



DATE OF PUBLICATION: APRIL 8, 2024

WE ARE PAUL MITCHELL SCHOOLS 2024 CATALOG

January 1, 2024 — December 31, 2024

Parisian Beauty Academy Paul Mitchell Partner School

21 Passaic Street

Hackensack, NJ 07601

(201) 487-2203

ADMISSIONS@PARISIANBEAUTYACAD.COM

paulmitchell.edu/parisian

Table of Contents

2024 CATALOG ADDENDUM	93
ADMINISTRATION/OWNERSHIP	1
ADMISSION PROCEDURE	2
ALCOHOL AND DRUG-FREE EDUCATIONAL FACILITY POLICY.....	81
ANTI-BULLYING POLICY.....	83
APPLICANTS WITH NON-IMMIGRANT VISAS AND INTERNATIONAL STUDENTS	5
BARAIDING COURSE SUBJECTS	36
BRAIDING 2024 CLASS START DATES.....	38
BRAIDING COST OF TUITION AND SUPPLIES	37
BRAIDING COURSE DESCRIPTION	36
BRAIDING COURSE OUTLINE AND OVERVIEW.....	36
BRAIDING INSTRUCTIONAL TECHNIQUES AND METHODS	37
BRAIDING PROGRAM SCHEDULES	38
BRAIDING PROGRAM TESTING AND GRADING PROCEDURE.....	37
BRAIDING STUDENT TEXTBOOKS AND KITS	39
BRAIDING STUDENT KIT	38
CAREER SERVICES	49
CHANGE OF SCHEDULE POLICY	47
CONSTITUTION DAY	11
COPYRIGHT INFRINGEMENT POLICY	85
COSMETOLOGY HAIRSTYLING 2024 CLASS START DATES	23
COSMETOLOGY HAIRSTYLING ACADEMICS AND HOUR REQUIREMENT	20
COSMETOLOGY HAIRSTYLING COST OF TUITION AND SUPPLIES	22
COSMETOLOGY HAIRSTYLING COURSE DESCRIPTION	19
COSMETOLOGY HAIRSTYLING COURSE OUTLINE AND OVERVIEW.....	19
COSMETOLOGY HAIRSTYLING COURSE SUBJECTS	19
COSMETOLOGY HAIRSTYLING INSTRUCTIONAL TECHNIQUES AND METHODS.....	22
COSMETOLOGY HAIRSTYLING PROGRAM SCHEDULES.....	23
COSMETOLOGY HAIRSTYLING PROGRAM TESTING AND GRADING PROCEDURE	21
COSMETOLOGY HAIRSTYLING STUDENT TEXTBOOKS AND KITS	25
COSMETOLOGY HAIRSTYLING STUDENT KIT.....	24
COST OF TUITION AND SUPPLIES	33
DETERMINATION OF PROGRESS STATUS	65
DISCLOSURE FOR PROGRAMS LEADING TO LICENSURE	10
EDUCATION GOALS	47
ELIGIBILITY OF FINANCIAL AID AFTER A DRUG CONVICTION	58
ENGLISH PROFICIENCY POLICY	5
ESTHETICS ACADEMICS AND HOUR REQUIREMENT	27

EVALUATION PROCEDURES AND REQUIRED LEVEL OF ACHIEVEMENT	63
FEDERAL RETURN OF TITLE IV FUNDS POLICY	55
FINANCIAL AID	49
FINANCIAL AID OPTIONS	47
FUTURE PROFESSIONAL ADVISORY POLICY	12
GRADUATES COMPLETING A PROGRAM AND REENROLLING IN A NEW PROGRAM	49
GRADUATION REQUIREMENTS IN COURSES	48
GRIEVANCE PROCEDURE	88
IN-COMPLETES, WITHDRAWAL, OR REPETITIONS	61
IN-COMPLETES, REPETITIONS, AND NON-CREDIT	61
INDUSTRY REQUIREMENTS	48
INSTITUTIONAL REFUND/DROP POLICY	57
LEAVE OF ABSENCE POLICY	62
LOCKER POLICY	76
MAIN OFFICE APPOINTMENTS	2
MAJORS, DEGREES, SECOND DEGREE, OR SUMMER TERMS	67
MAKEUP PROGRAM 2024 CLASS START DATES	42
MAKEUP PROGRAM COST OF TUITION AND SUPPLIES	41
MAKEUP PROGRAM COURSE DESCRIPTION	40
MAKEUP PROGRAM COURSE OUTLINE AND OVERVIEW	40
MAKEUP PROGRAM COURSE SUBJECTS	40
MAKEUP PROGRAM INSTRUCTIONAL TECHNIQUES AND METHODS	41
MAKEUP PROGRAM SCHEDULES	42
MAKEUP PROGRAM STUDENT KIT	42
MAKEUP PROGRAM STUDENT TEXTBOOKS AND KITS	42
MAKEUP PROGRAM TESTING AND GRADING PROCEDURE	41
MAKEUP UP HOURS	59
MAKEUP WORK	59
MANICURING 2024 CLASS START DATES	33
MANICURING COURSE DESCRIPTION	31
MANICURING COURSE OUTLINE AND OVERVIEW	31
MANICURING COURSE SUBJECTS	31
MANICURING INSTRUCTIONAL TECHNIQUES AND METHODS	32
MANICURING PROGRAM TESTING AND GRADING PROCEDURE	32
MANICURING STUDENT KIT	34
MANICURING STUDENT TEXTBOOKS AND KITS	35
MAXIMUM TIME FRAME	60
MEASURABLE PERFORMANCE OBJECTIVES	47
MISSION STATEMENT	1
PERFORMANCE STATISTICS/JOB OUTLOOK	69

POLICIES AND PROCEDURES FOR STUDENTS WITH DISABILITIES	77
PROBATION	66
PROGRAM SCHEDULES	33
PROTECTED CLASS NONDISCRIMINATION POLICY AND PROCEDURES	94
QUANTITATIVE AND QUALITATIVE FACTORS	60
RE-ESTABLISHMENT OF SATISFACTORY ACADEMIC PROGRESS for those who qualify	65
REGULATORY AND ACCREDITATION AGENCIES	87
REVISED 04.08.24	93
RE-ENTRY STUDENTS REQUIRMENTS	6
SAFETY PRECAUTIONS FOR THE BEAUTY INDUSTRY	48
SATISFACTORY ACADEMIC PROGRESS POLICY	60
SCHOLARSHIP & FEE WAIVER POLICY	47
SCHOOL ADMINISTRATION	91
SCHOOL FACILITIES	1
SKIN CARE 2024 CLASS START DATES	29
SKIN CARE COST OF TUITION AND SUPPLIES	28
SKIN CARE COURSE DESCRIPTION	26
SKIN CARE COURSE OUTLINE AND OVERVIEW	26
SKIN CARE COURSE SUBJECTS	26
SKIN CARE INSTRUCTIONAL TECHNIQUES AND METHODS	28
SKIN CARE PROGRAM SCHEDULES	29
SKIN CARE PROGRAM TESTING AND GRADING PROCEDURE	27
SKIN CARE STUDENT KIT	29
SOCIAL NETWORKING POLICY	83
STATE LICENSING DISCLAIMER	10
STUDENT TEXTBOOKS AND KITS	30
STUDENT BIOMETRIC INFORMATION PRIVACY POLICY	82
STUDENT DIVERSITY INFORMATION	87
STUDENT PROFESSIONAL DEVELOPMENT GUIDELINES	70
STUDENT RIGHT OF ACCESS AND RECORD RETENTION POLICY	67
STUDENT SERVICES	48
STUDENTS RIGHT-TO-KNOW - COMBINED DEPARTMENT OF EDUCATION RATES (IPEDS)	69
TEACHER TRAINING COURSE DESCRIPTION	43
TEACHER TRAINING COURSE OUTLINE AND OVERVIEW	43
TEACHER TRAINING COURSE SUBJECTS	43
TEACHER TRAINING INSTRUCTIONAL TECHNIQUES AND METHODS	44
TEACHER TRAINING PROGRAM 2024 CLASS START DATES	45
TEACHER TRAINING PROGRAM COST OF TUITION AND SUPPLIES	45
TEACHER TRAINING PROGRAM SCHEDULES	46
TEACHER TRAINING PROGRAM STUDENT TEXTBOOKS AND KITS	46

TEACHER TRAINING PROGRAM TESTING AND GRADING PROCEDURE	44
TEACHER TRAINING STUDENT KIT	46
TRANSFER HOURS.....	65
TRANSFER OF CREDIT POLICY	7
TRANSFER OF CREDIT- CREDIT EARNED AT ANOTHER INSTITUTION	9
TRANSFERABILITY OF CREDIT-CREDIT EARNED AT THE SCHOOL.....	9
VETERANS ADDENDUM TO THE CATALOG	92
VOTER REGISTRATION	12
WARNING	65
WITHDRAWAL, SUSPENSION, AND ADDITIONAL FEE	12
WITHDRAWING FROM SCHOOL	54

MISSION STATEMENT

Our Mission: To provide a quality educational system to prepare students to pass the state board examination and gain employment within their chosen field of study.

Our Vision: When people come first, success will follow.

Our Core Values:

- Fostering the principles of fairness, equity, inclusion, anti-racism, and social justice
- Celebrating diversity, bringing out the best in people, and giving back locally and globally
- Pursuing excellence in every aspect of a Paul Mitchell education

SCHOOL FACILITIES

Our programs offer the challenge of a stimulating and rewarding career. Parisian Beauty Academy was established 1949 and is fully equipped to meet all the demands of modern hair, skin care, and nail care, while at the same time providing a high-tech atmosphere and attitude for progressive personal development.

The 12,500 sq. ft. of classroom and practical area, and a 1000 sq. ft. office space has been designed for the student to receive the maximum benefits from the training offered. All permanent school equipment and facilities exceed the requirements of The State Board of Cosmetology Hairstyling and are of modern design. The school also maintains an up to date reading and video library for use by staff and students.

The school is located in the heart of Hackensack's business district, on the corner of State Street and Passaic Street. Our central location is convenient to public transportation. Parisian Beauty Academy has two floors of complete and modern facilities designed for the training of all phases of Cosmetology Hairstyling, Manicuring, Skin Care, Braiding, Teacher Training, and Makeup Program including a fully equipped clinic for practical experience of salon type service on clinic patrons.

The school is in a free standing building consisting of two floors. The first floor is handicap accessible which includes a handicap accessible bathroom and drinking fountain.

Students must abide by local (city and/or landlord) parking rules, which are announced during orientation. Parisian Beauty Academy Paul Mitchell Partner School will not be responsible for parking violations and/or towing fees.

*****The Makeup Program is not approved by NACCAS and is not eligible for Financial Aid.***

*****The Braiding Program is not eligible for Financial Aid.***

HOURS OF OPERATION

Monday - Thursday: 9:00 am to 10:00 pm

Friday: 9:00 am to 3:30 pm

Closed Saturday and Sunday

The school director is Danielle Guadarrama, they can be reached in person or by calling 201-487-2203, or by mail at 21 Passaic Street, Hackensack, NJ 07601.

ADMINISTRATION/OWNERSHIP

Parisian Beauty School Inc. dba Parisian Beauty Academy Paul Mitchell Partner School, is an independently owned and operated franchisee of Paul Mitchell Advanced Education, LLC.

MAIN OFFICE APPOINTMENTS

Any Future Professional requesting an appointment with anyone in the main office must do so in writing. You may not — under any circumstances — just come into the main office without a specified appointment. There is a mailbox outside of the main office for your requests.

It is important to the school and to the Future Professionals that the office work environment is respected so that work is completed promptly and efficiently. As Future Professionals, you deserve our undivided attention when an appointment is requested. The above stated procedure is the only way that we can all accomplish our goals.

ADMISSION REQUIREMENTS - SECONDARY EDUCATION AND EQUIVALENTS

To qualify for admission to Parisian Beauty Academy, a prospective student must demonstrate that they are academically prepared to be successful. A prospective student must be able to provide verifiable documentation to support that they have a high school diploma, recognized equivalency and/or those who are beyond the age of compulsory school attendance in the State where the institution is located prior to being accepted. To meet that requirement, prospective students must:

- i. have a high school diploma (this can be from a foreign school if it is equivalent to a U.S. high school diploma); or
- ii. Have a recognized equivalent of a high school diploma, such as a general educational development (GED) certificate or other state sanctioned test or diploma-equivalency certificate like HiSet; or
- iii. Have completed homeschooling at the secondary level as defined by state law; or
- iv. Have completed secondary school education in a homeschool setting which qualifies for an exemption from compulsory attendance requirements under state law, if state law does not require a homeschooled student to receive a credential for their education; or
- v. Have successfully completed at least a two-year college-level program that is acceptable for credit towards a bachelor's degree or completion of an associate degree.

The school does not accept ability to benefit (ATB) students.

Verification and Validation Procedures

If the school has any reason to believe that the diploma is not valid. The school completes a two-step validity process:

- i. The school would check with the high school to confirm the validity of the student's diploma; and
- ii. Confirm with the relevant department or agency in the state in which the secondary school is located that the secondary school is recognized as a provider of secondary school education.
- iii. If the School is unable to determine validity of the high school diploma the prospective student will not be accepted to the school.

ADMISSION PROCEDURE

The following admissions procedures apply to all new and transfer students. Transfer students are required to complete additional requirements if they would like their prior academic coursework to be considered for the awarding of transfer credits (please see the Transfer Students section of the catalog).

- ❶ **Complete an Application Form:** Complete and submit the application for admissions. The application for admissions may be obtained from an admissions advisory at Parisian Beauty Academy.

- ② **Pay the Application Fee:** A application fee of \$25.00 can be paid in the form of check or money order, payable to Parisian Beauty Academy. An application for admissions cannot be processed until the application fee is received. The application fee is not included in the cost of tuition and must be paid prior to being admitted to the school. The school may opt to waive the application fee for students who transfer from a school that has closed without notice.
- ③ **Interview:** All Applicant must complete an interview with the admissions advisor.
- ④ **Provide Proof of Identity:** Application must provide a copy of one of the following: a government-issued photo identification, or driver's license.
- ⑤ **Social Security Card** - Students must provide a signed copy of your social security card.
- ⑥ **Provide Proof of Identity:** Applicants are required to provide proof of identification as part of the application of admission process. The school will maintain a copy of the identification presented as part of the student's admission file.

Acceptable forms of photo identification include:

- Government-issued driver's license
- Government-issued non-driver ID card
- Government-issued passport
- National identification card (Consulate, Permanent Resident Card, Immigrant Visa Card, Employment Authorization Card)
- Tribal Photo ID (no photocopies accepted)
- Government-issued military ID – Acceptable military IDs:
 - The Veteran Health Identification Card (VHIC)
 - Veteran Identification Card (VIC)
 - Personal Identity Verification Card (PIV)

**Photocopying of military identification cards for the purpose of receiving federal benefits other than military-related benefits is not authorized and therefore is unacceptable proof of identification. For this reason, any other form of military ID cards is unacceptable.*

Photo IDs must contain:

- i. Applicant Students Full Name
 - ii. Contain a photograph of the applicant
 - iii. Be an original document
 - iv. Be Current and valid: *expired documents are not acceptable*
 - v. Match the name used in the application
 - a. If name has changed, supporting documentation including but not limited to marriage certificate, court approval documentation or related documents are required.
- ⑤ **High School or Equivalent Verification Documents:** Applicants must demonstrate that they meet the High School requirements. The school considers a high school diploma, high school transcripts, GED certificate, GED transcript or high school equivalency certificate valid if granted by a high school or agency/program accredited or recognized by a state department of education (e.g. The State of New Jersey Department of Education).

A student's self-certification is not sufficient to validate a high school diploma or high school equivalency certificate or that they have completed secondary school through homeschooling as defined by state law.

If we determine that your diploma or high school equivalency diploma is not valid you will be denied admission to the school.

Students who are homeschooled must be able to demonstrate and document that they meet their states high school graduation requirements. Secondary school education at a homeschool is valid if their secondary school education was in a homeschool that state law treats as a home or private school (see <https://hslida.org/legal> for requirements for each state). Applicants who completed homeschooling must submit their high school transcripts for review and evaluation.

Applicants who received their high school diploma in another country are required to submit their official high school transcripts to a foreign credentialing evaluation service.

Please note the document must be translated into English by a certified translator and accompanied by an evaluation of a credentialed evaluation service certifying it is equivalent to a U.S. high school diploma. We can accept credentials translated and evaluated by any agency under NACES. A list of approved agencies is located at NACES (National Association of Credential Evaluation Services) under: <https://www.naces.org/members>. We must receive a credential report directly from the evaluation services. Copies will not be accepted. Applicants are responsible for paying the costs of the translation and evaluation.

Applicants who have successfully completed at least a two-year college-level program that did not result in the awarding of an associate degree must submit official college transcripts demonstrating successful completion of at least 60 semester or trimester credits hours or 72 quarter credit hours that is acceptable for full credit towards a bachelor's degree at an institution.

Applicants who have successfully completed an associate degree or bachelor's degree may show completion of the degree by providing the degree or official transcripts.

Note that merely possessing a certificate of attendance and/or high school completion is not sufficient for a student to be Title IV aid eligible.

Any high school that meets the above definition for a diploma mill, will not be recognized as a valid high school for admissions or Title IV aid purposes.

⑧ **Teacher Training:** Students who wish to enroll in the teacher training program must provide the following items:

- a. a copy of a current and valid New Jersey cosmetologist/hairstyling licenses, provide proof of at least six (6) months of full time salon experience, and must be 18 years of age.
- b. Proof of employment for 30 hours per week for (6) six consecutive months.

Parisian Beauty Academy does not recruit students who are already enrolled in a similar program at another institution.

Admitted students who would like to request a reasonable accommodation under the Americans with Disabilities Act should contact the ADA Compliance Coordinator.

Parisian Beauty Academy accepts re-entry students if they qualify. Please review the re-entry policy for specific requirements.

Once an applicant has completed the process to apply to the school, the admissions team and director reviews each applicant and their required application materials to determine if the applicant will be admitted.

The applicant will be notified of the decision in writing.

If the applicant is admitted, they will be notified of the next steps to enroll in their academic program.

If an applicant is not admitted and wishes to appeal the decision, they may write a letter/e-mail to the School Director. After evaluating the reasons for denial, the School Director may either repeat the personal interview for a second opinion or provide a response to the applicant. Appeals will not be considered if an applicant is not admitted because they do not meet the minimum education requirements to be admitted or if they have provided false information during the admission process.

APPLICANTS WITH NON-IMMIGRANT VISAS AND INTERNATIONAL STUDENTS

Applicants with non-immigrant visas should be aware of the following:

- Federal financial aid is not available to an applicant with a non-immigrant visa.
- An individual must be authorized to work in the United States to take the state licensure exam.

If an applicant needs assistance in understanding how their visa status impacts their ability to receive federal financial aid or take the state licensure exam after completing their program, they should contact an admissions advisor.

Parisian Beauty Academy is not eligible to enroll international students studying under an 1-20 student visa.

ENGLISH PROFICIENCY POLICY

English is the language of instruction and examination at the School. Minimum standards of English proficiency are required to ensure that students can understand and communicate clearly to be successful in the programs. Students who have successfully completed their High School Diploma or GED or a higher degree in the United States are exempt from this requirement.

Applicants for whom English is not a first/native language must demonstrate English Proficiency regardless of English language studies, academic history, residence in the United States or other English-speaking countries, or immigration status.

Applicants who have completed their education outside of the United States, may have the English Proficiency requirement waived if their transcript does not include any ESL course work, had completed their High School education with English as the primary language of instruction and have successfully completed four years of English language/literature with an average of 2.5 or higher on a 4.0 scale.

Applicants must meet the minimum test scores listed below, regardless of whether previous scores are higher. Only the most recent English Proficiency scores will be accepted. Tests must have been taken in the last 5 years.

Requests for testing waivers will not be considered.

Test	Minimum Score
TOEFL	80 iBT
IELTS	6-7
Duolingo	110
PTE	53

To know more about the tests, testing dates, location and the costs associated with taking the test, visit the following websites:

TOEFL: <https://www.ets.org/toefl/test-takers>

IELTS: <https://www.ielts.org/for-test-takers/ielts-online>

Duolingo: <https://englishtest.duolingo.com/applicants>

PTE: <https://www.pearsonpte.com/>

For additional information on the requirements, please contact the admissions team.

RE-ENTRY STUDENTS REQUIREMENTS

If a withdrawn student wishes to re-enter their program, they start the process by contacting the school's Admission Leader.

Students who are withdrawn may re-enroll after 7 days if approved by the Director.

Students who are approved to re-enter the program within 180 days of their last date of attendance must comply with the following requirements:

- 1 Pay all outstanding tuition, fees, and overtime expenses or make satisfactory payment arrangements with the Financial Services Advisor. Please note, overtime expenses cannot be paid with federal financial aid.
- 2 Previous tuition payments will be credited to the student's balance based upon the original contracted cost for the course.
- 3 Re-entry students with less than 100% attendance at the time they withdrew will have 60 calendar days to raise their attendance to meet institutional attendance requirements.

Students who are approved to re-enter the program after 180 days of their last date of attendance must comply with the following requirements:

- 1 Pay all outstanding tuition, fees, and overtime expenses or make satisfactory payment arrangements with the Financial Services Advisor. Please note, overtime expenses cannot be paid with federal financial aid.
- 2 Tuition will be assessed at the current hourly rate.
- 3 If a re-entering student has previously used all their excused absences provided under their original enrollment agreement, the student will not receive any additional time for excused absences under the new re-enrollment agreement.
- 4 Students are required to purchase a kit if their current kit is not complete. Any missing kit items must be purchased.
- 5 Pay the \$25.00 re-entry fee and submit a new application for admission.
- 6 Students who re-enter after 180 days must write an re-entry essay that demonstrates their commitment to completing the program.

The decision to allow a student to re-enter a program is at the sole discretion of Parisian Beauty Academy. Students will be notified in writing of the outcome of their request to re-enter the program.

Students who re-enter the program are placed in the same Satisfactory Academic Progress standing as when they left the school.

Members of the U.S. Armed Forces, including the reserve components of the National Guard, will be readmitted to their former program if they notify the admission team that the reason for their withdrawal is their service in the Armed Forces. Parisian Beauty Academy will make every reasonable attempt to accommodate services members who request an absence due to their service. Members of the U.S. Armed Forces will not be assessed the \$100.00 re-entry fee.

TRANSFER OF CREDIT POLICY - STUDENTS ENTERING THE SCHOOL

Parisian Beauty Academy Paul Mitchell Partner School will accept transfer hours from other schools based on an evaluation of the student's comprehension of the course material and the applicability of the courses to the student's intended academic program at the school.

Transfer students are assessed tuition at the current per hour rate. Current tuition rate information is located in the "Costs of Tuition and Supplies" section of the catalog.

At the school's sole discretion, a student may be permitted to transfer in more hours from a non-Paul Mitchell School than is described in the policy below, if the student is transferring from a school that has closed without notice and the student can demonstrate the appropriate course knowledge.

Parisian Beauty Academy does not award clock hour credits for service in the armed forces, paid or unpaid employment, or other demonstrated competency.

In extraordinary circumstances, the school may allow a student to transfer in more hours from a non-Paul Mitchell School, if the student is enrolling from a school that has suddenly closed without notice. In these instances, the school will evaluate the prospective student and credit them with the number of hours related to their course knowledge.

TRANSFER OF CREDIT POLICY

Cosmetology Hairstyling

Cosmetology Hairstyling students transferring from another Paul Mitchell School.

If transferring from another Paul Mitchell School, all transfer hours will be accepted. Students will be expected to attend the entire program from start to finish because the length of the program does not allow for an individual to obtain a Parisian Beauty Academy Paul Mitchell Partner School education in the time allotted.

