resultado es POSITIVO, deberá permanecer en casa (excepto para recibir atención médica) y seguir los protocolos de autoaislamiento enumerados anteriormente.
- Si un estudiante NO SE HACE LA PRUEBA, deberá permanecer en casa en autoaislamiento durante 14 días a partir de la exposición.

*Salida cuando el estudiante presenta posibles síntomas de COVID*

Los estudiantes que, después de una evaluación por parte de la enfermera de la escuela, tengan síntomas que puedan ser consistentes con el COVID deberán ser retirados de la escuela. La enfermera de la escuela se comunicará con el tutor directamente en esta situación. Si un estudiante toma el autobús escolar a la escuela, no se le permitirá tomar el autobús escolar a casa y deberá ser recogido por un tutor o tutor designado tan pronto como sea posible.

La enfermera de la escuela necesita contar con la información de emergencia de cada niño. Los padres / tutores deben notificar a la enfermera y / o la oficina de cualquier cambio en los números de teléfono de la persona a la que se llamará en caso de emergencia.