Child Abuse Reporting and State Central Register Hotline Policy

Status: Pending public review and Board adoption · **Review:** annually each August · **Policy owners:** Principal (reporting); Director of Operations (postings, notices, and training records)

1. Hotline numbers

The New York State Central Register of Child Abuse and Maltreatment (SCR), operated by the Office of Children and Family Services (OCFS), accepts reports 24 hours a day, 7 days a week.

Line	Number
Public reporting hotline	1-800-342-3720
Mandated reporter hotline (MHCS staff use this line)	1-800-635-1522
Deaf or hard of hearing (TDD/TTY)	1-800-638-5163, or the Video Relay System at 1-800-342-3720
Calling from outside New York State	1-518-474-8740
A child is in immediate danger	911

OCFS information: ocfs.ny.gov/programs/cps

2. Posting and notice

As required by Education Law §409-l and 8 NYCRR 100.2(nn), the Director of Operations:

- posts the public hotline number and directions for accessing the OCFS website, in **English and Spanish**, in the main office, near the student entrance, in the cafeteria, and in other highly visible areas that students and staff use;
- posts the same information, in both languages, on the MHCS website, no more than one click from the home page;
- includes it in the start-of-year family packet each September; and
- gives it to every teacher and administrator at hire and each August.

The NYSED and OCFS bilingual hotline poster satisfies the posting requirement.

3. Mandated reporting: abuse or maltreatment by a parent or caregiver

Every MHCS teacher, administrator, school counselor, social worker, school nurse, and other school official must report when they have reasonable cause to suspect that a student is abused or maltreated. MHCS expects every other employee to report in the same way.

1. **Call the SCR immediately** on the mandated reporter line. The staff member who has the suspicion makes the call personally. No one at MHCS may require approval or advance notice before a report is made, and a report does not wait for proof.

2. **Inform the Principal** immediately after the call. If the Principal is unavailable, inform the Director of Operations. If the Principal is the subject of the concern, inform the Board Chair.
3. **File the written report** (OCFS form LDSS-2221A) within 48 hours of the call. The Principal confirms that the written report is filed and keeps a confidential copy.
4. **Cooperate** with Child Protective Services. CPS may interview a student at school without parental consent. Law enforcement requires parental consent or a court order, except in an emergency.

A person who reports in good faith is immune from civil and criminal liability. Willful failure to report is a crime and is grounds for discipline.

4. Allegations of abuse by an MHCS employee or volunteer

Under Education Law Article 23-B and 8 NYCRR 100.2(hh), when a student or parent makes an oral or written allegation that an MHCS employee or volunteer has abused a student in an educational setting:

1. The staff member who receives the allegation completes the written allegation form and gives it to the **Principal** immediately. If the allegation involves the Principal, it goes to the **Principal**.
2. If there is reasonable suspicion that abuse occurred, the Principal (or the Board Chair) promptly notifies the student's parent and refers the allegation to the appropriate law enforcement authorities.
3. The Principal notifies the NYSED Charter School Office and, for an employee who holds a NYSED certificate, NYSED's Office of School Personnel Review and Accountability.
4. MHCS will not agree to withhold an allegation from law enforcement or NYSED in exchange for an employee's resignation or voluntary suspension.

Reports under this section are confidential. Records of an allegation that does not result in a criminal conviction are expunged from MHCS files within five years of the report, as the law requires.

5. No retaliation

MHCS takes no adverse action against any person for a good-faith report and consults counsel before taking any employment action based on an unsubstantiated report.

6. Training

- Each August, all staff receive a written statement of the Article 23-B process and a refresher on mandated reporting, warning signs, and the hotline.
- The Director of Operations keeps a roster confirming that each certified and licensed staff member holds current mandated reporter coursework, including any update NYSED requires for their certificate or license.

7. Records

The Principal keeps a confidential log of SCR reports and Article 23-B allegations, with dates, separate from student files.

Política de Reporte de Abuso Infantil y Línea Directa del Registro Central del Estado

Traducción al español. La versión en inglés de esta política es el documento oficial. En caso de cualquier diferencia entre las dos versiones, prevalece la versión en inglés.