Cosmetology Hairstyling students transferring from a non-Paul Mitchell School.

A maximum of 400 hours will be accepted. To determine how many transfer hours the school accepts is based on passing a practical and written test and what is allowed by state board. All Cosmetology Hairstyling transfer students must complete a minimum of 200 hours.

- ① Pass a practical test with a minimum of 80% on the following criteria:
 - Demonstrate State Board Sanitation and Disinfection
 - Finger Wave with 6 pin-curls
 - Color and Lightener Applications (Must perform four)
 - Permanent Wave (10 rods)
 - Chemical relaxer applications (virgin, re-touch)
 - Marcel iron work demonstrating the three base curl placements.
 - Haircut, style and finish of your choice (to complete on a doll head or model)
- ② Pass a written exam with a minimum of 80% passing

Skin Care

Skin Care students transferring from another Paul Mitchell School.

If transferring from another Paul Mitchell School, all transfer hours will be accepted. Students will be expected to attend the entire program from start to finish because the length of the program does not allow for an individual to obtain a Parisian Beauty Academy Paul Mitchell Partner School education in the time allotted.

Skin Care students transferring from a non- Paul Mitchell School

A maximum of 400 hours will be accepted. To determine how many transfer hours the school accepts is based on passing a practical and written test and what is allowed by state board. All skin care transfer students must complete a minimum of 200 hours.

- ① Pass a practical test with a minimum of 80% based on the following criteria
 - Demonstrate State Board Sanitation and Disinfection
 - Basic Facial to include: Consultation, Cleanse, Skin Analysis, Exfoliation, Extractions, Mask, Moisturize and Protect
 - Wax: Brow Wax (hard wax or soft wax)
- ② Pass a written exam with a minimum of 80% grade.

Manicuring

Manicuring students transferring from another Paul Mitchell School.

If transferring from another Paul Mitchell School, all transfer hours will be accepted. Students will be expected to attend the entire program from start to finish because the length of the program does not allow for an individual to obtain a Parisian Beauty Academy Paul Mitchell Partner School education in the time allotted.

Manicuring students transferring from a non-Paul Mitchell School.

A maximum of 400 hours will be accepted. To determine how many transfer hours the school accepts is based on passing a practical and written test and what is allowed by state board. All manicuring transfer students must complete a minimum of 200 hours.

- ① Pass a practical test with a minimum of 80% on the following criteria:
 - Demonstrate State Board Sanitation and Disinfection
 - Finger Wave with 6 pin-curls
 - Color and Lightener Applications (Must perform four)
 - Permanent Wave (10 rods)
 - Chemical relaxer applications (virgin, re-touch)
 - Marcel iron work demonstrating the three base curl placements.
 - Haircut, style and finish of your choice (to complete on a doll head or model)
- ② Pass a written exam with a minimum of 80% passing

Teacher Training

Teacher Training students transferring from another Paul Mitchell School.

If transferring from another Paul Mitchell School, all transfer hours will be accepted. Students will be expected to attend the entire program from start to finish because the length of the program does not allow for an individual to obtain a Parisian Beauty Academy Paul Mitchell Partner School education in the time allotted.

Teacher Training students transferring from a non-Paul Mitchell School.

A maximum of 400 hours will be accepted. To determine how many transfer hours the school accepts is based on passing a practical and written test and what is allowed by state board. All teacher training transfer students must complete a minimum of 200 hours.

- ① Pass a practical test with a minimum of 80% on the following criteria:
 - Demonstrate State Board Sanitation and Disinfection
 - Finger Wave with 6 pin-curls
 - Color and Lightener Applications (Must perform four)
 - Permanent Wave (10 rods)
 - Chemical relaxer applications (virgin, re-touch)
 - Marcel iron work demonstrating the three base curl placements.
 - Haircut, style and finish of your choice (to complete on a doll head or model)
- ② Pass a written exam with a minimum of 80% passing

Braiding

Braiding students transferring from a Paul Mitchell or non-Paul Mitchell school, 0 (zero) hours will be accepted. Students will be expected to attend the entire program from start to finish because the length of the program does not allow for an individual to obtain a Paul Mitchell education in the time allotted.

*****The Braiding Program is not eligible for Financial Aid.***

Makeup Program

Makeup Program students transferring from a Paul Mitchell or non-Paul Mitchell school, 0 (zero) hours will be accepted. Students will be expected to attend the entire program from start to finish because the length of the program does not allow for an individual to obtain a Paul Mitchell education in the time allotted.

*****The Makeup Program is not approved by NACCAS and is not eligible for Financial Aid.***

TRANSFER OF CREDIT- CREDIT EARNED AT ANOTHER INSTITUTION

Parisian Beauty Academy Paul Mitchell Partner School may accept transfer clock hours or credits for courses completed at another institution.

A student must notify the Admissions team at the time of beginning the admissions process if requesting such credit. An official transcript is required for each school a student attended. School will review course descriptions and any transcripts provided by the student to arrive at a final decision.

Courses taken at another institution must be accredited by an agency recognized by either the U.S. Department of Education or Council for Higher Education Accreditation (CHEA).

To transfer credit, the student must do the following:

- ① Inform the Admissions Leader during the application process requesting to transfer credit
- ② Provide official transcripts from previous attended school 7 days prior to signing the enrollment agreement (exceptions may be granted for extenuating circumstances)

Acceptance of transfer credit is at the sole discretion of the school. In addition, the institution does not have articulation agreements and does not give credit for experiential learning.

TRANSFERABILITY OF CREDIT-CREDIT EARNED AT THE SCHOOL

The transferability of hours you earn at Parisian Beauty Academy Paul Mitchell Partner School is at the complete discretion of an institution to which you may seek to transfer. Acceptance of the diploma you earn in Cosmetology Hairstyling, Skin Care, Manicuring, Teacher Training, Braiding, and Makeup is also at the complete discretion of the institution to which you may seek to transfer.

If the hours or diploma that you earn at this institution are not accepted at the institution to which you seek to transfer, you may be required to repeat some or all of your coursework at that institution. For this reason, you should make certain that your attendance at this institution will meet your educational goals. This may include contacting an institution to which you may seek to transfer after attending Paul Mitchell Schools to determine if your hours or diploma will transfer.

Students may request an official current transcript from the school, at any time during or after withdrawal and graduation (Fees may apply, check the school's Fee Schedule located in the catalog).

STATE LICENSING DISCLAIMER

The state may refuse to grant a license if a student has been convicted of a crime; committed any act involving dishonesty, fraud, or deceit; or committed any act that, if committed by a licensee of the business or profession in question, would be grounds for the New Jersey Board of Cosmetology and Hairstyling to deny licensure. The New Jersey Board of Cosmetology and Hairstyling may deny licensure on the grounds that the applicant knowingly made a false statement of fact required to be revealed in the application for such license. Students who are not U.S. citizens or who do not have documented authority to work in the United States will not be eligible to apply to take the state licensure examination. Parisian Beauty Academy is not responsible for students denied licensure.

DISCLOSURE FOR PROGRAMS LEADING TO LICENSURE

The following programs offered at Parisian Beauty Academy lead to licensure in the state of New Jersey: Cosmetology Hairstyling, Skin Care, Manicuring, and Teacher Training. We have compiled a list of all states that require licensure for the program you are interested in enrolling. We have identified whether the institution's program curriculum meets, does not meet, or a determination has not been made yet, for other state's individual state educational requirements for professional licensure. This information can be located on the school's paulmitchell.edu website, as well as you will receive a copy in the school's admissions packet, prior to touring the school.

Please note that the school you are planning on attending has only had their curriculum evaluated by the state that you are attending school in, which meets the state's requirements for licensure and practice. In determining whether your program of study is acceptable in another state, each state board reviews the number of clock hours you attended in your home state, the subject areas and practical experiences you completed, as a part of the process of determining what, if any, additional requirements you may have to meet in order to be licensed in their state. We encourage all graduates who are considering becoming licensed in another state to first take the licensure exam in their home state, which will make it easier to transfer into another state. If you are not licensed by your home state, the state you are considering getting licensed in may require you to take additional training to meet their state minimum hour requirements and/or take their state licensure exam. State boards do not evaluate the curriculum of schools located in other states, but do, in most cases, recognize training from other states in order to transfer their license.

If, at any time, the program you are enrolled in, ceases to meet the educational requirements for licensure in the state where the student is located, the school will provide written notice directly to the student in writing within 14 calendar days of making that determination.

ENROLLMENT INFORMATION

- 1 **Enrollment periods:** Parisian Beauty Academy usually begins a new Cosmetology Hairstyling, Skin Care, and Manicuring class about every eight (8) weeks, depending upon space availability. Teacher Training, Braiding, and Makeup class start depending upon space availability. Please refer to the Tuition and Registration Schedule supplement or contact Parisian Beauty Academy for exact starting dates.

****The Makeup Program is not approved by NACCAS and is not eligible for Financial Aid.**

****The Braiding Program is not eligible for Financial Aid.**

- 2 **Holidays and school closures:**

New Years Day (Observed)	January 1, 2024
Martin Luther King Day	January 15, 2024
Memorial Day	May 27, 2024
Juneteenth	June 19, 2024
Independence Day	July 4-5, 2024
Labor Day	September 2, 2024
Thanksgiving Day	November 28-29, 2024
Christmas	December 24-25, 2024
Staff Training Days for 2023	The school will be closed for staff training four times a year on a Monday. Students will be notified in advance of these closures.

The school is open for business unless there is a declared State of Emergency. Unexpected closures and snow days will be reported via the schools website and/or Facebook page.

- 3 **Enrollment Agreement:** Parisian Beauty Academy clearly outlines the obligation of both the school and the student in the enrollment agreement. A copy of the enrollment agreement and information covering costs and payment plans will be furnished to the student before the beginning of class attendance.
- 4 **Payment schedule:** Parisian Beauty Academy offers a variety of financial payment schedules. See Parisian Beauty Academy's Financial Services Leader for details.

CONSTITUTION DAY

Constitution Day was established by Congress in an effort to increase knowledge about the United States Constitution. The amendment, proposed by Senator Robert C. Byrd, was passed in December 2004, and requires all educational institutions to commemorate Constitution Day by offering education and programs each year on September 17 (or in the preceding or following week if the date falls on a Saturday, Sunday, or holiday).

Constitution Day commemorates September 17, 1787, the signing of the United States Constitution. The Constitution established America's national government and fundamental laws and guaranteed certain basic rights for its citizens.

Constitution Day also serves as a reminder to participate in the political process by exercising our right to vote.

The school celebrates Constitution Day with an event and promotes awareness of the U.S. Constitution and voter registration information to all present.

This year's Constitution Day will be celebrated Tuesday, September 17, 2024.

To view an interactive version of the U.S. Constitution, go to the National Constitution Center at <https://constitutioncenter.org/>.

VOTER REGISTRATION

Students are encouraged to register to vote in State and Federal Elections. Voter Registration and Election Date information for the state of Nevada can be found at <http://www.sos.mo.gov>.

For information on Voter Registration and Election Dates for Federal Elections visit <http://www.eac.gov/voters/voter-resources-helpful-link>.

WITHDRAWAL, SUSPENSION, AND ADDITIONAL FEE

Students may be suspended or withdrawn (i.e. terminated) from enrollment in the School for reasons which include but are not limited to failing to comply with school rules or general policies, leaving the School without permission during the scheduled hours of the students' program, failing to attend for 14 consecutive calendar days, failing to complete practical worksheets, failing to attend theory classes or take theory tests, failing to meet the School's policies regarding Satisfactory Academic Progress, failure to pay tuition and charges when due, and/or jeopardizing the safety and security of any school member or visiting member.

As outlined in the Catalog, students may receive coaching sessions for noncompliance with certain policies. Once a student has received five (5) coaching sessions, the student may be suspended from School for five (5) days. If a student receives two (2) more coaching sessions after re-admission from a five (5) day suspension, the student's enrollment may be permanently withdrawn by the school. A Student may be withdrawn by the school without prior coaching sessions for violating the future professional advisory.

FUTURE PROFESSIONAL ADVISORY POLICY

As future beauty industry professionals, it is essential that students learn and model the behavioral standards of the industry. Parisian Beauty Academy expects students to maintain acceptable standards of behavior on campus and satisfactory educational progress in their coursework. To support students' personal and professional development, Parisian Beauty Academy has identified five overarching principles for student conduct:

- 1 **Attendance and Documentation of Time Guidelines:** Attendance, promptness, and documentation of work are cornerstones of successful work practices.
- 2 **Professional Image Standards:** Professional image standards were created to provide guidance and direction to Future Professionals as they develop their professional image and persona.
- 3 **Sanitation and Personal Service Procedures:** Sanitation and personal service procedures have been established to comply with state laws and to provide a safe and clean service environment.
- 4 **Communication Guidelines and Professional Conduct:** It is the school's responsibility to provide a learning environment that is professional, positive, and conducive to learning. Staff and all contribute to a mutually respectful learning environment that fosters effective communication and professional conduct.
- 5 **Learning Participation Guidelines:** The learning participation guidelines have been established to provide a creative, fun, interactive, and collaborative learning environment that empowers students to act as professionals and committed learners. Positive behavior is required to create a mutually beneficial learning environment for all students.

To ensure that the school's culture embodies these principles, students will be coached for non-compliance with any of the items listed below. These coaching opportunities will be documented on the Future Professional Advisory form.

If a student receives five (5) coaching sessions, they may receive a suspension of 5 scheduled school days. On the student's fifth coaching session, the Future Professional Advisor will create a plan of action to be followed. After a student has received a five-school-day suspension, the student may only receive two (2) more coaching sessions. On the seventh coaching session, the student may be terminated from the school. If a behavior is sufficiently severe or repeated, a student may be terminated without notice.

Future Professionals may receive coaching sessions for the following items which are prohibited:

- ❶ Failure to follow the Dress Code: Future Professionals must be in dress code, as set forth in the Professional Development Guidelines. This includes wearing a nametag.
- ❷ Malicious Gossip is defined as disseminating private information about another individual or group of individuals with the purpose or effect of causing harm.
- ❸ Harassment includes but is not limited to verbal, psychological, graphic and/or written abuse directed at another, beyond a reasonable expression of opinion, which:
 - a. Is threatening or carries with it the intention to do bodily harm; or
 - b. Disrupts or undermines a person's exercise of their responsibilities as a Future Professional or staff member including unreasonably interfering with a person's educational or work performance.

Harassment which is based upon a protected class as defined in the Protected Class Non-Discrimination Policy and Procedures is also prohibited conduct, but that type of harassment is covered in number 25 below; it is a separate offense from Harassment under this section and such conduct is investigated and adjudicated as provided in the Protected Class Non-Discrimination Policy and Procedures.

Bullying is prohibited by the anti-bullying policy and is a separate offense from Harassment under this section. Such Conduct is addressed in line with the Anti-Bullying Policy and procedures.

- ❶ Coachable Attendance Violations
 - a. Failing to Meet the Attendance Requirement: Monthly: a student must abide by the SAP Attendance Policy at in the Satisfactory Academic Progress Policy. Attendance will be checked monthly, falling below this percentage may result in an advisory.
 - b. Not calling to report lateness or absence: Failure to provide proper notice of an absence or tardiness in accordance with the attendance policy.
 - c. Excessive Tardiness: Being more than ten (10) minutes late to scheduled time on more than two (2) occasions in a thirty (30) day period.
 - d. Mandatory Attendance Day Violation: certain days are required for attendance to meet educational goals. Missing any day designated as a mandatory attendance day is prohibited.
- ❷ Academic Coaching
 - a. Beginning a service without a Learning Leader consultation: Future Professionals are required to complete a consultation with a Learning Leader before starting a service on a service guest or other future professional.
 - b. Failure to timely complete assignments: Each student is required to complete their assigned worksheets with set deadlines.
 - c. Failure to properly attend Theory Hours and Tests: Future Professionals are required to timely complete all state required theory tests and maintain satisfactory attendance at theory class.
 - d. Failure to complete practical and academic assignments.

- ③ Parking Violation: Future Professionals must park in the area designated for Future Professionals to park.
- ④ This is a smoke-free campus. All smoking on campus is prohibited, including in the parking lot.
- ⑤ Violation of the School's Internet and Social Networking Policy: Use of school technology for non-educational purpose is prohibited.
- ⑥ Violation of this Future Professional Advisory Policy or School Standards at a school-sponsored event, externship, off-campus event, and/or fieldtrip.
- ⑦ Disruptive Behavior is defined as any behavior that a reasonable instructor believes substantially interferes with the teaching or learning process, whether in a classroom or other learning environment (such as an online platform, clinic classroom, field experience, in an office, or other setting whether it is an on-campus or off-campus location) and continues after an instructor or other school employee's request to cease. Examples of disruptive behavior include, but are not limited to:
 - a. Verbal abuse of or threatening the instructor or other students;
 - b. Damaging classroom furniture or property;
 - c. Damaging the property of another Future Professional or Instructor;
 - d. Creating excessive noise;
 - e. Refusal to comply with instructor direction;
 - f. Persistently speaking without being recognized or called upon;
 - g. Refusing to be seated;
 - h. Unauthorized use of cell phones, laptops or other relevant technology; and
 - i. Disrupting the class by repeatedly leaving and entering the room without authorization.

The expression of disagreement with the instructor or classmates is not in itself disruptive behavior. Disruptive behavior also does not include appropriate demonstration of disagreements or differences of opinion, cultural differences, differing values or beliefs, or needing extra time or attention based on reasonable accommodation for disabilities.

- ⑧ Sleeping in class is prohibited.
- ⑨ Unprofessional Communication: Future Professionals and Staff are to maintain respectful and professional communication at all times. Some examples of unprofessional communication include, but are not limited to: yelling or raising your voice when communicating; use physical presence or location to emphasize a point; rude, offensive, and/or abusive language; swearing/use of profanity; uncooperative behavior during regular activities or processes, and repeatedly speaking over others.
- ⑩ Lying to or dishonesty with an Administrator: providing false information to a School Administrator is prohibited.
- ⑪ Failing to be actively engaged in school-related activities. Future Professionals are expected to be continuously working on school-related projects, assignments, clinic practical worksheets, reading theory, or test preparation during school hours.
- ⑫ Failing to follow the Student Professional Guidelines.

Future Professionals may be terminated for the following without a coaching opportunity or warning:

- 13 Drugs/Alcohol: The manufacture of, possession of, use of, or being under the influence of alcohol or drugs, including prescription cannabis, while on school grounds is prohibited. Providing alcohol to an underage individual at school or an affiliated function is also prohibited.
- 14 Possession of Firearms, Explosives, and/or Weapons is prohibited:
 - a. Firearms, Explosives, and Weapons are defined as an instrument, article or substance that is designed, used or likely to be used to cause bodily harm or property damage.
 - b. Weapons include but are not limited to the following items: firearms, including rifles, shotguns, handguns; bowie, dirks and knives (other than kitchen knives), explosives, swords, nunchucks, throwing stars and other martial arts weapons, crossbows, compound bows, recurve bows, long bows, bear spray (however, pepper spray that is small, and for personal protection dispensers), BB guns, paintball guns, ammunition and non-functioning replicas that could be confused with actual firearms.
- 15 Time Clock Violations: The following behavior is prohibited:
 - a. Clocking in or out for another Future Professional;
 - b. Requesting another Future Professional clock you in or out;
 - c. Leaving the school facility and/or premises without notifying a Learning Leader and/or signing out for a break and remaining clocked in on the time clock and receiving unearned hours. The school parking lot and surrounding businesses are not included as part of the school facility for educational time. This includes exceeding allotted break or lunch times.
- 16 Cheating: giving, using or attempting to use unauthorized materials, information, notes, study aids or other devices in any academic exercise including unauthorized communication of information. Examples of cheating include copying from another student's paper or receiving unauthorized assistance during a quiz, test or examination; using books, notes or other devices such as calculators, unless authorized; acquiring without authorization copies of tests or examinations before the scheduled exercise; or copying reports, laboratory work or computer programs or files from other students.
- 17 Stealing: Theft, attempted theft, unauthorized possession, use, or removal of School Property or the property of a member of the school community is prohibited. This includes, but is not limited to taking items from another Future Professional's locker or area; taking materials from the school; shoplifting from the retail area; taking money or personal financial information of another (e.g. credit/debit card information); theft by deception; taking jewelry or electronics not belonging to you; or defacing, tampering with, damaging or destroying property of the school or an individual.
- 18 Tampering is the attempt to alter School records, grades, assignments, or other documents without authorization. Examples of tampering include, but are not limited to using a computer or falsified document to change a School record; forging the signature of a School official on a document or other School record; erasing information or records of a student; unauthorized access to a School record by computer or via unauthorized entry into an office or file; or obtaining information from the School without proper authorization.
- 19 Plagiarism is presenting the work of another as one's own without proper acknowledgment. This includes copying worksheets or other materials turned in from another student.
- 20 Facilitating academic misconduct is the assistance in or attempting to assist another in plagiarism or cheating.

- 21 Other Academic Misconduct: Examples of other academic misconduct include distributing test questions or substantive information about the material to be covered on a test before it is administered, taking an examination or test for another student, and/or signing a false name on an academic exercise like tests or worksheets.
- 22 Physical Violence, Physical Altercations and Threats of Violence or Threats of Physical Altercations are prohibited:
 - a. Physical Violence and Physical Altercations include but are not limited to: intentional physical contact with another (e.g. bumping into another person), physical interference with a person that prevents them from conducting their normal affairs, words or actions that put a person in fear for their physical safety, and causing a person to suffer actual physical injury.
 - b. Threats are words or actions that cause a reasonable expectation of injury to the health or safety of any person or damage to property.
 - c. Intimidation is defined as implied threats either verbally, in writing, or in person that cause a reasonable fear of harm in another.
- 23 Violation of the Protected Class Non-Discrimination Policy and Procedures
- 24 Violation of the Anti-Bullying Policy.
- 25 Violation any other matter covered by the Grievance Procedure.
- 26 Other Prohibited Conduct: The following is prohibited
 - a. Engaging in behavior that constitutes a violation of federal, state, or local law on School premises or at a School sponsored event.
 - b. Acting to impair, interfere with or obstruct the orderly conduct, processes, and functions of the School, including, but not limited to:
 - i. Interference with the freedom of movement of any member or guest of the school.
 - ii. Interference with the rights of others to enter, use, or leave a School facility, service, or activity.
 - iii. Use of any public address systems without the express written permission of the Director.
 - iv. Failure to comply with the direction of law enforcement/first responders and School officials acting in their scope of duties and/or failure to identify yourself to those persons when requested.
 - v. Failure to comply with any authorized sanction or condition related to the Code of Conduct, Anti-Bullying Policy, Grievance Procedure, and/or Protected Class Discrimination and Harassment Policy.
 - vi. Trespassing or unauthorized entry into any School buildings or property; or
 - vii. Unauthorized use or misuse of School names, trademarks, and images.
 - c. Fire Safety Violations:
 - i. Intentionally or recklessly causing a fire that damages School or personal property or which causes injury;
 - ii. Failing to evacuate the School during a fire alarm;

- iii. Improper use of fire safety equipment; or
 - iv. Tampering with or improperly engaging a fire alarm.
- d. Abuse of Process: The following behavior is prohibited:
- i. Falsification, distortion, or misrepresentation of information;
 - ii. Failure to provide, destruction of, or concealing information during an investigation process;
 - iii. Attempting to discourage an individual's proper participation in or use of the Code of Conduct or its process;
 - iv. Harassment or intimidation of a witness to any alleged violation of any published policy, including the Code of Conduct; or
 - v. Influencing or attempting to influence another person to commit an abuse of the conduct process.

Eligibility to resume attendance after a suspension will be evaluated based on the following:

- A. The Future Professional must be current on all theory exams and academic assignments.
- B. The Future Professional must conduct a personal interview with the School Director and/or Financial Aid Leader to determine the compliance for re-entry.
- C. The Future Professional will be placed on probation for thirty (30) calendar days, during which time he or she must strictly abide by all policies, rules, and regulations.

Additional violations in the first thirty (30) days back from suspension may result in termination.

The school may terminate a student's enrollment for receiving seven (7) coaching sessions, and/or failing to comply with the educational requirements and/or the terms as stipulated in the Enrollment Agreement.

Appeal from Termination for Maximum Coaching Sessions

If a student is terminated due to receiving the maximum number of coaching sessions, or due to the reasons outlined under termination on the Future Professional Advisory Form, the student may appeal the termination decision unless it is designated as non-appealable below. A student has five (5) calendar days from the date of termination to appeal the decision. The student must submit a written appeal to the school's Future Professional Advisor on the school's Termination Appeal Form describing why they were terminated, along with supporting documentation of the reasons why the determination should be reversed, or they should be re-admitted. This information should include what has changed about the student's situation that will allow them to continue through the program without additional code of conduct violations.

An appeal hearing will take place within 15 business days of receipt of the written appeal. This hearing will be attended by the student, parent/guardian (if the student is a dependent minor), the student's Learning Leader, the Future Professional Advisor, and/or the school Director. A decision on the student's appeal will be made within three (3) business days by the school Director and will be communicated to the student in writing. This decision will be final.

Certain Terminations are Final and are not Appealable

If a student is terminated for violations of the Protected Class Non-Discrimination Policy and Procedures, Anti-Bullying Policy, Physical Violence, Physical Altercations and Threats of Violence or Threats of Physical Altercations, Drug or Alcohol Violations, Weapons Violations, violations of the Anti-Bullying Policy such termination is final and may not be appealed separately pursuant to this section.

Return After Termination Appeal

The Future Professional will be placed on probation for thirty (30) calendar days, during which time he or she must strictly abide by all policies, rules, and regulations.

Additional violations in the first thirty (30) days back from suspension may result in termination.

After the thirty (30) day probationary period, the Future Professional will have two additional coaching sessions before being terminated again.

COSMETOLOGY HAIRSTYLING COURSE DESCRIPTION

COSMETOLOGY HAIRSTYLING: *Standard Occupational Classification (SOC 39-5012.00)* *Classification of Instructional Program (CIP 12.0407)*

The curriculum involves 1200 hours to satisfy New Jersey state requirements. The course includes extensive instruction and practical experience in cutting, hair coloring, perming, customer service, personal appearance and hygiene, personal motivation and development, retail skills, client record keeping, business ethics, sanitation, state laws and regulations, salon-type administration, and job interviewing.

(Cosmetology Hairstyling program is taught in English and Spanish)

**Graduates are prepared to be entry level cosmetologist.*

This course is taught in English and Spanish - Spanish is only taught for cosmetology hairstyling night school.

At this time the school does not have any plans to improve or change its educational programs.

The school does not have any written agreements with any other entity to offer in whole or part any of its educational programs.

COSMETOLOGY HAIRSTYLING COURSE OUTLINE AND OVERVIEW

Course Hours: 1200 clock hours

The complete Cosmetology Hairstyling course consists of 1200 clock hours as prescribed by the New Jersey State Board of Cosmetology and Hairstyling. The educational objective of the complete Cosmetology Hairstyling curriculum is to provide the student with training sufficient to pass the state board exam, to become properly licensed, and to perform all duties required under such license to secure employment at an entry level. Classes begin on the first Monday of every month unless otherwise scheduled. Successful completion of the course qualifies you to apply for a State Cosmetologist Hairstylist's license.

Full transfer credit may be allowed for previous training, subject to the regulations of the New Jersey State Board. During the first 600 hours, your time is spent in classroom work consisting of lecture, demonstrations, practice on manikins and evaluations. Upon completion of 600 hours, all assigned work, a doctor's certification, and upon recommendation of your instructor you will advance to the Senior class and be permitted to practice on clients. All of your remaining time will be spent on practical work, additional advancement lectures, class projects and complete subject reviews as well as salon management techniques. Obtaining a Cosmetology Hairstyling license allows an individual to practice all phases of Cosmetology Hairstyling including manicuring, pedicure, skin care, barbering, depilatory service, and make-up application.

COSMETOLOGY HAIRSTYLING COURSE SUBJECTS

The instructional program of Parisian Beauty Academy meets or exceeds the state requirements:

Subject	Hrs. of class & subject related instruction	Hrs. of Practical Instruction	Total
State Laws, Rules & Regulations for Cosmetology & Hairstyling & Administrative Shop Operations	10	0	10
Decontamination & Infection Control	15	5	20
Professional Image, Hygiene, & Related Practices	2	0	2

History of Barbering	4	0	4
Shaving	15	66	81
Beard & Moustache Trimming	5	10	15
Facial & Massage, Skin Care, Make-up, Depilatory, Eyebrow Arching, Shaving	25	53	78
Shampooing including Temporary & Semi-Permanent Rinses	20	40	60
Hair and Scalp Treatments, Reconditioning Treatments	15	35	50
Hair & Basic Layer & Clipper Cut -Razor, Scissors, Thinning Shears, Tapering	40	120	160
Hairstyling - including Pin Curls, Finger-waving, & Blow Waving	25	135	160
Hair Tinting & Bleaching including Frosting, Tipping & Streaks	35	110	145
Permanent Waving	25	90	115
Chemical Relaxing & Pressing	30	60	90
Thermal Curling & Waving	10	35	45
Manicuring & Pedicure	45	90	135
Chemistry Relating to Cosmetology	30	0	30
TOTAL HOURS	351	849	1200

The institution offers employment assistance to help graduates' efforts to secure education-related employment that includes, but is not limited to training in professionalism, resume' development, job interview preparation and job search skills.

COSMETOLOGY HAIRSTYLING ACADEMICS AND HOUR REQUIREMENT

*****To move forward to the next rotation the student must complete all requirements in the rotation, failure to complete all requirements may result in repeating the rotation*****

DAY CLASSES
<p>CORE CLASS: Minimum 180 hours Foundations Book Chapter 1-3 & 4-5 Cosmetology Hairstyling Book Chapters 1-6 Core Practical Test Evaluation Core Cosmetology Hairstyling Worksheet</p>

<p style="text-align: center;">ADAPTIVE 1: Minimum 360 hours Foundations Book Chapters 6 & 7 Cosmetology Hairstyling Book Chapters 7-14 Adaptive 1 Final Theory Exam SMT/Prometric Exam Part 1 Adaptive 1 Practical Test Evaluation Cosmetology Hairstyling Worksheet 201-400 hours</p>	<p style="text-align: center;">ADAPTIVE 2: Minimum 600 hours Cosmetology Book Chapters 15-21 Adaptive 2 Final Theory Exam SMT/Prometric Exam Part 2 Adaptive 2 Test Evaluation Cosmetology Worksheet 401-600 hours Completed State Board Application for Permit</p>
<p style="text-align: center;">CREATIVE 1 DAY: Minimum 720 hours Theory Chapters 27-32 State Board Rules & Regulations Shaving Test Creative 1 Assessment Packet Cosmetology Worksheet 601-1000 hours</p>	<p style="text-align: center;">CREATIVE 2 DAY: Minimum 900 hours SMT/Prometric Exam Part 3-7 Creative 2 Assessment Packet Cosmetology Worksheet 801-1000 Hours</p>
EVENING CLASSES	
<p>CREATIVE PROTÉGÉ: Minimum 600 hours Protégé Cosmetology Hairstyling Worksheet</p>	

COSMETOLOGY HAIRSTYLING PROGRAM TESTING AND GRADING PROCEDURE

The following tests and grading procedures are used to assess student learning and mastery of course content in the 1200-hour course:

- ① **Academic Theory exams:** Students must receive a grade of 80% or higher on each assigned theory exam.
- ② **Core written and practical skill exams:** Students must receive a grade of 80% or higher on each written exam and each practical skill exam in order to complete the Core program. The exams are an overview of instruction taught during the Core schedule. All Core written and practical skill exams must be passed with a 80% in order to transition to the Clinic Classroom. If students are unable to pass each exam after two attempts, the student may be asked to withdraw from the program and re-enroll in the next available Core class start date.
- ③ **Final Phase written test:** The written exam covers an overview of all theory instruction, New Jersey state law, and other items covered on the state Cosmetology Hairstyling exam. Students must receive a grade of 80% or higher on all final exams.
- ⑤ **Practical clinic classroom worksheets:** Students must complete all assigned practical clinic classroom worksheets.
- ⑤ **Practical skills and mock state board:** Students must receive a 80% or higher grade on all final tests and assessments.

COSMETOLOGY HAIRSTYLING INSTRUCTIONAL TECHNIQUES AND METHODS

The 1200 hour cosmetology hairstyling program are provided through a sequential set of learning steps which address specific tasks necessary for State Board preparation, graduation, and job entry level skill. Clinic equipment, implements and products are comparable to those used in the industry. Each student will receive instruction that relates to the performance of useful, creative, and productive career-oriented activities. The course is presented through well-developed lesson plans that reflect the latest educational methods. Subjects are presented by means of lectures, demonstration, distance education, and student participation. Audio-visual aids, guest speakers, field trips, and other related learning methods are used in the course.

COSMETOLOGY HAIRSTYLING COST OF TUITION AND SUPPLIES

Our current tuition, fees, and supply costs are detailed below.

Prospective students are encouraged to use the Net Price Calculator available on our website to receive a personalized estimate of the cost of attending Parisian Beauty Academy.

Transfer students and students who are approved to re-enter their program are assessed a per clock hour rate for the remainder of their program.

TUITION – COSMETOLOGY HAIRSTYLING

Tuition	\$19,880.00
Application Fee (<i>non-refundable</i>)	25.00
Registration Fee	75.00
State Board Fee (<i>non-refundable</i>)	5.00
Kit, Textbook, Supplies	<u>3,495.00</u>
TOTAL COSTS	\$23,480.00

<u>Program</u>	<u>Per Clock Hour Rate</u> <u>(Transfer and Re-Entry Students Only)</u>
Cosmetology Hairstyling	\$17.00

Please contact the school's Financial Aid Leader for payment options. The school accepts cash, credit card, personal check payments, and New Jersey C.L.A.S.S. Loans. Monthly payments on VISA/MC accepted. Financial aid recipients understand that monies received on their behalf are applied first to tuition costs. *Financial aid available to those who qualify.* In extraordinary circumstances, the school may adjust tuition and kit fees for students that transfer from a school that has suddenly closed without notice.

A \$25.00 late fee will be charged for payments made after 10 days of the due date

**To register as a student in the State of New Jersey, a \$5.00 money order, made out to The State of New Jersey, is required at the time of registration.*

COSMETOLOGY HAIRSTYLING 2024 CLASS START DATES

FULL TIME DAY SCHOOL (ENGLISH ONLY)	
START DATE:	GRADUATION DATE:
February 5, 2024	January 26, 2024
March 25, 2024	January 23, 2025
May 13, 2024	March 13, 2025
July 1, 2024	April 29, 2025
August 19, 2024	June 16, 2025
October 7, 2024	August 5, 2025
November 25, 2024	September 15, 2024
PART TIME NIGHT SCHOOL (ENGLISH & SPANISH)	
January 22, 2024	July 30, 2025
April 8, 2024	October 16, 2025
June 24, 2024	January 7, 2026
September 9, 2024	March 23, 2023
November 25, 2024	June 8, 2026

COSMETOLOGY HAIRSTYLING PROGRAM SCHEDULES

FULL-TIME DAY SCHOOL				
FULL-TIME DAY SCHOOL	Monday - Friday	9:00 AM – 3:30 PM	6 hours per day	30 hours per week
PART-TIME NIGHT SCHOOL				
PART-TIME NIGHT SCHOOL	Monday – Thursday	6:00 PM – 10:00 PM	4 hours per day	16 hours per week

COSMETOLOGY HAIRSTYLING STUDENT KIT

Students are responsible to purchase a Parisian Beauty Academy Kit at an additional cost from the tuition.

The following items are contained in the Parisian Beauty Academy Cosmetology Hairstyling kit:

<p>COMBS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Paul Mitchell Black Metal Tail, 429 1 Paul Mitchell Black Rat Tail, 814 1 Paul Mitchell Pick Teasing, 109 1 Paul Mitchell Red Cutting Comb, 416 1 Paul Mitchell Teal Carving, 424 1 Paul Mitchell White Comb, 408 1 Paul Mitchell Detangler Comb <p>BRUSHES</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Paul Mitchell Paddle Plastic 427 1 Paul Mitchell Scalp Brush 1 Paul Mitchell Sculpting Plastic 413 1 Paul Mitchell Styling Plastic 407 1 Paul Mitchell Express Ion Round -Large 1 Paul Mitchell Express Ion Round - Small <p>CAPES</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Paul Mitchell All Purpose Cape 1 Paul Mitchell Cutting Cape 	<p>ACCESSORIES</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Paul Mitchell Metal Clips (pack 10) 1 Paul Mitchell Water Bottle 1 Paul Mitchell Rolling Metal Case <p>TOOLS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Paul Mitchell 3/4" Marcel Curling Iron 1 Andis Clipper & Trimmer (set packed into bag) 1 Paul Mitchell Manicure Set 1 Female Mannequin 1 Male Mannequin 1 Express Ion Smooth+(Plus) N. America 120V 1 Express Ion Dry+ (Plus) N. America 125V 1 Paul Mitchell Classic Razor 1 Paul Mitchell Scissor Case 1 Paul Mitchell 6.0" Scissors (R/L) 1 Paul Mitchell 5.5" Scissors (R/L) 1 Paul Mitchell 6.0" Texturizer (R/L) 1 Paul Mitchell Tripod 	<p>STUDENT EDUCATION MATERIALS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 The Skill Cards App 1 The Cutting System App (includes Cutting book) 1 The Barber & Short Hair System App (includes Barbering Fundamentals) 1 The Color System App (includes Coloring Book) 1 The Makeup System App 1 Makeup Portfolio (available in print only) 1 The Paul Mitchell Professional Hair Color Pocket Guide 1 Be Nice (Or Else!) Book 1 The Business Fundamentals: Connecting to My Future eBook 1 Plugged In Access (including access to the Master's Library)
--	---	--

Textbooks listed below are included in the Paul Mitchell Kit at a discounted price to the student.

<p>TEXTBOOKS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 <i>Milady's Standard Cosmetology with Standard Foundations</i>; 14th Ed. / Textbook (hardcover); ISBN-13: 9780357871492, \$117.95 1 <i>Milady's Standard Cosmetology 13th Ed. Theory Workbook</i>; ISBN-13: 9781285769455, \$50.95 1 <i>Milady's Standard Cosmetology 13th Ed. Exam Review</i>; ISBN-13: 9781285769554, \$36.95 1 <i>Milady's Standard Cosmetology 13th Ed. MindTap</i>; ISBN-13: 9781350632028, \$249.95 1 <i>Apple Ipad</i>, ISBN: N/A 1 <i>AppleCare</i>, ISBN: N/A

Please note that students are responsible for the purchase of stationery supplies.

COSMETOLOGY HAIRSTYLING STUDENT TEXTBOOKS AND KITS

Students will only be allowed to use Paul Mitchell technical kits and equipment while enrolled at the School. Students may purchase the Paul Mitchell Technical kit in its entirety from the school, or they may be purchased independently. If purchased independently, they must meet the criteria listed on the Student Technical Kit List. Refer to the catalog kit list. If the student needs to replace a technical kit or equipment item at any time during his or her enrollment in the school, these items may be purchased through the school or independently.

Students are advised to refrain from loaning any part of their technical kit or textbooks. The school is not responsible for items that are lost or stolen. Published kit lists herein are subject to change.

All education apps will work on an iPhone. If a student has access to an iPhone, that is compatible with the apps, an iPad purchase may not be necessary.

Right to Independent Purchase of iPad, Textbooks and Technical Kit: Any student who desires to independently purchase their iPad, textbook or technical kit from a vendor other than Paul Mitchell The School North Tahoe has the right to do so. A student who chooses to do this should notify the school during contracting.

Students are advised to refrain from loaning any part of their kit or textbooks. The school is not responsible for items that are lost or stolen. Published kit lists herein are subject to change.

SKIN CARE COURSE DESCRIPTION

SKIN CARE: SOC 39-5094.00, CIP Code 12.0409

The curriculum involves 600 hours to satisfy New Jersey state requirements. The course includes extensive instruction and practical experience in facials, hair removal, makeup application, customer service, personal appearance and hygiene, personal motivation and development, retail skills, client record keeping, business ethics, state laws and regulations, salon-type administration, and job interviewing.

**Graduates are prepared to be entry level skin care.*

This course is taught in English.

At this time the school does not have any plans to improve or change its educational programs.

The school does not have any written agreements with any other entity to offer in whole or part any of its educational programs.

SKIN CARE COURSE OUTLINE AND OVERVIEW

Course Hours: 600 clock hours

The skin care course consists of 600 clock hours as prescribed by the New Jersey State Board of Cosmetology and Hairstyling. The educational objective of the Skin Care course is to provide the student with training sufficient to pass the State Board exam, to become properly licensed and to perform all duties required under such license, and to secure employment at an entry level. Classes start every three months unless otherwise scheduled. Successful completion of the course qualifies you to apply for the New Jersey State Skin Care License.

During the first 300 hours, your time is spent in classroom work consisting of lectures, demonstrations, hands on practice and evaluations. Upon completion of 300 hours, all assigned work and upon recommendation of the student's instructor, the student will advance to senior status and be permitted to practice on clients. All of the student's remaining time will be spent on practical work, additional lectures, demonstrations, class projects and complete subject review as well as management techniques. Obtaining an Skin Care License allows the individual to practice all phases of Esthetics including facial massage, body procedures, galvanic current, high frequency current, reflexology, waxing and aromatherapy, and all phases of Make Up Application.

SKIN CARE COURSE SUBJECTS

The instructional program of Parisian Beauty Academy meets or exceeds the state requirements:

Subject	Hrs. of class & subject related instruction	Hrs. of Practical Instruction	Total
State Laws, Rules & Regulations	10	0	10
Professional Image, Hygiene, & related practices	2	0	2
Decontamination/Infection Control	15	5	20
Anatomy, Physiology and Nutrition	40	0	40
Structure and Functions of Skin	35	0	35
Superfluous Hair	10	30	40
Chemistry Related to Skin Care	48	0	48
Electricity and Machines	15	40	55

Facial and Body Procedures	50	150	200
Make-up Techniques and Corrective Make-up Techniques (post-surgical)	50	100	150
TOTAL HOURS	275	325	600

The institution offers employment assistance to help graduates' efforts to secure education-related employment that includes, but is not limited to training in professionalism, resume' development, job interview preparation and job search skills.

ESTHETICS ACADEMICS AND HOUR REQUIREMENT

*****To move forward to the next rotation the student must complete all requirements in the rotation, failure to complete all requirements may result in repeating the rotation*****

EVENING CLASSES
<p>SKIN CARE: Minimum 300 hours Theory Chapters Completed Makeup Evaluation Assessment Packed Skin Protege Tracking Sheet Completed State Board Application for Permit</p>

SKIN CARE PROGRAM TESTING AND GRADING PROCEDURE

The following tests and grading procedures are used to assess student learning and mastery of course content in the 600-hour course:

- ① **Academic Theory tests:** Students must receive a grade of 80% or higher on each assigned lesson plan theory test.
- ② **Skin Care Protege written and practical skill exams:** Students must receive a grade of 80% or higher on each written exam and each practical skill exam in order to complete the Core program. The exams are an overview of instruction taught during the Core schedule. All Core written and practical skill exams must be passed with a 80% in order to transition to the Clinic Classroom. If students are unable to pass each exam after two attempts, the student may be asked to withdraw from the program and re-enroll in the next available Core class start date.
- ② **Written and practical test:** Students must receive a grade of 80% or higher.
- ③ **Final written and practical exam:** This test is an overview of all related esthetics subjects (e.g., anatomy, chemistry, etc.). Students must receive a grade of 80% or higher on all final tests.
- ④ **Practical skill assessment:** The practical skill assessment covers an overview of all theory instruction, New Jersey state law, and other items covered on the state Cosmetology Hairstyling exam. It also covers all phases of New Jersey State Board practical exam. Students must receive a 80% or higher grade on all final tests.

SKIN CARE INSTRUCTIONAL TECHNIQUES AND METHODS

The 600 hour skin care program are provided through a sequential set of learning steps which address specific tasks necessary for State Board preparation, graduation, and job entry level skill. Clinic equipment, implements and products are comparable to those used in the industry. Each student will receive instruction that relates to the performance of useful, creative, and productive career-oriented activities. The course is presented through well-developed lesson plans that reflect the latest educational methods. Subjects are presented by means of lectures, demonstration, distance education, and student participation. Audio-visual aids, guest speakers, field trips, and other related learning methods are used in the course.

SKIN CARE COST OF TUITION AND SUPPLIES

Our current tuition, fees, and supply costs are detailed below.

Prospective students are encouraged to use the Net Price Calculator available on our website to receive a personalized estimate of the cost of attending Parisian Beauty Academy.

Transfer students and students who are approved to re-enter their program are assessed a per clock hour rate for the remainder of their program.

TUITION – SKIN CARE

Tuition	\$12,900.00
Application Fee (<i>non-refundable</i>)	25.00
Registration Fee	75.00
State Board Fee (<i>non-refundable</i>)	5.00
Kit, Textbook, Supplies	<u>3,985.00</u>
TOTAL COSTS	\$16,990.00

<u>Program</u>	<u>Per Clock Hour Rate</u> (Transfer and Re-Entry Students Only)
Skin Care	\$21.50

Please contact the school's Financial Aid Leader for payment options. The school accepts cash, credit card, personal check payments, and New Jersey C.L.A.S.S. Loans. Monthly payments on VISA/MC accepted. Financial aid recipients understand that monies received on their behalf are applied first to tuition costs. *Financial aid available to those who qualify.* In extraordinary circumstances, the school may adjust tuition and kit fees for students that transfer from a school that has suddenly closed without notice.

A \$25.00 late fee will be charged for payments made after 10 days of the due date

**To register as a student in the State of New Jersey, a \$5.00 money order, made out to The State of New Jersey, is required at the time of registration.*

SKIN CARE 2024 CLASS START DATES

FULL TIME DAY SCHOOL	
START DATE:	GRADUATION DATE:
January 22, 2024	June 20, 2024
April 8, 2024	September 10, 2024
June 24, 2024	November 22, 2024
September 9, 2024	February 13, 2025
November 25, 2024	May 1, 2025
PART TIME NIGHT SCHOOL	
February 26, 2024	December 3, 2024
May 20, 2024	May 5, 2025
August 12, 2024	May 22, 2025
November 4, 2024	August 18, 2025

SKIN CARE PROGRAM SCHEDULES

FULL-TIME DAY SCHOOL	Monday - Friday	9:00 AM – 3:30 PM	6 hours per day	30 hours per week
PART-TIME NIGHT SCHOOL	Monday – Thursday	6:00 PM – 10:00 PM	4 hours per day	16 hours per week

SKIN CARE STUDENT KIT

Students are responsible to purchase a Parisian Beauty Academy Kit at an additional cost to the tuition.