1. Números de la línea directa

El Registro Central del Estado de Nueva York sobre Abuso y Maltrato Infantil (SCR), administrado por la Oficina de Servicios para Niños y Familias (OCFS), recibe reportes las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Línea	Número
Línea directa para el público	1-800-342-3720
Línea directa para informantes obligatorios (la que usa el personal de MHCS)	1-800-635-1522
Personas sordas o con dificultades auditivas (TDD/TTY)	1-800-638-5163, o el Sistema de Video Retransmisión al 1-800-342-3720
Llamadas desde fuera del Estado de Nueva York	1-518-474-8740
Un niño está en peligro inmediato	911

Información de la OCFS: ocfs.ny.gov/programs/cps

2. Publicación y aviso

Según lo exigen la Sección 409-l de la Ley de Educación y 8 NYCRR 100.2(nn), el Director de Operaciones:

- publica el número de la línea directa para el público y las instrucciones para acceder al sitio web de la OCFS, en **inglés y español**, en la oficina principal, cerca de la entrada de estudiantes, en la cafetería y en otras áreas muy visibles que usan los estudiantes y el personal;
- publica la misma información, en ambos idiomas, en el sitio web de MHCS, a no más de un clic de la página principal;
- la incluye cada septiembre en el paquete de inicio de año para las familias; y
- la entrega a cada maestro y administrador al ser contratado y cada agosto.

El cartel bilingüe de la línea directa del NYSED y la OCFS cumple con el requisito de publicación.

3. Reporte obligatorio: abuso o maltrato por parte de un padre o cuidador

Todo maestro, administrador, consejero escolar, trabajador social, enfermero escolar y demás funcionarios escolares de MHCS deben reportar cuando tengan motivos razonables para sospechar que un estudiante es víctima de abuso o maltrato. MHCS espera que todos los demás empleados reporten de la misma manera.

1. **Llamar al SCR de inmediato** a la línea para informantes obligatorios. El miembro del personal que tiene la sospecha hace la llamada personalmente. Nadie en MHCS puede exigir una aprobación o un aviso previo antes de hacer un reporte, y el reporte no espera a tener pruebas.
2. **Informar al Director Escolar** inmediatamente después de la llamada. Si el Director Escolar no está disponible, informar al Director de Operaciones. Si el Director Escolar es el objeto de la preocupación, informar al Presidente de la Junta Directiva.
3. **Presentar el reporte por escrito** (formulario LDSS-2221A de la OCFS) dentro de las 48 horas siguientes a la llamada. El Director Escolar confirma que se presentó el reporte por escrito y guarda una copia confidencial.
4. **Cooperar** con los Servicios de Protección Infantil (CPS). CPS puede entrevistar a un estudiante en la escuela sin el consentimiento de los padres. La policía necesita el consentimiento de los padres o una orden judicial, salvo en una emergencia.

La persona que reporta de buena fe está protegida contra responsabilidad civil y penal. No reportar intencionalmente es un delito y es motivo de medidas disciplinarias.

4. Alegaciones de abuso por parte de un empleado o voluntario de MHCS

Según el Artículo 23-B de la Ley de Educación y 8 NYCRR 100.2(hh), cuando un estudiante o un padre hace una alegación verbal o escrita de que un empleado o voluntario de MHCS abusó de un estudiante en el entorno escolar:

1. El miembro del personal que recibe la alegación completa el formulario de alegación por escrito y lo entrega de inmediato al **Director Escolar**. Si la alegación involucra al Director Escolar, se entrega al **Director Escolar**.
2. Si existe una sospecha razonable de que ocurrió el abuso, el Director Escolar (o el Presidente de la Junta Directiva) avisa sin demora a los padres del estudiante y remite la alegación a las autoridades policiales correspondientes.
3. El Director Escolar notifica a la Oficina de Escuelas Chárter del NYSED y, si se trata de un empleado con certificación del NYSED, a la Oficina de Revisión y Responsabilidad del Personal Escolar del NYSED.
4. MHCS no aceptará ocultar una alegación a la policía o al NYSED a cambio de la renuncia o la suspensión voluntaria de un empleado.

Los reportes según esta sección son confidenciales. Los registros de una alegación que no resulte en una condena penal se eliminan de los archivos de MHCS dentro de los cinco años siguientes al reporte, según lo exige la ley.

5. Sin represalias

MHCS no toma ninguna medida en contra de una persona por hacer un reporte de buena fe, y consulta con sus abogados antes de tomar cualquier medida laboral basada en un reporte no comprobado.

6. Capacitación

- Cada agosto, todo el personal recibe una explicación por escrito del proceso del Artículo 23-B y un repaso sobre el reporte obligatorio, las señales de alerta y la línea directa.
- El Director de Operaciones mantiene una lista que confirma que cada miembro del personal certificado o con licencia tiene al día su curso de informante obligatorio, incluida cualquier actualización que el NYSED exija para su certificado o licencia.

7. Registros

El Director Escolar lleva un registro confidencial, con fechas, de los reportes al SCR y de las alegaciones bajo el Artículo 23-B, separado de los expedientes estudiantiles.