The following items are contained in the Parisian Beauty Academy esthetics kit:

PRODUCTS	ACCESSORIES	STUDENT EDUCATION MATERIALS
1 Special Cleansing Gel	1 Carrying Case	1 The Makeup System App
1 Skin Prep Scrub	1 Fan / Masque Brush	1 The Makeup Portfolio (available in print only)
1 Active Moist	1 Plastic Mixing Brush	1 Business Fundamentals: Connecting to My Future eBook
1 Colloidal Masque Base	Facial Sponges	1 Be Nice (Or Else!) Book
1 Sedating Additive	1 Makeup Kit	1 Plugged In Access (including access to the Master's Library)
1 Multi-Active Toner	1 New Jersey State Board Kit	1 State Board Review Book
1 Eye Makeup Remover		1 Plugged In Apron
1 Essential Cleansing		
1 Dermal Clay Cleanser		
1 Gentle Cream Exfoliant		
1 Skin Smoothing Cream		
1 Skin Hydrating Masque		
1 Skin Refining Masque		
1 Intensive Moisture Masque		
1 Multi-Vitamin Concentrate		
1 Total Eye Care		
1 Eye Repair / Powder Firm		

Textbooks listed below are included in the Paul Mitchell Kit at a discounted price to the student.

TEXTBOOKS

1 *Milady's Standard Esthetics , 12th Edition* Textbook (softcover); ISBN-13: 9780357263792, \$144.95

1 *Milady's Standard Esthetics Fundamentals Exam Review*; ISBN-13: 9781111306939, \$59.95

1 *Mind Tap*, ISBN-13: 9781305668928, \$269.95

Please note that students are responsible for the purchase of stationery supplies.

STUDENT TEXTBOOKS AND KITS

Students will only be allowed to use Paul Mitchell technical kits and equipment while enrolled at the School. Students may purchase the Paul Mitchell Technical kit in its entirety from the school, or they may be purchased independently. If purchased independently, they must meet the criteria listed on the Student Technical Kit List. Refer to the catalog kit list. If the student needs to replace a technical kit or equipment item at any time during his or her enrollment in the school, these items may be purchased through the school or independently.

Students are advised to refrain from loaning any part of their technical kit or textbooks. The school is not responsible for items that are lost or stolen. Published kit lists herein are subject to change.

All education apps will work on an iPhone. If a student has access to an iPhone, that is compatible with the apps, an iPad purchase may not be necessary.

Right to Independent Purchase of iPad, Textbooks and Technical Kit: Any student who desires to independently purchase their iPad, textbook or technical kit from a vendor other than Paul Mitchell The School North Tahoe has the right to do so. A student who chooses to do this should notify the school during contracting.

Students are advised to refrain from loaning any part of their kit or textbooks. The school is not responsible for items that are lost or stolen. Published kit lists herein are subject to change.

MANICURING COURSE DESCRIPTION

MANICURING: SOC 39.5092.00, CIP code 12.0410

****THIS PROGRAM IS NOT CURRENTLY BEING OFFERED.***

The curriculum involves 300 hours to satisfy New Jersey state requirements. The primary purpose of the manicure course is to train students in the basic manipulative skills, safety judgments, proper work habits, and desirable attitude necessary to pass the state board examination and acquire competency in an entry-level job position as a nail care technician or related career avenue.

**Graduates are prepared to be entry level manicurist.*

This course is taught in English.

At this time the school does not have any plans to improve or change its educational programs.

The school does not have any written agreements with any other entity to offer in whole or part any of its educational programs.

MANICURING COURSE OUTLINE AND OVERVIEW

Course Hours: 300 clock hours **Not currently offering this program*

The complete manicuring course consists of 300 clock hours as prescribed by the New Jersey State Board of Cosmetology and Hairstyling. The educational objective of the manicuring course is providing the student with training sufficient to pass the State Board exam, to become properly licensed, and to perform all duties required under such license and secure employment at an entry level. Classes begin on the first Monday of every month unless otherwise scheduled. Successful completion of the course qualifies you to apply for a New Jersey State manicurist's license. Transfer students are accepted for a maximum of 100 hours and are subject to the regulations of the New Jersey State Board.

During the first 150 hours, your time is spent in classroom work consisting of lectures, demonstrations, practice on "practice hands" and evaluations.

Upon completion of 150 hours, all assigned work and upon recommendation of your instructor, you will advance to senior status, and be permitted to practice on clients. All of your remaining time will be spent on practical work, additional lectures, demonstrations and complete subject/theory review. Obtaining a license in Manicuring will permit occupations as a nail technician, pedicurist, waxing specialist, artificial nail technician, manicurist.

MANICURING COURSE SUBJECTS

**The school is not offering this program at this time.*

The instructional program of Parisian Beauty Academy meets or exceeds the state requirements:

Subject	Hrs. of class & subject related instruction	Hrs. of Practical Instruction	Total
State Laws, Rules & Regulations for Cosmetology & Hairstyling & Administrative Shop Operations	10	0	10
Professional Image, Hygiene & Related Practices	2	0	2
Decontamination & Infection Control	15	5	20
Manicuring & Pedicuring	10	45	55
Diseases and Disorders of the Nail	10	0	10

Anatomy of the Hand, Arm, Foot, & Leg	10	0	10
Nail Tips and Extentions	5	25	30
Nail Wraps	5	25	30
Nail Gels	5	15	20
Sculptured Nails	10	30	40
Nail Art	5	5	10
The Skin and its Diseases	5	0	5
Removal of unwanted Hair	10	30	40
First Aid	5	0	5
Chemicals & Chemistry Relating to Products	13	0	13
TOTAL HOURS	120	180	300

The institution offers employment assistance to help graduates' efforts to secure education-related employment that includes, but is not limited to training in professionalism, resume' development, job interview preparation and job search skills.

MANICURING PROGRAM TESTING AND GRADING PROCEDURE

The following tests and grading procedures are used to assess student learning and mastery of course content in the 300-hour course:

- ❶ Students must receive a grade of 80% or higher on each assigned theory exam. If a student fails to pass these exams on their second attempt, they may be asked to withdraw and re-enroll in the next Core class start date.
- ❷ Students must receive a grade of 80% or higher on their final exam.
- ❸ Students must receive a grade of 80% or higher on all worksheets and assessments.

MANICURING INSTRUCTIONAL TECHNIQUES AND METHODS

The 300 hour manicuring program are provided through a sequential set of learning steps which address specific tasks necessary for State Board preparation, graduation, and job entry level skill. Clinic equipment, implements and products are comparable to those used in the industry. Each student will receive instruction that relates to the performance of useful, creative, and productive career-oriented activities. The course is presented through well-developed lesson plans that reflect the latest educational methods. Subjects are presented by means of lectures, demonstration, distance education, and student participation. Audio-visual aids, guest speakers, field trips, and other related learning methods are used in the course.

COST OF TUITION AND SUPPLIES

Our current tuition, fees, and supply costs are detailed below.

Prospective students are encouraged to use the Net Price Calculator available on our website to receive a personalized estimate of the cost of attending Parisian Beauty Academy.

Transfer students and students who are approved to re-enter their program are assessed a per clock hour rate for the remainder of their program.

TUITION – MANICURING

Tuition	\$2,570.00
Application Fee (<i>non-refundable</i>)	25.00
Registration Fee	75.00
State Board Fee (<i>non-refundable</i>)	5.00
Kit, Textbook, Supplies	1,250.00
TOTAL COSTS	\$3,925.00

**this program is not eligible for financial aid*

<u>Program</u>	<u>Per Clock Hour Rate</u> (Transfer and Re-Entry Students Only)
Manicuring	\$9.00

Please contact the school's Financial Aid Leader for payment options. The school accepts cash, credit card, personal check payments, and New Jersey C.L.A.S.S. Loans. Monthly payments on VISA/MC accepted. Financial aid recipients understand that monies received on their behalf are applied first to tuition costs. *Financial aid available to those who qualify.* In extraordinary circumstances, the school may adjust tuition and kit fees for students that transfer from a school that has suddenly closed without notice.

A \$25.00 late fee will be charged for payments made after 10 days of the due date

**To register as a student in the State of New Jersey, a \$5.00 money order, made out to The State of New Jersey, is required at the time of registration.*

MANICURING 2024 CLASS START DATES

DAY & NIGHT SCHOOL:	Please see the admission leader for specific start dates
--------------------------------	--

PROGRAM SCHEDULES

PART-TIME NIGHT SCHEDULE				
PART-TIME NIGHT SCHOOL	Monday – Thursday	6:00 PM – 10:00 PM	4 hours per day	20 hours per week
	Saturday	9:00 AM - 1:00 PM	4 hours per day	

MANICURING STUDENT KIT

Students are responsible to purchase a Parisian Beauty Academy kit at an additional cost to the tuition.

The following items are contained in the Parisian Beauty Academy manicuring kit:

PRODUCTS	ACCESSORIES	ACCESSORIES CONT.
1 2-oz NAS 99 1 Nail Adhesive, 3 gm 1 1-oz Brush Cleaner 1 Avoplex Nail & Cuticle Replenishing Oil 1/4 oz 1 White Tea Massage Lotion 2 Assorted OPI Lacquers including OPI Red 1 Swiss Guard Hand Sanitizer, 4 oz 1 Bondex, 1/4 oz 1 4-oz Avoplex Moisture Replenishing Lotion 1 4-oz OPI Polish Remover 50 Nail Wipes 1 Bond-Aid, 1/2 oz 1 1-oz Avoplex Enzyme Therapy Cleaner 1 Light Cured Gel Kit 1 2-oz Dry Spray Nail Polish Dryer 1 Green Tea Scrub 1 Wrap Kit 1 Start to Finish, Base Coat, Top Coat, and Nail Strengtheners in One 1 Avoplex Exfoliating Treatment 20 Dimensional Nail Tips, Assorted 1 Choose from OPI's Absolute, Competition Formula 300, or Clarita Odor-Free Acrylic Systems	1 The Fluffy 1 Toenail Clipper 1 White Board File 1 Manicure Bowl 1 Deluxe Pedicure Kit 5 Expert on the Go Carrying Cases 1 OPI Apron 1 Nail Manicure Brush 1 Silver Cushion File 1 OPI Mini Cuticle Nipper 5 Wooden Dowels 1 American Round Sable Brush 1 New Jersey State Board Kit	1 Glass Eyedropper 1 Cuticle Stick 1 Diamond Coated File 1 OPI Nail Smoother 5 Toe Separators 1 Deluxe Accessories 1 Tote Bag 3 Reusable Nail Forms 2 Dappen Dishes 1 Fingernail Clipper 1 White Cloth File 1 1-2-3 Luster Buff Board 1 Foot File 1 Deluxe Manicure Kit Cut-Away Disposable Nail Forms (5 each size) 20 Linear Nail Tips, Assorted STUDENT EDUCATION MATERIALS 1 Business Fundamentals: Connecting to My Future eBook 1 Be Nice (Or Else!) Book 1 Plugged In Access (including access to the Master's Library)

Textbooks listed below are included in the Paul Mitchell Kit at a discounted price to the student.

TEXTBOOKS
1 <i>Milady's Standard Nail Technology with Standard Foundation, 8th Edition Textbook</i> ; ISBN-13: 9780357812884, \$119.95
1 <i>Coursemate/Manicuring eBook</i> ; ISBN-13:9781285080734, \$165.95

Please note that students are responsible for the purchase of stationery supplies.

MANICURING STUDENT TEXTBOOKS AND KITS

Students will only be allowed to use Paul Mitchell technical kits and equipment while enrolled at the School. Students may purchase the Paul Mitchell Technical kit in its entirety from the school, or they may be purchased independently. If purchased independently, they must meet the criteria listed on the Student Technical Kit List. Refer to the catalog kit list. If the student needs to replace a technical kit or equipment item at any time during his or her enrollment in the school, these items may be purchased through the school or independently.

Students are advised to refrain from loaning any part of their technical kit or textbooks. The school is not responsible for items that are lost or stolen. Published kit lists herein are subject to change.

All education apps will work on an iPhone. If a student has access to an iPhone, that is compatible with the apps, an iPad purchase may not be necessary.

Right to Independent Purchase of iPad, Textbooks and Technical Kit: Any student who desires to independently purchase their iPad, textbook or technical kit from a vendor other than Paul Mitchell The School North Tahoe has the right to do so. A student who chooses to do this should notify the school during contracting.

Students are advised to refrain from loaning any part of their kit or textbooks. The school is not responsible for items that are lost or stolen. Published kit lists herein are subject to change.

BRAIDING COURSE DESCRIPTION

BRAIDING: SOC 39-5012.00, CIP 12.0407

The curriculum involves 50 hours to satisfy New Jersey state requirements. The course includes extensive instruction and practical experience in hair braiding, personal appearance and hygiene, sanitation, and state laws and regulations.

**Graduates are prepared to be an entry level hair braider.*

This course is taught in English.

At this time the school does not have any plans to improve or change its educational programs.

The school does not have any written agreements with any other entity to offer in whole or part any of its educational programs.

BRAIDING COURSE OUTLINE AND OVERVIEW

Course Hours: 50 clock hours

The braiding course consists of 50 clock hours as prescribed by the New Jersey State Board of Cosmetology and Hairstyling. The educational objective of the braiding curriculum is to provide the student with training sufficient to pass the State Board exam; to become properly licensed, and perform all duties required under such license to secure employment at an entry level. Successful completion of the above qualifies you to apply for the New Jersey State Hair Braiding license.

Your time is spent in classroom work consisting of demonstrations and hands on practice and evaluations.

BRAIDING COURSE SUBJECTS

The instructional program of Parisian Beauty Academy meets or exceeds the state requirements:

Subject	Hrs. of class & subject related instruction	Hrs. of Practical Instruction	Total
State Laws, Rules & Regulations for Cosmetology & Hairstyling & Administrative Shop Operations	10	0	10
Professional Image, Hygiene, & Related Practices	2	0	2
Decontamination & Infection Control	15	2	17
Cleansing, Hair, and Scalp Analysis	2	6	8
Hair Growth & Loss, Diseases & Disorders, Fungal, & Parasitic Infection	3	0	3
Braiding - Consultation - Classifying Texture - Types of Braids - Weaving; Wig and Wig Construction - Extensions, Synthetic & Human Hair - Braid Styling - Implements, Tools, & Materials	3	7	10
TOTAL HOURS	35	15	50

The institution offers employment assistance to help graduates' efforts to secure education-related employment that includes, but is not limited to training in professionalism, resume' development, job interview preparation and job search skills.

BRAIDING PROGRAM TESTING AND GRADING PROCEDURE

The following tests and grading procedures are used to assess student learning and mastery of course content in the 50-hour course:

- ❶ Students must receive a grade of 80% or higher on each assigned theory exam.
- ❷ Students must receive a grade of 80% or higher on their final exam.
- ❸ Students must receive a grade of 80% or higher on all worksheets and assessments.

BRAIDING INSTRUCTIONAL TECHNIQUES AND METHODS

The 50 hour braiding program are provided through a sequential set of learning steps which address specific tasks necessary for State Board preparation, graduation, and job entry level skill. Clinic equipment, implements and products are comparable to those used in the industry. Each student will receive instruction that relates to the performance of useful, creative, and productive career-oriented activities. The course is presented through well-developed lesson plans that reflect the latest educational methods. Subjects are presented by means of lectures, demonstration, distance education, and student participation. Audio-visual aids, guest speakers, field trips, and other related learning methods are used in the course.

BRAIDING COST OF TUITION AND SUPPLIES

Our current tuition, fees, and supply costs are detailed below.

Prospective students are encouraged to use the Net Price Calculator available on our website to receive a personalized estimate of the cost of attending Parisian Beauty Academy.

Transfer students and students who are approved to re-enter their program are assessed a per clock hour rate for the remainder of their program.

TUITION – BRAIDING PROGRAM

Tuition	\$1,220.00
Application Fee (<i>non-refundable</i>)	25.00
Registration Fee	75.00
State Board Fee (<i>non-refundable</i>)	5.00
Kit, Equipment, Supplies, Uniform	<u>365.00</u>
TOTAL COSTS	\$1,690.00

****The Braiding Program is not eligible for Financial Aid.**

<u>Program</u>	<u>Per Clock Hour Rate (Re-Entry Students Only)</u>
Braiding	\$24.00

Please contact the school's Financial Aid Leader for payment options. The school accepts cash, credit card, personal check payments, and New Jersey C.L.A.S.S. Loans. Monthly payments on VISA/MC accepted. Financial aid recipients understand that monies received on their behalf are applied first to tuition costs. *Financial aid available to those who qualify.* In extraordinary circumstances, the school may adjust tuition and kit fees for students that transfer from a school that has suddenly closed without notice.

A \$25.00 late fee will be charged for payments made after 10 days of the due date

**To register as a student in the State of New Jersey, a \$5.00 money order, made out to The State of New Jersey, is required at the time of registration.*

BRAIDING 2024 CLASS START DATES

NIGHT SCHOOL:	Please see the admission leader for specific start dates
----------------------	--

****The Braiding Program is not eligible for Financial Aid.**

BRAIDING PROGRAM SCHEDULES

PART-TIME NIGHT SCHOOL				
PART-TIME NIGHT SCHOOL	Monday – Tuesday	5:00 PM – 10:00 PM	5 hours per day	10 hours per week
**The Braiding Program is not eligible for Financial Aid.				

BRAIDING STUDENT KIT

Students are responsible to purchase a Parisian Beauty Academy Kit at an additional cost to the tuition.

The following items are contained in the Parisian Beauty Academy braiding kit:

<p>BRUSHES 1 Boar bristle brush 1 Rectangle Paddle brush 1 Vent brush</p> <p>COMBS 1 Rake Comb 1 Dual Purpose Comb 1 Rattail Comb</p> <p>UNIFORM 1 Nylon Crinkle Uniform</p> <p>CAPE 1 Vinyl Shampoo Cape</p>	<p>TOOLS 1 Duck Bill Clips (12) 1 Spray Bottle - 16 oz. 1 Shear (6.5") & Thinner Duo 1 "Dionne" Mannequin 1 Tripod</p> <p>MISC. 1 Styptic Powder 1 Parisian Tote Bag</p> <p>HACKENSACK BEAUTY SUPPLY 1 Weft Packet 1 Large Thread Bundle 1 Braiding Hair Packet 1 Curved Needle 1 I-Straight Needle</p>
---	--

Textbooks listed below are included in the Paul Mitchell Kit at a discounted price to the student.

TEXTBOOKS 1 Milady's Standard Natural Hair Care and Braiding Edition Textbook ISBN-13: 9781133765622
--

Please note that students are responsible for the purchase of stationery supplies.

BRAIDING STUDENT TEXTBOOKS AND KITS

Students will only be allowed to use Paul Mitchell technical kits and equipment while enrolled at the School. Students may purchase the Paul Mitchell Technical kit in its entirety from the school, or they may be purchased independently. If purchased independently, they must meet the criteria listed on the Student Technical Kit List. Refer to the catalog kit list. If the student needs to replace a technical kit or equipment item at any time during his or her enrollment in the school, these items may be purchased through the school or independently.

Students are advised to refrain from loaning any part of their technical kit or textbooks. The school is not responsible for items that are lost or stolen. Published kit lists herein are subject to change.

All education apps will work on an iPhone. If a student has access to an iPhone, that is compatible with the apps, an iPad purchase may not be necessary.

Right to Independent Purchase of iPad, Textbooks and Technical Kit: Any student who desires to independently purchase their iPad, textbook or technical kit from a vendor other than Paul Mitchell The School North Tahoe has the right to do so. A student who chooses to do this should notify the school during contracting.

Students are advised to refrain from loaning any part of their kit or textbooks. The school is not responsible for items that are lost or stolen. Published kit lists herein are subject to change.

MAKEUP PROGRAM COURSE DESCRIPTION

MAKEUP PROGRAM: (SOC 39-5012.00) (CIP 12.0406)

The curriculum involves 120 hours to satisfy New Jersey state requirements. The course includes instruction and practical experience in professional makeup artistry, make overs, runway and bridal makeup and a variety of specialized makeup techniques as well as personal appearance and hygiene, sanitation, and state laws and regulations.

**Graduates are prepared to be an entry level makeup artist. This program is not eligible for Title IV funding and is not approved by NACCAS and does not lead to licensure.*

This course is taught in English.

At this time the school does not have any plans to improve or change its educational programs.

The school does not have any written agreements with any other entity to offer in whole or part any of its educational programs.

MAKEUP PROGRAM COURSE OUTLINE AND OVERVIEW

Course Hours: 120 clock hours

The makeup program course consists of 120 clock hours covers all aspects of specialized professional makeup artistry, including client makeovers, runway, bridal, multimedia, camouflage, editorial, special effects, film, and television.

Parisian Makeup Artistry Makeup Academy's certified team of Master Educators understand the importance of real-world application, so the classes are formatted to educate and empower the working makeup artist and give those entering the field the foundation they need.

***The makeup program is not approved by the NACCAS and does not lead to licensure*

MAKEUP PROGRAM COURSE SUBJECTS

The instructional program of Parisian Beauty Academy meets or exceeds these requirements:

Subject	Hrs. of class & subject related instruction
Beauty Pro - Mixology, Beauty & Client Makeover	20
Fashion / Editorial Pro - Glamour FX, Makeup for Print work	20
Wedding, Special Occasion & Multi-Media Expert	20
Studio Pro - Film, Television, intro to Special FX & High Definition	20
On Set Pro -Special FX	20
Camouflage Pro - Introduction to Paramedical Makeup	20
TOTAL HOURS	120

The institution offers employment assistance to help graduates' efforts to secure education-related employment that includes, but is not limited to training in professionalism, resume' development, job interview preparation and job search skills.

MAKEUP PROGRAM TESTING AND GRADING PROCEDURE

The following tests and grading procedures are used to assess student learning and mastery of course content in the 120-hour course:

- ① Students must pass 1 final practical exam and receive a grade of 80% or higher.

MAKEUP PROGRAM INSTRUCTIONAL TECHNIQUES AND METHODS

The 120 hour makeup program are provided through a sequential set of learning steps which address specific tasks necessary for State Board preparation, graduation, and job entry level skill. Clinic equipment, implements and products are comparable to those used in the industry. Each student will receive instruction that relates to the performance of useful, creative, and productive career-oriented activities. The course is presented through well-developed lesson plans that reflect the latest educational methods. Subjects are presented by means of lectures, demonstration, distance education, and student participation. Audio-visual aids, guest speakers, field trips, and other related learning methods are used in the course.

MAKEUP PROGRAM COST OF TUITION AND SUPPLIES

Our current tuition, fees, and supply costs are detailed below.

Prospective students are encouraged to use the Net Price Calculator available on our website to receive a personalized estimate of the cost of attending Parisian Beauty Academy.

Transfer students and students who are approved to re-enter their program are assessed a per clock hour rate for the remainder of their program.

TUITION – MAKEUP PROGRAM

Tuition	\$3,600.00
Application Fee (<i>non-refundable</i>)	25.00
Registration Fee	75.00
Kit, Equipment, Supplies, Uniform	<u>1,050.00</u>
TOTAL COSTS	\$4,750.00

****The Makeup program is not NACCAS approved and is not eligible for Financial Aid.**

<u>Program</u>	<u>Per Clock Hour Rate</u> <u>(Re-Entry Students Only)</u>
Makeup Program	\$30.00

Please contact the school's Financial Aid Leader for payment options. The school accepts cash, credit card, personal check payments, and New Jersey C.L.A.S.S. Loans. Monthly payments on VISA/MC accepted. Financial aid recipients understand that monies received on their behalf are applied first to tuition costs. *Financial aid available to those who qualify.* In extraordinary circumstances, the school may adjust tuition and kit fees for students that transfer from a school that has suddenly closed without notice.

A \$25.00 late fee will be charged for payments made after 10 days of the due date

**To register as a student in the State of New Jersey, a \$5.00 money order, made out to The State of New Jersey, is required at the time of registration.*

MAKEUP PROGRAM 2024 CLASS START DATES

NIGHT SCHOOL:	Please see the admission leader for specific start dates
----------------------	--

****The Makeup program is not NACCAS approved and is not eligible for Financial Aid.**

MAKEUP PROGRAM SCHEDULES

PART-TIME NIGHT SCHOOL				
PART-TIME NIGHT SCHOOL	Monday – Tuesday	5:00 PM – 10:00 PM	5 hours per day	10 hours per week
**The Makeup program is not NACCAS approved and is not eligible for Financial Aid.				

MAKEUP PROGRAM STUDENT KIT

Students are responsible to purchase a Parisian Beauty Academy Kit at an additional cost to the tuition. The following items are contained in the Parisian Beauty Academy makeup program kit:

1 Muse Pro Artistry Kit 1 Ben Nye Special FX

MAKEUP PROGRAM STUDENT TEXTBOOKS AND KITS

Students will only be allowed to use Paul Mitchell technical kits and equipment while enrolled at the School. Students may purchase the Paul Mitchell Technical kit in its entirety from the school, or they may be purchased independently. If purchased independently, they must meet the criteria listed on the Student Technical Kit List. Refer to the catalog kit list. If the student needs to replace a technical kit or equipment item at any time during his or her enrollment in the school, these items may be purchased through the school or independently.

Students are advised to refrain from loaning any part of their technical kit or textbooks. The school is not responsible for items that are lost or stolen. Published kit lists herein are subject to change.

All education apps will work on an iPhone. If a student has access to an iPhone, that is compatible with the apps, an iPad purchase may not be necessary.

Right to Independent Purchase of iPad, Textbooks and Technical Kit: Any student who desires to independently purchase their iPad, textbook or technical kit from a vendor other than Paul Mitchell The School North Tahoe has the right to do so. A student who chooses to do this should notify the school during contracting.

Students are advised to refrain from loaning any part of their kit or textbooks. The school is not responsible for items that are lost or stolen. Published kit lists herein are subject to change.

TEACHER TRAINING COURSE DESCRIPTION

TEACHER TRAINING: SOC 25-1194.00, CIP Code 12.0413

The curriculum involves 600 hours to satisfy New Jersey state requirements. The course educates teachers to address the needs of students in the classroom and the clinic floor. Prospective teachers learn to utilize a system of forward-focused thinking and front-end coaching. By learning the methods of teaching Cosmetology Hairstyling, the prospective teachers learn to engage students in the learning process and stimulate the discovery process with visuals, music, and/or hands-on activities.

The state of New Jersey requires 500 hours of education to become licensed instructor; however, the school is approved by the state to offer a 600-hour teacher training course. Within the additional 100 hours the student will focus on technology in the classroom, classroom management techniques, and classroom performance skill with State Board components.

**Graduates are prepared to be entry level teacher training.*

This course is taught in English.

At this time the school does not have any plans to improve or change its educational programs.

The school does not have any written agreements with any other entity to offer in whole or part any of its educational programs.

TEACHER TRAINING COURSE OUTLINE AND OVERVIEW

Course Hours: 600 clock hours

The teacher training course consists of 600 clock hours as prescribed by the New Jersey State Board of Cosmetology and Hairstyling. The educational objective of the teacher-training curriculum is to provide the student with training sufficient to pass the State Board exam; to become properly licensed, and perform all duties required under such license to secure employment at an entry level. Successful completion of the above qualifies you to apply for the New Jersey State Instructor's license.

TEACHER TRAINING COURSE SUBJECTS

The instructional program of Parisian Beauty Academy meets or exceeds these requirements:

Subject	Hrs. of class & subject related instruction	Hrs. of Practical Instruction	Total
State Laws, Rules & Regulations for Cosmetology & Hairstyling & Administrative Shop Operations	5	0	5
Decontamination & Infection Control	5	0	5
Facial & Massage, Skin Care, Make-up, Depilatory, Eyebrow Arching, Shaving	15	15	30
Shampooing including Temporary & Semi-Permanent Rinses	5	10	15
Hair and Scalp Treatments, Reconditioning Treatments	5	10	15
Hair & Basic Layer & Clipper Cut -Razor, Scissors, Thinning Shears, Tapering	10	30	40

Hairstyling - including Pin Curls, Finger-waving, & Blow Waving	10	30	40
Hair Tinting & Bleaching including Frosting, Tipping & Streaks	10	20	30
Permanent Waving	10	20	30
Chemical Relaxing & Pressing, Thermal Curling & Waving	10	25	35
Manicuring & Pedicure	10	20	30
Chemistry Relating to Cosmetology	10	0	10
Teaching Methods	40	100	140
Motivation & Learning	10	0	10
Testing	10	0	10
Teacher Preparation	15	0	15
Instruction Evaluation	20	0	20
Classroom Management	20	0	20
Technology in the Classroom	15	10	25
Classroom Management Techniques	15	10	25
Classroom Performance Skill with State Board	15	10	25
Additional Training	15	10	25
TOTAL HOURS	280	320	600

The institution offers employment assistance to help graduates' efforts to secure education-related employment that includes, but is not limited to training in professionalism, resume' development, job interview preparation and job search skills.

TEACHER TRAINING PROGRAM TESTING AND GRADING PROCEDURE

The following tests and grading procedures are used to assess student learning and mastery of course content in the 600-hour course:

- ❶ Students must receive a grade of 80% or higher on each assigned theory exam. Theory exams cover a review of *Milady's Master Educator Student Course Book*.
- ❷ Students must receive 80% or higher on the practical exam, which covers the practical application of teaching procedures.

TEACHER TRAINING INSTRUCTIONAL TECHNIQUES AND METHODS

The 600 hour teacher training program are provided through a sequential set of learning steps which address specific tasks necessary for State Board preparation, graduation, and job entry level skill. Clinic equipment, implements and products are comparable to those used in the industry. Each student will receive instruction that relates to the performance of useful, creative, and productive career-oriented activities. The course is presented through well-developed lesson plans that reflect the latest educational methods. Subjects are presented by means of lectures, demonstration, distance education, and student participation. Audio-visual aids, guest speakers, field trips, and other related learning methods are used in the course.

TEACHER TRAINING PROGRAM COST OF TUITION AND SUPPLIES

Our current tuition, fees, and supply costs are detailed below.

Prospective students are encouraged to use the Net Price Calculator available on our website to receive a personalized estimate of the cost of attending Parisian Beauty Academy.

Transfer students and students who are approved to re-enter their program are assessed a per clock hour rate for the remainder of their program.

TUITION – TEACHER TRAINING

Tuition	\$6,000.00
Application Fee (non-refundable)	25.00
Registration Fee	75.00
State Board Fee (<i>non-refundable</i>)	5.00
Kit, Textbook, Supplies (non-refundable)	<u>1,695.00</u>
TOTAL COSTS	\$7,800.00

<u>Program</u>	<u>Per Clock Hour Rate (Re-Entry Students Only)</u>
Teacher Training	\$10.00

Please contact the school’s Financial Aid Leader for payment options. The school accepts cash, credit card, personal check payments, and New Jersey C.L.A.S.S. Loans. Monthly payments on VISA/MC accepted. Financial aid recipients understand that monies received on their behalf are applied first to tuition costs. *Financial aid available to those who qualify.* In extraordinary circumstances, the school may adjust tuition and kit fees for students that transfer from a school that has suddenly closed without notice.

A \$25.00 late fee will be charged for payments made after 10 days of the due date

**To register as a student in the State of New Jersey, a \$5.00 money order, made out to The State of New Jersey, is required at the time of registration.*

TEACHER TRAINING PROGRAM 2024 CLASS START DATES

FULL TIME DAY SCHOOL	
START DATE:	Graduation Dates will depend on the Teacher Training schedule
February 5, 2024	
May 13, 2024	
August 19, 2024	
November 25, 2024	
November 25, 2024	

TEACHER TRAINING PROGRAM SCHEDULES

MONDAY, FROM 9:00AM TO 3:30PM ARE MANDATORY
STUDENTS IN THE TEACHER TRAINING PROGRAM CAN CHOOSE BETWEEN THE BELOW HOURS PER WEEK

HOURS PER WEEK	12 hours per week	14 hours per week	16 hours per week	18 hours per week
	20 hours per week	22 hours per week	24 hours per week	26 hours per week
	28 hours per week	30 hours per week	32 hours per week	34 hours per week
	36 hours per week	38 hours per week	40 hours per week	

**The student must attend a minimum of 12 hours per week and a maximum of 40 hours per week. Please contact school for specific schedules.*

TEACHER TRAINING STUDENT KIT

Students are responsible to purchase:

1 *Milady's Master Educator*; 4th Edition (paperback); ISBN-13: 9781337786836, \$161.50
 1 *Milady's Professional Educator Exam Prep*; 4th Edition; ISBN-13: 9781337786874, \$48.50
 1 *Coursemate/ Teacher Training*; ISBN-13:9781133776895, \$206.95
 1 *New Jersey State Board Kit*

Please note that students are responsible for the purchase of stationery supplies.

TEACHER TRAINING PROGRAM STUDENT TEXTBOOKS AND KITS

Students will only be allowed to use Paul Mitchell technical kits and equipment while enrolled at the School. Students may purchase the Paul Mitchell Technical kit in its entirety from the school, or they may be purchased independently. If purchased independently, they must meet the criteria listed on the Student Technical Kit List. Refer to the catalog kit list. If the student needs to replace a technical kit or equipment item at any time during his or her enrollment in the school, these items may be purchased through the school or independently.

Students are advised to refrain from loaning any part of their technical kit or textbooks. The school is not responsible for items that are lost or stolen. Published kit lists herein are subject to change.

All education apps will work on an iPhone. If a student has access to an iPhone, that is compatible with the apps, an iPad purchase may not be necessary.

Right to Independent Purchase of iPad, Textbooks and Technical Kit: Any student who desires to independently purchase their iPad, textbook or technical kit from a vendor other than Paul Mitchell The School North Tahoe has the right to do so. A student who chooses to do this should notify the school during contracting.

Students are advised to refrain from loaning any part of their kit or textbooks. The school is not responsible for items that are lost or stolen. Published kit lists herein are subject to change.

FINANCIAL AID OPTIONS

Parisian Beauty Academy has been approved by the U.S. Department of Education for the following programs of financial assistance to eligible students in order to help meet the cost of education:

- 1 Federal Direct Student Loan Program
- 2 Pell Grants
- 3 SEOG Grants
- 4 Veterans Benefits
- 5 New Jersey CLASS Loan
- 6 NJ Labor Department Workforce Grant

SCHOLARSHIP & FEE WAIVER POLICY

Scholarship and Fee Waivers are available to students on a periodic basis through the school and various organizations. Further information is provided by the Financial Aid Administrator.

Students that qualify for an ACE Grant or the School Scholarships must graduate with 90% attendance.

CHANGE OF SCHEDULE POLICY

A student requesting and demonstrating a need for a change in schedule **must do so in writing** to the main office. Final approval is at the discretion of the Education Team and the student will be notified.

EDUCATION GOALS

Parisian Beauty Academy strives to provide a quality educational system that prepares students to pass the state board examination and gain employment within their chosen field of study. Our quality education system includes an outstanding facility, experienced and competent instructors, and a curriculum developed through years of experience and expertise. Our education goals are:

- 1 To educate students to be professional, knowledgeable, and skilled in their field for marketability within the industry.
- 2 To maintain an updated program that provides students with the knowledge to compete in their field of study.
- 3 To promote the continuing educational growth of our faculty and students, using current teaching methods and techniques.
- 4 To teach courtesy and professionalism as the foundation for a successful career in their chosen field of study.
- 5 To prepare students to successfully pass the state licensing exam for entry-level employment.
- 6 To train and graduate students while empowering them to become confident and excited to enter a successful career within the salon and beauty industry.

MEASURABLE PERFORMANCE OBJECTIVES

- 1 Complete the required number of clock hours of training.
- 2 Achieve and receive passing grades on all practical graduation requirements and projects, including practical and theoretical examinations.
- 3 Satisfactorily pass final written and practical exams and assessments.
- 4 Upon completion, receive a graduation certificate.
- 5 Pass state board exam.

SAFETY PRECAUTIONS FOR THE BEAUTY INDUSTRY

By following safety precautions you contribute to the health, welfare, and safety of the community. Always have good hygiene and be professionally dressed. Keep a first aid kit on hand, follow safety regulations, and keep equipment properly sanitized. The following precautions should always be taken with each client:

- 1 Protect guest's clothing by appropriately draping them.
- 2 Ask the guest to remove any jewelry, hair accessories, glasses, etc.
- 3 Keep any and all chemicals away from the eyes. In case of eye contact with chemicals, thoroughly rinse eyes with cold water.
- 4 Wear gloves when working with chemicals.
- 5 Remember that anything containing chemically active ingredients must be used carefully to avoid injury to you and your client.

INDUSTRY REQUIREMENTS

Interested in pursuing a career in the beauty industry you should:

- 1 Develop finger dexterity and a sense of form and artistry.
- 2 Enjoy serving with the public.
- 3 Stay aware of the latest fashions and beauty techniques.
- 4 Be commitment to continuing education.
- 5 Understand that the work can be arduous and physically demanding because of long hours standing and using your hands at shoulder level.

STUDENT SERVICES

- 1 **Housing:** Parisian Beauty Academy keep a file of information about housing in the surrounding areas.
- 2 **Academic Advising:** Students are provided with academic advising and additional assistance as necessary. Information and advice on any financial assistance are accessible to students. Parisian Beauty Academy also gives advice and information to students on these subjects:
 - a. Regulations governing licensure to practice, including reciprocity among jurisdictions.
 - b. Assistance with resume and job search.
 - c. Opportunities for continuing education following graduation.
 - d. Assistance with the financial aid process
- 3 **Mental Health Counseling:** If referral to professional assistance is necessary, the school maintains a record of such referral.
 - a. Referrals to mental health counseling.
 - b. Assistance for students with disabilities.

GRADUATION REQUIREMENTS IN COURSES

- 1 Complete the required number of program clock hours.
- 2 Complete and submit all clinic practical worksheets, to demonstrate completion of State requirements.
- 3 Pass the school's final written and practical exams.
- 4 Complete the required theory hours and pass all written theory exams.

Upon meeting all requirements listed above for graduation, the student will receive a graduation certificate. Students may also request an official current transcript from the school, at any time during or after graduation. Any additional any transcript request made by the student or a third party will be a charge of a \$10.00 fee on the date of the request.

Parisian Beauty Academy reserves the right to hold on graduating a student if the student fails to complete all listed requirements, or fails to pass the written and practical exams, as determined by the school.

GRADUATES COMPLETING A PROGRAM AND REENROLLING IN A NEW PROGRAM

A student that graduates from one program within the school and wishes to enroll in another program within the school, a determination of the state laws will determine the amount of hours that will be transferred into the new program, the student will need to meet the quantitative and qualitative components of SAP for the new program.

CAREER SERVICES

Career opportunities for Cosmetologists include, but are not limited to, Hair Stylist, Color Stylist, Makeup Artist, Nail Technician, Educator, Salon Owner or Manager, Product Trainer, Platform Artist, Esthetician, and many more.

Although Parisian Beauty Academy does not guarantee employment upon graduation, Parisian Beauty Academy does maintain an aggressive job placement program and will inform students of job openings and opportunities. Parisian Beauty Academy coordinates placement programs with local and national salons by sending out surveys and inviting salon owners and guest artists to teach and speak there.

Parisian Beauty Academy has placed students in the beauty industry as Hair Stylists, Color Stylists, Makeup Artists, Nail Technicians, Educators, Salon Owners or Managers, and Estheticians.

FINANCIAL AID

The school encourages all students to apply for financial aid. A Financial Aid Guide is also available to all prospective students to assist with understanding the eligibility criteria and application process to receive federal and institutional financial aid.

Financial aid refers to a variety of financial aid sources are available to help you pay for college or career school. It is money in the form of grants, scholarships, work-study, loans, or a benefit from completing community service or military service to help students pay for education after high school. Aid comes from various sources, with most of the aid coming from the U.S. Department of Education.

A FAFSA or Federal Application for Federal Student aid must be completed at www.studentaid.gov to apply for all federal aid. Students will need to re- apply for Aid every academic year and meet all required eligibility criteria.

ADDITIONAL INFORMATION AND DETAILS MAY BE FOUND IN THE FINANCIAL AID GUIDE PUBLISHED BY THE SCHOOL.

The school participates in the following Federal Aid Programs:

GRANTS

Federal Pell Grant This federal grant program provides need-based grants to eligible low-income students. Eligibility for a Federal Pell Grant is determined by your Expected Family Contribution from the FAFSA. You can receive the Federal Pell Grant for no more than the equivalent of 12 semesters, which includes your receipt of Federal Pell Grant from any college you have attended. Additional general information regarding the Federal Pell Grant is available at www.studentaid.gov.

Federal Supplemental Educational Opportunity Grants (SEOG) This federal grant is awarded to students who demonstrate exceptional financial need. Funding is limited for this program, and priority is given to students who qualify for a Federal Pell Grant. A FSEOG Grant does not need to be repaid.

Federal Iraq and Afghanistan Service Grant (IASG): This federal grant is awarded to students whose parents or guardian was a member of the U.S. armed forces and died as a result of performing military service in Iraq or Afghanistan after the events of 9/11. To qualify, you must be ineligible for a Pell Grant due to not demonstrating adequate financial need, and you must have been younger than 24 years old at the time of your parent's or guardian's death.

FEDERAL DIRECT LOANS

Federal Direct Subsidized Loans are loans available to eligible undergraduate students who demonstrate financial need to help cover the costs of higher education at a college or career school.

- i. Interest does not accrue on the Subsidized loan while you are enrolled at least half-time.
- ii. Repayment on the loan begins 6 months after you graduate or withdraw from the school.

Federal Direct Unsubsidized Loans are available to eligible students regardless of financial need. The school determines the amount you can borrow based on your cost of attendance and other financial aid you receive.

- i. Interest begins to accrue on the Unsubsidized loan from the date of the first disbursement.
- ii. You are responsible for paying the interest on a Direct Unsubsidized Loan during all periods.
- iii. If you choose not to pay the interest while you are in school and during grace periods and deferment or forbearance periods, your interest will accrue (accumulate) and be capitalized (that is, your interest will be added to the principal amount of your loan).

Federal Direct PLUS Loans are loans, a parent of a dependent undergraduate student can borrow for up to the amount of the student's cost of attendance for their educational program less any other financial aid the student is receiving. Financial need is not required for this program. The parent (not the student) is the borrower of a Parent PLUS Loan and therefore the parent is responsible for repaying the loan. In addition to the student completing the FAFSA and meeting the basic eligibility requirements for federal student aid, an additional application is required for a parent to borrow a Parent PLUS Loan. Repayment is required immediately following the last disbursement of a loan.

- i. Eligibility is not based on financial need and can be applied to cover the entire cost of attendance.
- ii. A credit check is required. Borrowers who have an adverse credit history must meet additional requirements to qualify.
- iii. If you are a dependent student and your parent is denied the PLUS loan because of an adverse credit history, the student may apply for an additional Direct Unsubsidized Loan.

INTEREST RATES

The interest rates are published each year and vary depending on the loan type and for is set by the first disbursement date of the loan.

DIRECT LOANS TERMS AND CONDITIONS

- i. A student must be enrolled at least half-time to receive a federal student loan disbursement.
- ii. Repayment of federal student loans begins 6 months after a student cease to be enrolled at least half-time. This 6-month period is called a grace period.
- iii. A student must complete a master promissory note and loan entrance counseling prior to receiving a Federal Direct Loan disbursement and must complete loan exit counseling once they cease to be enrolled at least half-time.

- iv. Students and parents who borrow Federal Direct Loans will have their loan submitted to the National Student Loan Data System (NSLDS) and the information will be accessible to guaranty agencies, eligible lenders, and eligible institutions of higher education as determined by the Secretary of Education to be authorized users of NSLDS.

For more information including terms and conditions and current rates visit:

<https://studentaid.gov/understand-aid/types/loans/interest-rates>

DEFAULTING ON THE FEDERAL DIRECT LOAN

A student is considered to be in default, if no payment is made for at least 270 days. Consequences of default include:

- i. The entire unpaid balance of your loan and any interest you owe becomes immediately due (this is called “acceleration”).
- ii. You can no longer receive deferment or forbearance, and you lose eligibility for other benefits, such as the ability to choose a repayment plan.
- iii. You lose eligibility for additional Federal Student aid.
- iv. The default is reported to credit bureaus, damaging your credit rating and affecting your ability to buy a car or house or to get a credit card.
- v. Your wages, tax refunds and federal benefit payments may be withheld and applied toward repayment of your defaulted loan.

THINGS TO KNOW ABOUT FINANCIAL AID:

ELIGIBILITY

All Criteria must be met to qualify for Federal aid

- i. Be a citizen or an eligible non-citizen of the United States
- ii. Have a valid Social Security Number (Students from the Republic of the Marshall Islands, Federated States of Micronesia and the Republic of Palau are exempt from this requirement)
- iii. Have a High School Diploma or a General Education Development Certificate (GED) or have completed the state requirements for homeschooling or have an equivalent or higher degree
- iv. Be enrolled in an eligible program
- v. Maintain satisfactory academic progress as described in the school policy
- vi. Not owe a refund on a Federal Student grant or be in default of a Federal Student Loan
- vii. Demonstrate Financial need
- viii. Use aid only for educational purposes

ESTIMATED FINANCIAL AID

The following tools and resources can be used to get an estimate of your EFC, Cost of Attendance and Estimated Financial Aid:

- i. Net Price Calculator Tool available at <https://www.paulmitchell.edu/hackensack> allows prospective students to enter information about themselves to find out what students like them paid to attend the institution in the previous year, after taking grants and scholarship aid into account.

- ii. College Financing Plan is a resource tool to help you better understand your educational costs and the financial aid that is available to meet those costs. This form was created by the Department of Education (ED) and is available to help prospective students compare the cost of attendance (COA) and aid offers from multiple institutions in order to make an informed decision about where to attend school. Please contact the Financial Aid office for your personalized College Financing Plan.
- iii. College Affordability & Transparency Center provides the Department of Education tools for comparing college costs, please visit: <https://collegecost.ed.gov>.

STEPS TO APPLY

- A. Sign up for an FSA ID at fsaid.ed.gov. The FSA ID serves as your digital signature for the Free Application for Federal Student Aid (FAFSA) and login information for Federal Student Aid websites.
- B. Complete the Free Application for Federal Student Aid (FAFSA)
- C. Submit all Required Documents to the Financial Services Office
- D. If you decide to apply for Federal Student Loans
 - 1. Log on to www.directloans.gov
 - 2. Complete your Direct Loan Entrance Counseling the Federal Government requires you to complete entrance counseling to ensure that you understand the responsibilities and obligations you are assuming.

The goal of entrance counseling is to help you understand what it means to take out a federal student loan. During entrance counseling, you will learn about the following:

- i. What a Direct Loan is and how the loan process works
- ii. Managing your education expenses
- iii. Other financial resources to consider helping pay for your education
- iv. Your rights and responsibilities as a borrower
 - Complete an Annual Loan Acknowledgment If this is your first time accepting a federal student loan, you are acknowledging that you understand your responsibility to repay your loan.
 - i. If you have existing federal student loans, you are acknowledging that you understand how much you owe and how much more you can borrow.
 - Complete Master Promissory Notes (MPN)

The MPN is a legally binding agreement between you and us and contains the terms and conditions of your loans.

- E. Review your Financial Aid Notification

The notification will provide a snapshot of what financial aid you are eligible to receive for the current academic year
- F. Accept your Estimated Financial Aid Offer

VERIFICATION

The U. S. Department of Education may select your FAFSA for a process called verification. If your FAFSA is selected for verification, The School will need to collect additional documentation from you to verify some of the information you provided on your FAFSA. For example, The School may ask for additional information about your income, the number of people in your household, the number of people attending college in your household and identification document, or other information. You may be required to complete verification worksheets and submit tax documents for yourself and your parent(s) or spouse. The School will use the information you provide through the verification process to make any necessary corrections to the information you reported on the FAFSA.

Verification Deadline and Failure to Submit: The Financial Aid Office will not award or disburse federal financial aid until the verification process is complete. Failure to complete the verification process by the deadline may result in a student not being eligible for federal financial aid, in which case the student will need to make other arrangements to pay their educational costs.

FINANCIAL AID DISBURSEMENTS

The federal financial aid for which a student qualifies is applied to your student account. This process is referred to as financial aid disbursement. Expected disbursement schedule can be found in individual Financial Aid offer letters.

Financial Aid disbursements are evaluated and paid at the end of every payment period, based on the student's satisfactory academic progress.

- i. The first payment period is the period in which the student successfully completes half the clock hours AND half the weeks of instructional time in the academic year.
- ii. The second payment period is the period in which the student completes the academic year and weeks of instructional time in the academic year.

For any remaining portion of the program that is more than the academic year, but less than a full academic year.

- i. The first payment period is the period in which the student successfully completes half of the clock hours AND half of the weeks of instructional time in the remaining portion of the program; and
- ii. The second payment period is the period of time in which the student successfully completes the remainder of the program.

CREDIT BALANCE

If your financial aid award exceeds your direct costs at the school (tuition, room and board, etc.), you will receive a Credit Balance refund.

- i. Refunds begin to be issued within 14 days after the disbursement date.
- ii. All funds issued to you by Parisian Beauty Academy through a federal financial aid refund must be used toward educational expenses only and using these funds in any other manner is in violation of and punishable by federal law.

IMPACT OF WITHDRAWAL OR LEAVE OF ABSENCE

Students taking a leave of absence or withdrawing from classes who are recipients of Federal Financial Aid should contact the Financial Aid office to determine the implications of that leave/withdrawal for their financial aid program. Once you withdraw, drop below half-time enrollment, or leave school, your federal student loan goes into repayment. In most cases, however, you have a six-month grace period before you are required to start making regular payments.

EXIT COUNSELING

Students who graduate, withdraw or drop below half-time enrollment must complete exit counseling. The purpose of exit counseling is to ensure that student understand their loan obligations and are prepared for repayment.

OVERPAYMENT

Any amount of unearned grant funds that you must return is called an overpayment. The maximum amount of a grant overpayment that you must repay is any grant overpayment in excess of half of the grant funds you received or were scheduled to receive. You do not have to repay a grant overpayment if the original amount of the overpayment is \$50 or less. You must make arrangements with the school or the Department of Education to return the unearned grant funds.

The requirements for Title IV program funds when you withdraw are separate from the school's refund policy. Therefore, you may still owe funds to the school to cover unpaid institutional charges. Your school will also charge you for any Title IV program funds that the school was required to return. The school's tuition refund policy is available in the college catalog. If you have questions regarding the Return of Title IV calculation or the school's refund policy, the Financial Services Office can assist.

ADDITIONAL INFORMATION AND DETAILS MAY BE FOUND IN THE FINANCIAL AID GUIDE PUBLISHED BY THE SCHOOL.

WITHDRAWING FROM SCHOOL

Official Withdrawal Process: If a student wishes to officially withdraw from School, the student must notify the Financial Services Advisor of the school in writing at the following e-mail address: maryanneo@parisian.paulmitchell.edu; A student on an approved leave of absence must also notify the school as soon as possible if they will not be returning from the leave of absence. The notification may be made in writing or orally. The date the school is notified is the date of determination which is based on the postmark date on the written notification (including the date of an e-mail) or the date the notification was delivered in person. Note, a withdrawal may be effectuated by the student's written notice or by the student's conduct, including, but not necessarily limited to, a student's lack of attendance.

Official cancellation occurs when an applicant is not accepted by the school, or when a student or legal guardian cancels the Enrollment Agreement under the deadlines and requirements in the "Student's Right to Cancel" section. The school also may initiate an official withdrawal for reasons which include but are not limited to the expulsion of the student or the termination of the student for failure to meet the applicable requirements of the school's satisfactory academic progress policy or the failure to pay tuition and other charges by the applicable deadlines.

Unofficial Withdrawal Process: For unofficial withdrawals, a student's withdrawal date at the school is the student's last day of physical attendance in a class in the student's program at the school.

An unofficial withdrawal may occur for a variety of reasons including but not limited to failure to meet program attendance requirements, failure to attend a class in the student's program at the school for 14 consecutive calendar days, failure to meet the applicable requirements in the school's satisfactory academic progress policies, or failure to pay tuition and other charges by the applicable deadlines.

Unofficial withdrawals are determined by monitoring clock hour attendance every 15 days and a determination is made to withdraw a student who has been absent from School for 14 or more consecutive calendar days; the Withdrawal Date that will be used in this calculation is the student's last date of physical attendance.

In both cases the Withdrawal Date (which is sometimes referred to as the last day of attendance) will be used in the Institutional Refund calculation and, if applicable, in the Federal Return of Title IV calculation.

FEDERAL RETURN OF TITLE IV FUNDS POLICY

The school participates in the Title IV federal financial aid programs (Title IV). The Return of Title IV (R2T4) policy and formula are used by the school to determine the amount of Title IV funds that must be returned if the student withdraws from the school. The R2T4 formula is applicable when the student withdraws at any point during a payment period.

The requirements for returning Title IV funds under the R2T4 formula is different from a school's institutional refund policy. The R2T4 formula determines the amount of unearned Title IV funds that must be returned when a student withdraws. In contrast, the refund policy determines how much tuition a student owes after a student withdraws.

So, it is possible that the R2T4 policy might result in a return of Title IV funds that previously paid for tuition and other charges at the school. In turn, the institutional refund policy might result in a student owing funds to the school to cover unpaid institutional charges even though the student withdrew from the school without completing the program. The R2T4 policy is discussed below. The institutional refund policy is discussed in the previous section of the Enrollment Agreement.

R2T4 Calculation: The R2T4 formula applies if the student received or could have received federal Title IV financial assistance during the payment period in which the student withdrew based on applicable eligibility criteria (e.g., Pell Grants, Direct Subsidized Loans, Direct Unsubsidized Loans, or Direct PLUS Loans).

The percentage of Title IV aid earned is equal to the percentage of the payment period that was completed as of the student's withdrawal date. For clock-hour programs, a student earns the percentage of scheduled clock hours up to the date of withdrawal divided by the number of scheduled clock hours in the payment period.

For example, if a student completes 30 percent of the scheduled clock hours, the student will earn 30 percent of the assistance the student originally received or was eligible to receive. Once a student completes 60 percent or more of the scheduled clock hours in the payment period, the student is considered to have earned 100% of the assistance for the payment period.

The amount to be returned as unearned is calculated by subtracting the amount of Title IV assistance earned from the amount of Title IV aid that was or could have been disbursed as of the withdrawal date.

If a student does not start or begin attendance at the school or start or begin attendance in a payment period at the School, the R2T4 formula does not apply but the school must return any Title IV funds disbursed on the student's account ledger for the applicable payment period.

Title IV Funds Returned by the School: If a student receives (or the school or parent receive on the student's behalf) excess Title IV funds that must be returned, the school must return all or a portion of the excess funds equal to the lesser of:

- ① The institutional charges multiplied by the unearned percentage of the student's Title IV funds:
or
- ② The entire amount of excess Title IV funds.

The school must return its share in the following order:

- ① Unsubsidized Direct Loan
- ② Subsidized Direct Loan
- ③ Direct PLUS Loan (Parent)
- ④ Federal Pell Grant
- ⑤ Federal SEOG

Returns must be made no later than 45 days after the date of determination of the student's withdrawal.

Title IV Funds Returned by the Student: If the School is not required to return all of the excess Title IV funds, the student may be required to return the remaining amount. This is determined by subtracting the amount returned by the school from the total amount of unearned Title IV funds to be returned.

For any Direct loan funds, a student must return, the student (or the parent in the case of PLUS Loans) will repay the Direct Loan funds in accordance with the terms and conditions of the Master Promissory Note (MPN). That is, a student will not be required to repay any Direct Loan funds immediately, but instead, the student will make scheduled payments to the Department of Education over a period of time.

Any amount of unearned Pell Grant funds that a student must return is called an overpayment. The maximum amount of Pell Grant overpayment that a student must repay is any amount of the overpayment that is greater than one-half of the Pell Grant funds the student received or was scheduled to receive. A student does not have to repay a Pell Grant overpayment if the original amount of the overpayment is \$50 or less. The student must make arrangements with the School or the Department of Education to return the unearned Pell Grant funds or lose eligibility for the Title IV funds.

Within 30 days of the date of the school's determination that the student withdrew, the school will send a notice to the student advising the student that he/she owes a Title IV overpayment as a result of the student's withdrawal. If the student is not able to pay the overpayment within 45 days of the date of the notice, the student may enter into a repayment arrangement with the Department of Education. If the student does not pay the overpayment or make a repayment arrangement, the student will be ineligible for any further Title IV funds.

Credit Balances: If a credit balance still exists on the student's account after the Return of Title IV calculation is completed, the credit balance will be used to pay any grant overpayment that exists based on the current withdrawal or any remaining institutional charges. Any remaining credit balance will be paid to the student within 14 days from the date that the Return of Title IV calculation was performed.

Post Withdrawal Disbursements: If a student did not receive all of the Title IV funds earned, a student may be due a post-withdrawal disbursement. If the post withdrawal disbursement includes Direct Loan funds, the school must obtain the student's or parent's (in the case of PLUS Loans) permission before it can disburse the Direct Loan funds. A student or parent may choose to decline some or all of the Direct Loan funds, so the student or parent do not incur additional debt. The school may automatically use all or a portion of a post-withdrawal disbursement of grant funds for institutional charges. The school needs to obtain permission from the student to apply Title IV funds for other educationally related expenses. Post-withdrawal disbursements will be made from Pell Grant funds first if the student is eligible. If there are current educational costs still due the school at the time of withdrawal, a Pell Grant post-withdrawal disbursement will be created to the student's account. Any remaining Pell funds will be released to the student without the student having to take any action. Any Direct Loan funds due in a post-withdrawal disbursement must be offered to the student or parent and the school must receive the student's authorization before crediting their account.

Regulations for postwithdrawal disbursements state that grants must be disbursed within 45 days and loans must be offered to the student within 30 days, allowing the student at least 14 days to respond to accept or decline the funds.

For students who are required to return Title IV aid in addition to the portion of aid the school is required to return, there is a 50% protection allowance on unearned Title IV student grants only. Loans would need to be repaid in full.

INSTITUTIONAL REFUND/DROP POLICY

This policy applies to all terminations for any reason, by either party, including student decision, course or program cancellation, or school closure.

- ① Any monies due the applicant or student shall be refunded within 45 days of official cancellation or withdrawal. Official cancellation or withdrawal shall occur on the earlier of the dates that:
 - a. An applicant is not accepted by the school. This applicant shall be entitled to a refund of all monies except a non-refundable application fee.
 - b. A student (or in the case of a student under legal age, their parent or guardian) cancels the enrollment agreement and demands his/her money back in writing, within three (3) business days of signing the enrollment agreement regardless of whether or not the student has actually started training. In this case all monies collected by the school shall be refunded except a non-refundable application fee.
 - c. A student who cancels the enrollment agreement after three (3) business days of signing the enrollment agreement, but prior to entering classes. In this case, the student is entitled to a refund of all monies paid to the school less an application fee of \$25.00.
 - d. A student notifies the institution of his/her official withdrawal in writing.
 - e. A student on an approved leave of absence notifies the school that they will not be returning. The date of withdrawal determination shall be the earlier of the scheduled date of return from the leave of absence or the date the student notifies the school that the student will not be returning.
 - f. Official cancellations or withdrawal, as defined in paragraphs b, c, d, or e, the cancellation date will be determined by the postmark on written notification, or the date said information is delivered to the school administrator/owner in person.
- ② A student is expelled by the institution.
- ③ Unofficial withdrawals for clock hour students are determined by the school through monitoring clock hour attendance at least every fifteen (15) calendar days and a determination is made to withdraw a student who has been absent from school for fourteen (14) or more consecutive calendar days. The refund calculation will be based on the student last date of attendance.
- ④ Monies paid for student kit is non-refundable unless the student cancels within 3 (three) business days of signing the enrollment agreement or the student cancels prior to entering class.
- ⑤ Any monies due a student who withdraws from the institution shall be refunded within forty-five (45) calendar days of a determination that the student has withdrawn, whether official or unofficially.
- ⑥ When situations of mitigating circumstances are in evidence, such as serious illness, a disabling accident, or death in the immediate family, the school may make a settlement that is reasonable and fair to both parties.
- ⑦ All extra costs, such as books, equipment, graduation fees, application fee, rentals, and other such charges, that are not included in the tuition price are stated and any non-refundable items are identified. -
- ⑧ If the school cancels a course and/or program subsequent to a student's enrollment, and before instruction in the course and/or program has begun, the school shall either provide a full refund of all monies paid or provide completion of the course and/or program.
- ⑨ If the school cancels and ceases to offer instruction of a course and/or program after the student has enrolled and instruction has begun, the school shall either provide a pro rata of all monies paid or provide completion of the course and/or program.
- ⑩ A student's account may be sent to collections for nonpayment.

- ① If the school closes permanently and no longer offers instruction after a student has enrolled and instruction has begun, the school will provide a pro rata refund of tuition to the student.

The following refund table distribution is used for all students due a refund. Upon withdrawal, drop or termination, a student may owe tuition or be entitled to a refund based on his/her scheduled hours:

Percentage Length Scheduled to Complete to Total Length of Course and/or Program	Amount of Total Tuition Owed to the School
0.01% - 100%	% of hours scheduled

SPECIAL PROVISIONS FOR BOOKS AND SUPPLIES

In order to academically succeed in a program, a Federal Pell Grant student must have the ability to purchase books and supplies at the beginning of the academic period. By the seventh day of a payment period, the school will provide a way for a student who is eligible for a Federal Pell Grant to obtain or purchase the books and supplies required for the payment period if:

- ① ten days before the beginning of the payment period, the school could have disbursed FSA funds to the student; and
- ② disbursement of those funds would have created an FSA credit balance.

The school will consider all the FSA funds a student is eligible to receive at the time it makes the determination, but the school need not consider aid from non-FSA sources.

The amount the school must provide is the lesser of the presumed credit balance or the amount determined by the school that the student needs to obtain the books and supplies. In determining the required amount, the school may use the actual costs of books and supplies or the allowance for those materials used in estimating the student's cost of attendance for the period. A student may decline to participate in this process to obtain or purchase books and supplies, if they so choose.

PREFERRED LENDER LIST AND PRIVATE EDUCATION LOAN DISCLOSURES

Our school does not have a list of preferred lenders and we do not offer private education loans. Students are encouraged to explore federal student aid options before considering private education loans.

ELIGIBILITY OF FINANCIAL AID AFTER A DRUG CONVICTION

A student no longer faces penalties or suspension of Title IV aid due to a drug conviction that occurred while the student was enrolled and receiving Title IV aid; and while information of such conviction must still be provided, the loss of federal student aid for drug convictions no longer applies.

MAKEUP WORK

Students must complete all required assignments and tests. To accommodate students, makeup test days and worksheet periods are scheduled. Students must complete makeup work at the scheduled time. Monthly makeup test dates are posted on the theory and school calendars.

MAKEUP UP HOURS

Each Future Professional has the opportunity to make up any hours that have been missed. Therefore, it is provided for the Future Professionals' benefit the following make up hours during the week.

WARNING: A Future Professional may NOT make up more hours that they need to accelerate their program.

***In order for a student to attend makeup hours and receive credit, they must be in attendance for their entire schedule that day.*

Below is important information:

- ① Learning Leader - Ms. Natalia
- ② Must sign up and have an assignment
- ③ No makeup test will be given
- ④ Links can be found on Instagram or Parisian App.

Make up hours are as follows:

Monday	Day and Night Future Professionals
Tuesday	Day Future Professionals
Wednesday	Night Future Professionals
Thursday	Day and Night Future Professionals

At times there may be opportunities in the community for make up hours . These will have limited space and on a first come bases.

These Future Professionals will be able to register a week before the date they want to make up hours. There is a limit of 30 Future Professional each day, so its is first come first serve.

****Teacher Training makeup hours will be determined by the Education Leader.**

****Student can not exceed 10 hours per week for makeup hours.**

SATISFACTORY ACADEMIC PROGRESS POLICY

The Satisfactory Academic Progress Policy applies to all students regardless of whether or not they are eligible and/or apply for Title IV funding programs. Every student enrolled in a program approved by NACCAS must meet formal standards that measure their satisfactory progress toward graduation. The Satisfactory Academic Progress Policy is provided to all students prior to enrollment. The policy is consistently applied to all students. *SAP Evaluations are maintained in the student file.* The school will develop an academic and/or attendance plan to address the specific needs of those students who fail to meet the academic and/or attendance requirements at specific SAP evaluation points. A leave of absence will extend the student's contract period and maximum time frame by the same number of days taken in the leave of absence.

In order to comply with USDE requirements the terminology financial aid warning or financial aid probation will be used for Title IV, non-Title IV, and other federal funding students.

QUANTITATIVE AND QUALITATIVE FACTORS

Factors for measuring the student's progress toward satisfactory completion of the program include maintaining:

- ① A minimum cumulative theory grade level of 80%.
- ② A minimum cumulative academic level of 80% on practical worksheet completion.*
- ③ To determine whether a student meets the academic requirements for Satisfactory Academic Progress, theory and practical grades are averaged together to give a minimum cumulative academic grade of 80%.
- ④ A minimum cumulative attendance of 67% of their scheduled hours**

**To meet the state practical requirements for graduation, students must eventually complete all clinic classroom practical worksheets 100%. See LEARNING PARTICIPATION GUIDELINES.*

***To determine your rate of attendance, divide the cumulative number of hours completed by the scheduled hours to date.*

A student who has not achieved the minimum cumulative GPA of 80% and/or who has not successfully completed at least a cumulative rate of attendance of 67% is not eligible for Title IV assistance, if applicable, unless the student is on warning or has prevailed upon appeal of the determination that resulted in a status of Financial Aid Probation.

MAXIMUM TIME FRAME

Students must complete the educational program within the maximum time frame, which is based on attending at least 67% of the scheduled hours.

COURSE	LENGTH	MAXIMUM TIME FRAME
Cosmetology Hairstyling – Full Time (30 hr schedule)	40 Weeks	60 Weeks
Cosmetology Hairstyling – Part Time (16 hr schedule)	75 Weeks	112 Weeks
Skin Care – Full Time (30 hr schedule)	20 Weeks	30 Weeks
Skin Care – Part Time (16 hr schedule)	38 Weeks	56 Weeks
Manicuring – Part Time (16 hr schedule)	19 Weeks	28 Weeks

Braiding - Part Time (10 hr schedule)	5 Weeks	8 Weeks
Makeup Program (35 hr schedule)	4 Weeks	6 Weeks
Makeup Program (20 hr schedule)	6 Weeks	9 Weeks
Teacher Training - (40 hr schedule)	15 Weeks	23 Weeks
Teacher Training - (30 hr schedule)	20 Weeks	30 Weeks
Teacher Training - (28 hr schedule)	22 Weeks	32 Weeks
Teacher Training - (26 hr schedule)	24 Weeks	35 Weeks
Teacher Training - (24 hr schedule)	25 Weeks	38 Weeks
Teacher Training - (22 hr schedule)	28 Weeks	41 Weeks
Teacher Training - (20 hr schedules)	30 Weeks	45 Weeks
Teacher Training - (18 hr schedule)	34 Weeks	50 Weeks
Teacher Training - (16 hr schedule)	38 Weeks	56 Weeks
Teacher Training - (14 hr schedule)	43 Weeks	64 Weeks
Teacher Training - (12 hr schedule)	50 Weeks	75 Weeks

**Cosmetology Hairstyling, Skin Care, Manicuring, Braiding, or Teacher Training maximum time frame may vary based upon the individual students schedule.*

The maximum time frame allowed for full time students, transfer students who need less than full course requirements or part-time students will be determined based on 150% of the scheduled contracted hours. If any student enrolled fails to complete the program within the maximum time frame they will lose their eligibility for Title IV programs and may be terminated from the program. Students who exceed the maximum time frame may be permitted to continue enrollment, and be charged tuition fees accordingly, on a cash-pay basis. Whether a student pays out of pocket or receives Title IV Financial aid all hours attempted and completes are considered part of the Satisfactory Academic Progress calculation. For students with a disability that appeal, the student's disability will be considered as a factor towards maintaining Satisfactory Academic Progress.

IN-COMPLETES, WITHDRAWAL, OR REPETITIONS

If the student needs to take off more time than allotted in the contract or more than 14 consecutive calendar days, the student must take a leave of absence or withdraw and reenroll when ready to return. If a student needs more than 14 consecutive calendar days of time off due to pregnancy/new mother, and/or military duty then the student should take a leave of absence. Students who withdraw prior to completing the course of study and who wish to reenter will reenter at the same progress status as applicable at the time of withdrawal.

IN-COMPLETES, REPETITIONS, AND NON-CREDIT

Course in-completes, repetitions, and noncredit remedial courses do not apply to this institution. Therefore, these items have no effect upon the school's satisfactory academic progress standards.

LEAVE OF ABSENCE POLICY

A Leave of Absence (LOA) is a temporary interruption in a student's program of study. LOA refers to the specific time period during an ongoing program when a student is not in academic attendance.

LOA will be granted for:

- ① In accordance with Title IX for pregnancy or child birth.
- ② If a student is called into active duty for the military.
- ③ Student who has experienced a personal medical or documented emergency and is accompanied by a letter form the student's Doctor. (While in CORE and Skin Protege Medical Emergency are not permitted)

These are the only times leave of absences are granted.

In order to be placed on LOA, the student must:

- ① Complete and sign the school's Leave of Absence Request Form
- ② Must state the reason for the-(LOA)
- ③ Students who receive military orders must provide a copy of their military orders.
- ④ Be approved by the School's Future Professional Advisor and Financial Services Leader.
- ⑤ Leaves must be a minimum of 14 days and must not exceed a total of 180 *calendar* days in a 12-month period. Anyone who goes over 90 days - 3 months period must re-register as a " student" with the NJ State Board of Cosmetology and Hairstyling. In the case of a student receiving military orders that are less than 14 days, the LOA will be granted for the shorter period of time. This timeframe must be reflected on the student's military orders.

A student on a LOA date of withdrawal determination shall be the earlier of the scheduled date of return from the leave of absence or the date the student notifies the school that the student will not be returning. A leave of absence will extend the student's contract period and maximum time frame by the same number of *calendar* days taken in the leave of absence.

There will be no additional charges for a LOA. If the student fails to return or contact the School Financial Services Leader on the documented return date or take an unapproved LOA, the student will be terminated from school as of that date the student began the LOA. The withdrawal date for the purpose of calculating a refund is always the student's last day of attendance.

For federal aid recipients, the student's payment period is suspended during the LOA and no federal financial aid will be disbursed to student while on a LOA. Upon the student's return, the student will resume the same payment period and coursework and will not be eligible for additional federal student aid until the payment period has been completed. If the student is a federal student loan recipient, they will be informed of the effects that the failure to return from a leave may have on the student's loan repayment terms, including the exhaustion of the student's grace period. A contract addendum will be completed upon return from the LOA to extend the contract end date by the applicable number of *calendar* days.

Due to unforeseen circumstances, the school may grant a LOA to a student in the case of an emergency, where the student is unable to complete the LOA request, such as a car accident or other medical issue (i.e,coma) that would prevent the student from requesting the LOA prior to the incident occurring. In these cases, the school will collect the request from the students as soon as possible and document the reason for the granting of the leave after the incident has occurred. The beginning date of the LOA will be based on the first date it has been determined that the student cannot come to class due to the accident or medical situation.

In order to grant a Leave of Absence there must be the expectation that the student will be returning to school. A student who is granted a LOA that meets these criteria is not considered to have withdrawn and no R2T4 refund calculation is required at that time.

If a student does not return from a LOA, the grace period for the Direct Loans may have elapsed in part or in whole. If the student uses 180 days of a LOA, the student will have used 100% of his/her grace period and be in immediate repayment of his/her Direct Loan.

Changes to the contract period on the enrollment agreement due to an approved LOA must be initialed by all parties or an addendum must be signed and dated by all parties to reflect the new contract end date.

EVALUATION PROCEDURES AND REQUIRED LEVEL OF ACHIEVEMENT

The Following programs receive Satisfactory Progress Evaluations in both attendance and academics.

Cosmetology Hairstyling (English and Spanish) 1200 Clock Hours	Manicuring 300 Clock Hours
Teacher Training 600 Clock Hours	Skin Care 600 Clock Hours
Braiding 50 clock Hours	

Formal Satisfactory Progress Evaluations in both attendance and academics will occur when students reach:

Program Name	1st SAP Evaluation Period Ends	2nd SAP Evaluation Period Ends	3rd SAP Evaluation Period Ends
Cosmetology Hairstyling (30 hours schedule)	450 actual hours and 15 weeks	900 actual hours and 30 weeks	N/A
Cosmetology Hairstyling (16 hour schedule)	450 actual hours and 29 weeks	900 actual hours and 57 weeks	N/A
Skin Care (30 hour schedule)	300 actual hours and 10 weeks	N/A	N/A
Skin Care (16 hour scheduled)	300 actual hours and 19 weeks	N/A	N/A
Manicuring (16 hour schedule)	150 actual hours and 10 weeks	N/A	N/A
Brading (10 hour schedule)	25 actual hours and 3 weeks	N/A	N/A
Makeup Program (20 hours schedule)	60 actual hours and 3 weeks	N/A	N/A
Teacher Training (40 hour schedule)	300 actual hours and 8 weeks	N/A	N/A
Teacher Training (30 hour schedule)	300 actual hours and 10 weeks	N/A	N/A
Teacher Training (28 hour schedule)	300 actual hours and 11 weeks	N/A	N/A
Teacher Training (26 hour schedule)	300 actual hours and 12 weeks	N/A	N/A
Teacher Training (24 hour schedule)	300 actual hours and 13 weeks	N/A	N/A
Teacher Training (22 hour schedule)	300 actual hours and 14 weeks	N/A	N/A

Teacher Training (20 hour schedule)	300 actual hours and 15 weeks	N/A	N/A
Teacher Training (18 hour schedule)	300 actual hours and 17 weeks	N/A	N/A
Teacher Training (16 hour schedule)	300 actual hours and 19 weeks	N/A	N/A
Teacher Training (14 hour schedule)	300 actual hours and 22 weeks	N/A	N/A
Teacher Training (12 hour schedule)	300 actual hours and 25 weeks	N/A	N/A

The first evaluation will occur no later than the midpoint of the academic year. The SAP evaluations are completed within seven (7) school business days of the student reaching the evaluation points.

At the end of each evaluation period, the school will determine if the student has maintained at least 67% cumulative attendance since the beginning of the course which indicates that, given the same attendance rate, the student will graduate with the maximum of 150% time frame allowed.

The following grading system is used to evaluate a student's academic ability:

- ① Examinations are given in all subjects.
- ② If a student receives an UnSatisfactory Academic Progress Evaluation, the Future Professional Advisor will meet in person with the student, the evaluation will be reviewed and signed by the student acknowledging their unsatisfactory status. The evaluation is maintained in the student's financial file. The Satisfactory Academic Progress Evaluation will reflect if the student's evaluation will impact the student's eligibility for Financial Aid. The student may request to review their Satisfactory Academic Progress Evaluation from the Financial Services Leader or Future Professional Advisor. The following grading scale is used for theory progress:

A = 94 – 100% B = 87 – 93% C = 80 – 86% Failing = Below 80%

Practical and clinical work is graded by a signature on the student's practical clinic worksheet or guest ticket. A signature from an instructor represents a passing grade which means all elements of the practical grading criteria were met. No signature indicates a failing score which means one or more of the practical grading criteria elements were not met and the student has not met minimum satisfactory standards on the practical application. Students are required to continue and/or repeat the practical application until they receive a signature from an instructor. Students must complete all practical skills on the monthly practical worksheet. A student will be graded based on the progress achieved on the completion of the practical worksheet. Students must make up failed or missed tests and incomplete assignments.

**The school uses a 900-hour academic year for Title IV purposes.*

30 schedule = 30 academic weeks	Cosmetology Hairstyling
16 schedule = 25 academic weeks	
30 schedule = 10 academic weeks	Skin Care
16 schedule = 19 academic weeks	
16 schedule = 9 academic weeks	Manicuring
16 schedule = 2 academic weeks	Braiding

20 schedule = 6 academic weeks	Makeup
--------------------------------	--------

12 schedule = 25 academic weeks	Teacher Training
14 schedule = 21 academic weeks	
16 schedule = 19 academic weeks	
18 schedule = 17 academic weeks	
20 schedule = 15 academic weeks	
22 schedule = 14 academic weeks	
24 schedule = 13 academic weeks	
26 schedule = 12 academic weeks	
28 schedule = 11 academic weeks	
30 schedule = 10 academic weeks	
40 schedule = 8 academic weeks	

TRANSFER HOURS

Transfer hours accepted by the school are applied to the total number of hours necessary to complete the program and are considered both attempted and completed hours for the purpose of determining when the allowable maximum time frame has been exhausted. Satisfactory Academic Progress evaluation periods are based on actual contracted hours at the institution. For transfer students attending less than a full academic year, an evaluation will be done at the midpoint of the actual hours.

DETERMINATION OF PROGRESS STATUS

Students meeting the minimum requirements for academics and attendance at the evaluation point are considered to be making satisfactory progress until the next scheduled evaluation.

WARNING

Students failing to meet minimum requirements for attendance and/or academic progress will be placed on Financial Aid Warning and will be considered to be making satisfactory academic progress during the warning period until the next evaluation period. The student will be advised in writing on the actions required to attain satisfactory academic progress by the next evaluation. During the Financial Aid Warning period, students are eligible, if applicable, to receive financial aid funds. If at the end of the warning period, the student has still not met both academic and/or attendance requirements, the student may be placed on probation and, if applicable, the student may be deemed ineligible to receive Title IV funds, *if applicable*.

RE-ESTABLISHMENT OF SATISFACTORY ACADEMIC PROGRESS for those who qualify

Students may re-establish satisfactory academic progress and Title IV funding, as applicable, by meeting the minimum attendance and academic requirements by the end of the warning or probationary period.

PROBATION

Students who fail to meet the minimum requirements for satisfactory academic progress in attendance and academic progress after the Financial Aid Warning period, the student will be placed on probation, if the student appeals the decision, prior to being placed on probation and prevails upon appeal, the student will be considered to be making satisfactory academic progress during the probationary period.

Additionally, only students who have the ability to meet satisfactory academic progress policy standards by the end of the evaluation period may be placed on probation. Students placed on an academic plan must be able to meet requirements set forth in the academic plan by the end of the next evaluation period or the institution develops an academic plan for the student that, if followed, will ensure that the student is able to meet the institution's satisfactory academic progress requirements by a specific point within the maximum time frame established for the individual student. Students who are progressing according to their specific academic plan will be considered making satisfactory academic progress. The student will be advised in writing of the actions required to attain satisfactory academic progress by the next evaluation. If at the end of the probationary period, the student has still not met both the attendance and academic requirements required for satisfactory academic progress or set forth by the academic plan, the student will be determined as NOT making satisfactory academic progress, and if applicable, the student will not be deemed eligible to receive Title IV funds.

APPEAL PROCEDURE

A student may appeal the Financial Aid ineligible decision if the student has a reason for not making satisfactory progress and if the student can document that the circumstances that caused the unsatisfactory academic progress determination have in some way changed and that satisfactory academic progress standard can be met by the end of the next evaluation period. A student has ten (10) school days from the date of notification that they are not meeting the second consecutive satisfactory progress determination to appeal the unsatisfactory academic progress determination. The student must submit a written appeal to the school's financial aid office on the designated schools Appeal Form describing why they failed to meet satisfactory academic progress standards, along with supporting documentation of the reasons why the determination should be reversed. This information should include what has changed about the student's situation that will allow them to achieve satisfactory academic progress by the next evaluation point.

The reasons for which a student may appeal a negative progress determination include death of relative, an injury or illness of the student, a student's disability, or any other allowable special or mitigating circumstances.

The Appeal documents will be reviewed and a decision will be made and reported to the student within 30 calendar days. The appeal and decision documents will be retained in the student's file. If the student prevails upon appeal, the satisfactory academic progress determination will be reversed and federal financial aid will be reinstated, *if applicable*.

If the appeal is granted the student will be placed on Financial Aid Probation for one evaluation period. If the student has not met academic and/or attendance requirements for two (2) consecutive evaluation periods, for example 450 to 900 actual hours evaluations; and does not prevail on appeal, the student will be determined as not making satisfactory progress and may be terminated.

MAJORS, DEGREES, SECOND DEGREE, OR SUMMER TERMS

Majors, degrees, second degrees, or summer terms does not apply to Parisian Beauty Academy.

STUDENT RIGHT OF ACCESS AND RECORD RETENTION POLICY

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) sets a limit on the disclosure of personally identifiable information from school records and defines the rights of students to review and request changes to the records. FERPA generally gives postsecondary students the rights to:

- ① Review their education records,
- ② Seek to amend inaccurate information in their records, and
- ③ Provide consent for the disclosure of their records.

Students (or parents or guardians, if the student is a dependent minor) are guaranteed access to their school records, with a staff member present, within 30 days from the date of the request.

General Release of Information

Except under the special conditions described in this policy, a student must provide written consent before a school may disclose personally identifiable information from the student's education records. The written consent must:

- ① State the purpose of the disclosure,
- ② Specify the records that may be disclosed,
- ③ Identify the party or class of parties to whom the disclosure may be made, and
- ④ Be signed and dated.

FERPA Disclosures to Parents

While the rights under FERPA have transferred from a student's parents to the student when the student attends a postsecondary institution, FERPA does permit a school to disclose a student's education records to his or her parents if the student is a dependent student under IRS rules.

Note that the IRS definition of a dependent is quite different from that of a dependent student for Financial Student Aid (FSA) purposes. For IRS purposes, students are dependent if they are listed as dependents on their parent's income tax returns. (If the student is a dependent as defined by the IRS, disclosure may be made to either parent, regardless of which parent claims the student as a dependent.)

A school may disclose information from a student's education records to parents in the case of a health or safety emergency that involves the student, without needing the student's consent.

A school may let parents of students under age 21 know when the student has violated any law or policy concerning the use or possession of alcohol or a controlled substance.

A school official may share with parents information that is based on that official's personal knowledge or observation and that is not based on information contained in an education record.

Release of Information to Regulatory Agencies

Disclosures may be made to authorized representatives of the U.S. Department of Education for audit, evaluation, and enforcement purposes. "Authorized representatives" include employees of the Department, such as employees of the Office of Federal Student Aid, the Office of Postsecondary Education, the Office for Civil Rights, and the National Center for Education Statistics, as well as firms under contract to the Department to perform certain administrative functions or studies.

In addition, disclosure may be made if it is in connection with financial aid that the student has received or applied for. Such a disclosure may only be made if the student information is needed to determine the amount of the aid, the conditions for the aid, or the student's eligibility for the aid, or to enforce the terms or conditions of the aid.

Parisian Beauty Academy provides and permits access to student and other school records as required for any accreditation process initiated by the school or by the National Accrediting Commission of Career Arts and Sciences (NACCAS), or in response to a directive of said Commission.

Disclosures in Response to Subpoenas or Court Orders

FERPA permits schools to disclose education records, without the student's consent, to comply with a lawfully issued subpoena or court order.

In most cases, the school must make a reasonable effort to notify the student who is the subject of the subpoena or court order before complying, so the student may seek protective action. However, the school does not have to notify the student if the court or issuing agency has prohibited such disclosure.

The school may also disclose information from education records, without the consent or knowledge of the student, to representatives of the U.S. Department of Justice in response to an *ex parte* order issued in connection with the investigation of crimes of terrorism.

Disclosures for Other Reasons

There are two different FERPA provisions concerning the release of records relating to a crime of violence. One concerns the release to the victim of any outcome involving an alleged crime of violence (34 CFR 34 CFR 99.31[a][13]). A separate provision permits a school to disclose to anyone the final results of any disciplinary hearing against an alleged perpetrator of a crime of violence where that student was found in violation of the school's rules or policies with respect to such crime or offense (34 CFR 99.31[a][14]).

Directory Information

Parisian Beauty Academy does not publish "directory information" on any student.

Record Maintenance

All requests for releases of information are maintained in the student's file as long as the educational records themselves are kept. Student records are maintained for a minimum of six (6) years for withdrawal students; transcripts of graduates are kept indefinitely.

Amendment to Student Records

Students have the right to seek an amendment to their school records. To seek an amendment, students must meet with the school director and bring any supporting documentation to show that the record is incorrect.

A parent or eligible student may file a written complaint with the Family Policy Compliance Office regarding an alleged violation under the Family Educational Rights and Privacy Act. The Office's address is: Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW., Washington, DC 20202.

PERFORMANCE STATISTICS/JOB OUTLOOK

Parisian Beauty Academy is a main campus accredited by the National Accrediting Commission of Career Arts and Sciences (NACCAS) and recognized by the U.S. Department of Education. Each agency requires schools to provide important information regarding outcome rates in the areas of graduation, placement, and licensure; however, each agency requires that we provide outcome rates differently. NACCAS requires schools to list the outcome rates for each main campus and all additional campuses as a whole. In this case, Parisian Beauty Academy is the only campus; the outcome rates provided are for Parisian Beauty Academy. NACCAS requires schools to list the outcome rates also by a related program. The U.S. Department of Education requires outcome rates be provided based upon this individual location which is listed below. Outcome rates have also been provided for the individual school you are interested in attending. If you have any questions regarding our outcome rates, please see our Admissions Team for assistance.

PARISIAN BEAUTY ACADEMY CAMPUS PERFORMANCE STATISTICS FOR THE CALENDAR YEAR 2022:		
Graduation	Placement	Licensure
88.12%	82.39%	100%

2022 PROGRAM RATES:

Graduation	Placement	Licensure
88.12%	82.39%	100%

STUDENTS RIGHT-TO-KNOW - COMBINED DEPARTMENT OF EDUCATION RATES (IPEDS)

Graduation
91%

Parisian Beauty Academy must prepare the completion and graduation rate of its certificate- or degree-seeking, first-time, full-time undergraduate students each year. The rates will track the outcomes for students for whom 150% of the normal time for completion or graduation has elapsed. Normal time is the amount of time necessary for a student to complete all requirements for a degree or certificate according to the institution's catalog. These rates are generated from the school student record management system.

STUDENT PROFESSIONAL DEVELOPMENT GUIDELINES

All students must commit to and follow the Student Professional Development Guidelines during their enrollment at Parisian Beauty Academy. These guidelines were established to assist in creating a safe, focused, and enjoyable learning experience.

Attendance and Documentation of Time

All future professionals are expected to attend classes on a daily basis. It is the responsibility of the future professional to make up all missed work and time. The following policy is now in effect for each program:

Cosmetology Hairstyling:

All ADAPTIVE and CREATIVE students are required to maintain a 90% attendance percentage to avoid overtime charges (see below).

The following chart gives an example of absentees permitted for each level of Cosmetology Hairstyling DAY program:

Adaptive	1-3 Days
Adaptive	2-3 Days
Creative	1-3 Days
Creative	2-3 Days
Creative	3-3 Days
Creative 4/Pre Grad	0 Days

The following chart gives an example of absentees permitted for each level of Skin Care DAY program:

Protégé	5 Days
Mentor	5 Days

The following chart gives an example of absentees permitted for each level of Manicuring DAY program:

Protégé	4 Days
Mentor	5 Days

It is essential that your attendance is a priority or you will be subject to advisory warnings and/or suspensions.

SIGNING IN & OUT:

All Future Professionals must clock in at the time clock in when they enter and leave the school for the day in order to receive any credit for their attendance. Each classroom has a sign in register as well that is to be maintained by the classroom for the State of NJ. The Future Professional must use their registration number and name for sign-in sheets. This is not to be confused with their computer ID number which goes on all education documents.

TARDY POLICY:

The school prides itself on a solid curriculum. Tardiness on the Future Professional's part will only leave eventual gaps in their education. It is provided that Future Professionals may make up any missed hours.

Commitment to your scheduled hours of attendance will show us your dedication to your education.

All Future Professionals must be signed in and be prepared to start class by 9:00AM (for the day classes) and by 6:00 PM (for the evening classes). Any Future Professional who signs in after this time will not be permitted to enter class until the next hour and must remain in the lunchroom until class time.

Future Professionals are permitted 4 late penalties per month. Your 5th late penalty will result in an advisory warning, loss of privileges and/or dismissal for the day. Future Professionals who leave early will also be considered in violation of this policy. Not all documentations for lateness or early leave will be excused. This is monitored at the discretion of your immediate Learning Leader and Future Professional Advisor. Under no circumstances can a Future Professional sign in after 10:00 a.m. (day) or 7:00 p.m. (evening) for a late arrival.

½ ABSENTEE (ONE HALF ABSENT DAY) WILL BE GIVEN TO ANY FUTURE PROFESSIONAL WHO LEAVES EARLY IN THE DAY.

Tardiness is frowned upon by the administration of this school. Not only does the Future Professional miss out on valuable class time but the Future Professional is subject to eventual overtime charges when this situation is chronic. Prior to the start of classes you should arrange to arrive at school daily and on time. Keeping your commitment to your scheduled hours of attendance is the first step in our evaluation of your employability.

Attendance and Documentation of Time

- ① The school records attendance in clock hours and gives appropriate attendance credit for all hours attended. The school does not add or deduct attendance hours as a penalty. Attendance is calculated using a computerized time clock and does not round hours. In order to ensure proper clock hours are credited, students are required to clock in/out 2 times a day: when they arrive to school and when they leave at the end of the day. If a student fails to clock in or out for their schedule on the student time clock, the student will not receive hours. If the student wishes to dispute any hours they feel earned, the student must provide documentation to verify attendance on the missing time form. Their documentation would include the student sign in sheet, the class attendance role, and/or the guest service summary.
- ② The school is open from 9:00 AM to 3:30 PM for day students and 6:00 PM to 10:00 PM for night students.
- ③ All courses require continuous attendance.
- ④ The prescribed attendance schedule must be maintained each week. Alternate schedules are available to those students who qualify.
- ⑤ Students must be on time, as tardiness inhibits the learning process. Students who are late for theory, a specialty class or a guest artist class may attend the class, but must be accompanied into the classroom by a learning leader. Students are never excused from mandatory theory class to work in the clinic classroom. 4 incidents of tardiness in one month is considered excessive. Students will be written up for excessive tardiness.
- ⑥ During the contracted enrollment period, applicant student must maintain a 90% attendance average each month in order to complete the program by the contracted end date. The student is allowed to miss 10% of his or her scheduled hours before having to pay extra instructional charges. The student may use the 10% excused absences for vacation, doctor appointments, illness, etc. The school does not accept doctor's notes to excuse absences over the allowed 10% excused absences.

The student may not be out of school 14 consecutive calendar days or he or she may be terminated. If you have a disability and need an academic adjustment, please notify the Admissions Leader as soon as possible, so the school can review your request. A copy of the school's ADA Policy and Request for Accommodations form may be found on the school's website or from the school's Admissions Leader.

If the student must attend additional program hours beyond his or her contracted end date due to not meeting a 90% attendance average or to complete academic graduation requirements, the student will be charged an additional \$12.00 for each hour scheduled to complete after the contracted end date is reached.

****Refer to the school enrollment contract for the Enrollment Contract Period definition.
Please note that if a student misses more than 14 consecutive calendar days, the student may be terminated from the program.**

- 7 Students must request time off from school from the Education Leader.
- 8 Students are required to be in attendance a minimum of six (6) hours per day, 30 hours per week for the full time schedule; 16 hours per week for part-time students. Holidays such as Thanksgiving, Christmas, New Year’s Day will be set according to the calendar each year. Students cannot bank hours and attend over 40 hours per week to make up for missing hours. If a student will miss hours during the week, arrangements must be made with their Learning Leader to make up those hours within the same week, or the hours missed will count against the hours allowed to miss and overtime charges can occur. All students must have a make up hours form from their Learning Leader in order to attend the make up hour classroom.
- 9 Lunches and breaks are scheduled for all students. All students will take 30 minutes for lunch between 12:00 noon and 1:30 PM,. Students should communicate with their instructor if they have not had lunch by 1:30 PM.

Observe the appropriate breaks for your school schedule. Breaks are as follows:

Student Schedule	Breaks	Lunch
6 hr/day	10 min. in the morning & 10 min in afternoon	30 min.
5 hr/day	10 min. in the morning	30 min.
4 hr/day	10 min at mid-point of schedule	n/a

- 10 Documentation of time: Students may not leave the school premises during regular hours without an instructor’s permission.
 - a. Students who leave school premises for more than 10 minutes or those who leave early must document their time by clocking out on the time clock, signing the sign-out sheet, and having an instructor book them out.
 - b. Students who leave school premises for less than 10 minutes must sign the sign-out sheet.
 - c. Monday – Saturday Day students will automatically have half hour deducted for lunch each day.
- 11 Students may not clock in or out for another student.
- 12 Students must keep a record of all services each day on the “service tracking sheet,” which must be completed daily and turned in every month.

Professional Image

A professional image is a requirement for successful participation in school. Students must maintain the following professional dress code:

Effective January 22, 2024: All, Future Professionals must ensure that they acquire black scrubs to wear beneath their Parisian Beauty Academy Lab Coats. The scrubs should be entirely black and can be conveniently purchased either online or from a physical store of their preference. It's important to note that Parisian Beauty Academy will only provide the Lab Coats, while the acquisition of the black scrubs will be the responsibility of the Future Professionals.

As a professional, your appearance should be neat, clean and well groomed. Your uniform must be clean, pressed and buttoned in the appropriate manner. **FULL UNIFORM IS EXPECTED AT ALL TIMES.** All uniforms must be purchased prior to the start of classes. Uniform must be arranged for through the financial department. There will be **NO TOLERANCE** for dirty, soiled and unkept uniforms as this is important to your image as a professional. Personal hygiene and sanitation is your daily responsibility as well. You are being trained for a service industry and will be in close proximity to many people daily. All hair, make-up and nails should be done **BEFORE** arrival at school. Additional school uniform T-shirts & sweatshirts are available for purchase at the Front Service Desk. Your professional image is **ESSENTIAL** to your overall image and success in the industry. Coats and Jackets are not worn inside the building.

CORE/ADAPTIVE COSMETOLOGY HAIRSTYLING & NAIL TECH UNIFORMS:

- 1 White "Uniform" Jacket as provided
- 2 Name Tag – as provided
- 3 Students are to wear Black clothing underneath the uniform jacket.

CREATIVE COSMETOLOGY HAIRSTYLING UNIFORMS:

- 1 BLACK "Uniform" Jacket as provided
- 2 Name Tag – as provided
- 3 Students are to wear Black clothing underneath the uniform jacket.

SHOES – COSMETOLOGY HAIRSTYLING & MANICURING

- 1 Shoes or sneakers must be flat, black and clean with rubber soles. A splash of color is permitted. **NO PLATFORMS, CLOGS, UGGS, SANDALS, SLIP-ONS OR ANY OPEN TOE OR OPEN HEEL SHOES** and certainly **NO HEELS**. You can wear black or white socks or stockings.

SKIN CARE UNIFORMS:

- 1 White "Uniform" Lab coat as provided
- 2 Name Tag – as provided
- 3 Students are to wear Black clothing underneath the uniform lab coat.

The following is a list of unacceptable dress for all Future Professionals in attendance:

- 1 No shorts, no skirts, no crop-tops, and no transparent attire.

Headgear is **NOT** permitted! Earphones are prohibited from class.

ALL FUTURE PROFESSIONALS ARE REQUIRED TO WEAR A NAME BADGE AT ALL TIMES WHILE IN ATTENDANCE. IF LOST YOU MUST REPLACE THE BADGE AT YOUR OWN COST OF \$4.00 PER BADGE.

Uniforms shall not be altered, in any way. Failure to comply will result in purchase of a new uniform at your expense.

Sanitation and Personal Services

- ① Future Professionals must keep workstations and classroom areas clean, sanitary, and clutter-free at all times.
- ② Future Professionals must clean their stations in the clinic classroom, including the floor, after each service.
- ③ Hair must be swept up immediately after a service is completed, before blow-drying.
- ④ Clinic stations must be cleaned at the end of the day, prior to clocking out for the day.
- ⑤ Future Professionals may receive services on Tuesday through Thursday. To receive a service, students must do the following prior to starting the service:
 - a. Notify a Learning Leader.
 - b. Be scheduled off the service books by a Learning Leader.
 - c. Pay for service supplies including perms, color, lightener, rinses, conditioning, treatments, manicures, nails, etc.
 - d. Personal services are considered rewards and scheduled for Future Professionals who are up to date with all practical, exams, and clinic practical worksheets. School assignments and successful learning are the priority.

Communication Guidelines and Professional Conduct

- ① Visitors are allowed in the service reception area only. Visitors are not allowed in the classrooms, student lounge, or clinic classroom area.
- ② Only emergency calls are permitted on the business phone. Students may use the student phones for a limited time. Please keep your calls to three (3) minutes or less.
- ③ Cell phones are permitted in assigned areas of the school.
- ④ Future Professionals may not visit with another Future Professional who is servicing a service guest.
- ⑤ Future Professionals may not gather around the service desk, service reception area, or offices.
- ⑥ Food, drinks, and water bottles are allowed only in the lunchroom.
- ⑦ The school is a smoke-free campus.
- ⑧ Stealing or taking school property or another's personal property is unacceptable and grounds for termination.
- ⑨ School administration has the right to access and inspect a Future Professionals locker at any time, refer to the locker policy.

Learning Participation Guidelines

- ① Peer teaching and tutoring are encouraged. Taking credit for another's work or cheating during exams is unacceptable and is grounds for termination.
- ② Future Professionals will be expected to maintain an average of 80% on all theory tests and assignments.
- ③ Future Professionals may not be released from required theory class to take a client.
- ④ Only service desk personnel may schedule or change client service appointments.
- ⑤ All services must be checked and the service ticket initialed by a Learning Leader.
- ⑥ Future Professionals are expected to be continuously working on school-related projects, assignments, clinic practical worksheets, reading theory, or test preparation during school hours.
- ⑦ Future Professionals will receive clock hours during the times they fully participate in their learning experience.
- ⑧ When Future Professionals are not scheduled with service appointments or are not scheduled to attend theory or a specialty class, they may focus on the following:
 - a. Completion of clinic practical worksheets
 - b. Completion of theory review worksheets
 - c. Performing a service on another Future Professional
 - d. Listening to or reading school resource center materials, including educational videos, audiotapes, and books
- ⑨ Future Professionals must comply with school personnel and Learning Leader's assignments and requests as required by the curriculum and Future Professional guidelines and rules.
- ⑩ Future Professionals may not perform hair, skin, barber or nail services outside of school unless authorized to do so by school administration. Conducting unauthorized hair, skin, barber or nail services outside of school will be reported to the state board and may result in your inability to receive a professional license.
- ⑪ Future Professionals are responsible for their own kit and equipment and may use a clinic station drawer only while working at that clinic station. All kit, equipment, tools, and personal items must be secured in the Future Professionals assigned locker. The school is not responsible for any lost or stolen articles.
- ⑫ Parking is allowed in assigned parking areas only or cars may be towed at the owner's expense.
- ⑬ All clinic practical worksheets are due on the assigned day of each month by the end of the school day.
- ⑭ If a Future Professional fails to complete a worksheet 100%, the Future Professional will be placed on the Back on Track list and will remain on the list until the following month.
- ⑮ If a Future Professionals fails to pass the Core written and/or practical exam on their second attempt, they may be asked to withdraw from the program and re-start in the next Core class start date.
- ⑯ The school requires a Future Professional to complete all theory hours as part of their graduation requirements. Refer to the graduation requirements.

LOCKER POLICY

Purpose — Parisian Beauty Academy makes lockers available to students to facilitate the daily storage of their learning materials and items related to their studies. Parisian Beauty Academy manages lockers to ensure responsible use of property and for the health and safety of individuals.

Agreement — Parisian Beauty Academy establishes rules, guidelines and procedures to ensure responsible use and to control the contents of its lockers. By utilizing Parisian Beauty Academy's lockers, students acknowledge and agree that locker use is a privilege and subject to immediate termination without notice and to such rules, guidelines and procedures established by Parisian Beauty Academy from time to time, at its discretion.

Guidelines

- ① Lockers will be issued to all students during Core. A locker number will be provided during Core. Assigned lockers may not be traded or changed unless approved by the school's administration.
- ② Locker assignments are valid from the beginning of enrollment until the day of graduation or withdrawal. At that time, all locker contents must be removed. After that time, any lockers that have not yet been vacated will be emptied, and the contents stored for 60 days, at which time they become the property of the school.
- ③ Lockers are for individual use only and are not to be shared. Locker content is the sole responsibility of the registered occupant of the locker. To reduce the risk of theft, students are encouraged to keep their lockers locked. Students should not store money, wallets, jewelry, credit or debit cards, or any other personal item of high value.
- ④ Parisian Beauty Academy is not in any way responsible for a locker's contents or liable for the loss of or damage to items stored in lockers. Students are required to maintain their locker's interior and exterior in a clean, neat and undamaged condition. Marking, defacing or graffiti on lockers is not acceptable.
- ⑤ No person shall store in a locker: weapons of any kind, explosives, prohibited drugs, illegal or illicit items or substances or other items deemed by Parisian Beauty Academy to be harmful, offensive or inappropriate.
- ⑥ Parisian Beauty Academy may in its sole discretion carry out or authorize searches/inspections for any reason. The following is a partial listing of examples of when Parisian Beauty Academy will exercise its discretion without notice:
 - a. Locker abandonment.
 - b. Suspected contents that may be illegal, illicit or deemed by the school to be harmful, offensive or inappropriate.
 - c. At the request of or generally in cooperation with law enforcement authorities.
 - d. Investigative purposes related to suspected or alleged criminal, illegal, or inappropriate activities.
 - e. Risk to the general good of the school.
 - f. Risk to the general good of the student or student population.
 - g. Unregistered locker.
 - h. Physical damage to or defacing of the locker.
 - i. Odors (spoiled/rancid food, garbage or smelly contents).
 - j. Locker maintenance.
- ⑦ Parisian Beauty Academy works with the local law enforcement authorities and maintains the right in the school's sole discretion to allow law enforcement to carry out specific and random searches/inspections of locker contents. Such searches/inspections may be carried out with or without notice to or in the presence of the locker's occupant. Such police activity may include but is not limited to: random drug or weapon searches of lockers, backpacks, book bags, brief cases, containers, jackets and winter coats.

POLICIES AND PROCEDURES FOR STUDENTS WITH DISABILITIES

① Policy Statement

Parisian Beauty Academy Paul Mitchell Partner School (“The School”) is committed to complying with Section 504 of the Rehabilitation Act and the Americans with Disabilities Act – Federal laws that prohibit discrimination on the basis of disability. The School does not discriminate against future professionals with disabilities in regard to application, acceptance, grading, advancement, training, discipline, graduation, or any other aspect related to a future professional’s participation in a program of The School. This policy applies to all future professionals and applicants for admission to The School. The School will provide reasonable accommodations to future professionals with disabilities.

② Definitions

Accommodation means a modification or adjustment to the education environment that will enable a qualified applicant or future professional with a disability to participate in The School’s education program. Accommodation also includes adjustments to assure that a future professional with a disability has rights and privileges in education equal to those of future professionals without disabilities.

ADA/504 Compliance Coordinator means the official of The School responsible for determining and coordinating reasonable accommodation, modification, and/or auxiliary aids and services for prospective, admitted, or enrolled future professionals.

Auxiliary Aids and Services means accommodations that enable effective communication in the educational setting. Auxiliary aids and services may include interpreters, notetakers, ergonomic aids, or enlarged text and real-time closed captioning.

Future Professional means any individual who has accepted an offer of admission, or who is registered or enrolled in coursework, and who maintains an ongoing educational relationship with The School.

Individual with a Disability means a person with a physical or mental impairment that substantially limits a major life activity; has a record of such impairment; or is regarded as having such an impairment. The determination of whether a future professional has a physical or mental impairment that substantially limits a major life activity will be made on a case-by-case basis.

Qualified Future Professional with a Disability means a future professional with a disability who meets the academic and technical standards required for admission and participation in educational program(s) and activities and who has been approved by The School for reasonable accommodations.

③ Procedures and Responsibilities

The School will provide reasonable academic adjustments, auxiliary aids and services, and accommodations to applicants for admission and qualified future professionals with disabilities to ensure applicants and future professionals are not denied the benefits of, or excluded from participation in, The School’s educational program. The School will make necessary modifications to academic requirements to ensure that academic requirements do not discriminate against qualified future professionals with disabilities. The School will also ensure that future professionals with disabilities have physical access to The School and use of service animals.

The School employee responsible for implementing these procedures is:

Danielle Guadarrama
ADA/504 Compliance Coordinator
21 Passaic Street, Hackensack, NJ 07601
(201) 881-8126
danielleg@parisian.paulmitchell.edu

When a future professional informs a staff member that the future professional has a disability, or needs accommodations or assistance due to a disability, the staff member will refer the future professional to The School's ADA/504 Compliance Coordinator. Learning Leaders should not honor requests for accommodations that have not been approved by the ADA/504 Compliance Coordinator ("the Coordinator").

Future Professional Eligibility for Accommodation

Applicants for admission and qualified future professionals with disabilities who wish to request reasonable accommodations (including campus tours, orientation, academic adjustments, auxiliary aids and services, or modifications) must contact the Coordinator and complete the Disability Verification Form. Future professionals must provide documentation of their disability from an appropriate professional, which depends on the nature of the disability. For example, a future professional with a psychological disability should provide documentation from a psychologist, psychiatrist, or social worker. The documentation submitted must reflect a date within the past twelve months; if the documentation is older than twelve months, the future professional must provide current documentation to continue their request for accommodations.

The Coordinator has the discretion to determine the type of documentation necessary to establish the present level of the future professional's disability and its impact on the future professional's needs in the education setting. Any costs related to the initial documentation will be the responsibility of the future professional.

All documentation related to an accommodation request, including medical documentation, is treated as confidential, and maintained by the Coordinator in accordance with the Records Retention Policy. Access to these files will be limited to those individuals who need to be informed regarding necessary accommodations or other services.

Interactive Process to Request Accommodations

Future professionals who plan to request accommodations should contact the Coordinator promptly to ensure adequate time for the Coordinator to review the future professional's documentation before the future professional begins the class or program for which the accommodation is requested. The Coordinator will keep a record of the dates and contacts with the future professional, including a record of the accommodation(s) requested by the future professional. Future professionals who have questions about the type of documentation they need to provide should contact the Coordinator to discuss acceptable documentation.

The Coordinator will schedule a meeting with the future professional to discuss their request for accommodation(s). The future professional and the Coordinator will discuss how the future professional's disability impacts them, how the future professional expects the disability to impact them in The School's program, the type of accommodation(s) the future professional has previously received (if any), and the accommodation(s) being requested. The Coordinator and the future professional will discuss which accommodations are needed during all phases of their educational program (Core, Adaptive, and Creative), and for classroom instruction, skills-based instruction, and skills practice.

To qualify, the documentation must show the nature of the future professional's disability and how it limits a major life activity. The accommodation(s) requested by the future professional should be related to these limitations. There are no pre-set accommodations for specific disabilities. Instead, the Coordinator and the future professional will discuss and determine what the future professional's limitations are, and how they can be accommodated.

Examples of Accommodations

- A future professional with an orthopedic disability may need a cushioned floor mat, scheduled time to sit, or a particular type of chair.

- A future professional with a learning disability may need extended time to take tests in a location that has reduced distractions, like an office instead of a classroom.
- A future professional with a learning or psychological disability may need a note taker, a copy of the Learning Leader's notes or presentation, or use of a recording device during instruction.
- A future professional with a hearing impairment may need Learning Leaders to use voice amplification systems or may need The School to provide a sign language interpreter.

Determination and Notification Regarding Eligibility

The Coordinator will determine the accommodation(s) to be provided to the future professional. The Coordinator will consider past accommodations that have been effective for the future professional and will give primary consideration to the type of accommodation requested by the future professional. Alternate accommodations may be provided if they are equally effective for the future professional.

The Coordinator will determine appropriate accommodations typically no later than ten (10) business days after the future professional submits their request for accommodations and relevant documentation. If the future professional does not submit appropriate documentation at the time the future professional requests an accommodation, the Coordinator will determine appropriate accommodations no later than ten (10) business days after the future professional provides appropriate documentation.

The Coordinator will provide the future professional with written notice regarding the determination and any approved accommodation(s) and/or auxiliary aids/services. The Coordinator will communicate the future professional's accommodation(s) to the appropriate Learning Leader(s) and staff. Notification to Learning Leaders and staff will specify which accommodation(s) they are responsible for providing, to whom they will be provided, how to provide the accommodation(s), and when to provide the accommodation(s).

The Coordinator will maintain written records of the interactive process and notifications of eligibility. The Coordinator will verify and ensure that all approved accommodation(s) are implemented. If the future professional informs the Coordinator that an accommodation is not being fully implemented, the Coordinator will immediately intervene to ensure the accommodation is provided to the future professional.

Future professionals with approved accommodations will have a follow-up meeting with the Coordinator if the future professional's program is expected to change. The purpose of the meeting is to determine whether the future professional's accommodation(s) should be altered when the future professional's program phase changes, or the type of instruction changes.

Limitations

- The School is not required to make adjustments or provide aids or services that would result in an undue burden on The School. In this case, the Coordinator will promptly search for an equally effective alternate accommodation for the future professional that would not unduly burden the program. The Coordinator will offer the alternate accommodation to the future professional.
- The School is not required to alter or modify a course or academic program to the extent that it changes the fundamental nature of the course or program. When the Coordinator determines that a requested accommodation might fundamentally alter or modify a course or academic program, the Coordinator will promptly search for an equally effective alternate accommodation for the future professional and offer the alternate accommodation to the future professional.

▶ Decisions regarding accommodation or auxiliary aids and services may require consultation with The School's Learning Leaders and/or staff to consider the fundamental nature of a course or academic program or whether the accommodation would impose an undue burden on The School.

▶ Accommodations are not retroactive.

4 Training and Policy Dissemination

The Coordinator will deliver training sessions for all School staff members at least once each calendar year. In these training sessions, the Coordinator will explain the basic requirements of Section 504 of the Rehabilitation Act and the Americans with Disabilities Act (as amended) as they apply to The School. The Coordinator will provide information regarding:

- The School's responsibility to provide accommodations to future professionals with disabilities and to not penalize future professionals for using approved accommodations.
- How to appropriately interact with future professionals with disabilities.
- How to implement approved accommodations.
- How to support qualified future professionals with disabilities in The School's programs.

The Coordinator will maintain record of each training session. The Coordinator may also provide training for future professionals who wish to learn about The School's process for requesting accommodations or The School's grievance procedures.

The Coordinator will publish this policy and procedures on its website and in each handbook or catalog provided to applicants for admission, future professionals, and employees.

5 Grievance Procedure

The School is committed to working with future professionals with disabilities to resolve disagreements regarding the need for and/or implementation of accommodations. A future professional requesting an accommodation and/or use of auxiliary aids and/or services may file a complaint in accordance with the procedures detailed below.

- 1 Informal Resolution: The Coordinator will assist future professionals with disabilities who have concerns about implementation of their accommodations or their treatment by School staff members or other future professionals. At the request of a future professional, the Coordinator will informally mediate or attempt to resolve issues related to the future professional's disability. If this informal process does not resolve the future professional's concerns, the future professional may request a formal resolution or a file a formal complaint.
- 2 Formal Resolution: A future professional may request a formal resolution with the Director of The School.
 - To dispute the Coordinator's decision to deny a request for accommodation.
 - To dispute the Coordinator's decision to provide an alternate accommodation rather than the specific accommodation requested.
 - To dispute the Coordinator's determination that the future professional has not presented sufficient documentation to support the requested accommodation.
 - To resolve concerns that the Coordinator failed to effectively address concerns that a School staff member failed to provide an approved accommodation.

The Director will review all materials submitted by the Coordinator and will interview, as necessary under the circumstances, the future professional, the Coordinator, involved School staff, and other individuals who are relevant to the issue. The Director will render a decision in writing to the future professional.

- 3 Formal Complaint: if a future professional is not satisfied with the decision reached through formal or informal resolution, a formal complaint may be filed with the Title IX Coordinator. A future professional is not required to exhaust informal and formal resolution methods before filing a formal complaint. For more information see the Protected Class Non-Discrimination Policy and Procedures.

6 Ineligibility

The ADA applies to qualified future professionals with a disability as defined in section 2. Future professionals who do not meet the qualification criteria are not entitled to reasonable accommodation(s). The Coordinator will not issue any communications or directives to Learning Leaders or School staff for future professionals who have not completed the interactive process and been approved for accommodations.

Future professionals who are not eligible for accommodations but still have an issue affecting their academic performance (including temporary illness) may seek assistance from the Future Professional Advisor who will respond to requests in accordance with established School policies.

Learning Leaders are not to provide accommodations to future professionals without the prior approval of the Coordinator.

This policy and procedures are effective July 1, 2022.

ALCOHOL AND DRUG-FREE EDUCATIONAL FACILITY POLICY

The School is concerned about the use of alcohol and drugs in the educational facility. This concern is based upon the effect that those substances have on a person's judgment, performance, safety, and health.

The School prohibits the possession, use, or being under the influence of alcohol or an illegal substance on School premises or at a School activity.

This prohibition includes drugs which (a) are not legally obtainable or (b) are legally obtainable but have not been legally obtained. The prohibition also includes prescribed drugs not legally obtained and prescribed drugs not being used for the prescribed purposes.

In order to enforce this policy, the School reserves the right to search all School premises, including classrooms, administrative offices, corridors, storage rooms, and parking lots. The School also reserves the right to search all employee and student property on School premises or at School activities, including but not limited to backpacks, purses, handbags, lockers, and vehicles parked on School property. The School also reserves the right to implement other measures necessary to deter abuse of this policy. Failure or refusal to cooperate may be grounds for disciplinary action, including expulsion from the School or termination for employees.

The School also will not object to law enforcement seeking to search School premises or employees and students, and employee and student property on School property or at School activities.

STUDENT BIOMETRIC INFORMATION PRIVACY POLICY

Parisian Beauty Academy records attendance in clock hours. To ensure proper clock hours are credited, students are required to clock in and out utilizing a biometric scanner in accordance with the TECHSPHERE policy. Biometric scanners are computer-based systems that scan a student's finger or facial identifier for purposes of identification. The computer system extracts unique data points and creates a unique mathematical representation used to verify a person's identity. Parisian Beauty Academy or its vendors may collect, retain, and use biometric data for the purpose of identifying students when recording clock hours.

Biometric Data Defined

In general, biometric data is "biometric identifiers" and "biometric information" as defined below. "Biometric identifier" means a retina or iris scan, fingerprint, voiceprint, or scan of hand or face geometry. Biometric identifiers do not include writing samples, written signatures, photographs, human biological samples used for valid scientific testing or screening, demographic data, tattoo descriptions, or physical descriptions such as height, weight, hair color, or eye color. "Biometric information" means any information, regardless of how it is captured, converted, stored, or shared, based on an individual's biometric identifier used to identify an individual. Biometric information does not include information derived from items or procedures excluded under the definition of biometric identifiers.

Purpose for Collection of Biometric Data

The School does not collect or store biometric data. At this time, the School's third-party time clock vendor may collect and store an individual's biometric identifier (for example, fingerprint or facial identifiers), solely for identification in connection with the use of the biometric time clock. The School's third-party time clock vendor will retain biometric data of an only for so long as the person is an enrolled student. The biometric data shall be permanently removed from the records of the School's vendors and licensors in accordance with the retention schedule set forth herein.

Disclosure and Authorization

Each student will be required to sign the Release and Consent to Use of Biometric Data as a condition of his/her enrollment with the School.

The School and its time clock vendors will not sell, lease, trade, or otherwise profit from students' biometric data; provided, however, that the School's time clock vendor will be paid for products or services used by the School that utilize such biometric data.

The School will not disclose or disseminate any biometric data to anyone other than its time clock vendors without first obtaining student's written consent to such disclosure or dissemination unless disclosure or redisclosure is required by state or federal law or municipal ordinance or required pursuant to a valid warrant or subpoena issued by a court of competent jurisdiction.

Retention Schedule

The School shall retain a student's biometric data only until, and shall require that its time clock vendors permanently destroy such data when, the first of the following occurs:

- ① Within thirty (30) days after the initial purpose for collecting or obtaining such biometric data has been satisfied, such as the withdrawal or graduation of a student; or
- ② Within 3 years of the student's last interaction with the School.

Data Storage

The School and its time clock vendors shall use a reasonable standard of care to store, transmit and protect from disclosure any paper or electronic biometric data collected. Such storage, transmission, and protection from disclosure shall be performed in a manner that is the same as or more protective than the way the School or its time clock vendors transmit and protect from disclosure other confidential and sensitive information, including personal information that can be used to uniquely identify an individual or an individual's account or property, such as driver's license numbers and social security numbers.

SOCIAL NETWORKING POLICY

Parisian Beauty Academy respects the rights of students to use social media during their personal time. Social media includes all forms of publicly accessible communications which include, but are not limited to, written and verbal communications (including podcast and video uploads) and all forms of electronic communication including discussion groups, forums, newsgroups, e-mail distribution, blog postings, and or social networking sites (such as Facebook, Instagram, SnapChat, Twitter, You Tube, Friendster, Tik Tok, etc.) . Students are personally responsible for the content they publish on social networking sites. Students are expected to treat each other with fairness and respect, consistent with the Paul Mitchell Schools culture.

Parisian Beauty Academy does not permit ethnic slurs, personal insults, obscenity, intimidation, cyber bullying, harassment or engaging in conduct that would be unbecoming of a Parisian Beauty Academy Future Professional and misrepresent Parisian Beauty Academy culture. Parisian Beauty Academy reserves the right to request the removal of any posts at its discretion and take necessary disciplinary action as appropriate.

ANTI-BULLYING POLICY

- ① Purpose: Parisian Beauty Academy ("School") is committed to maintaining a working and learning environment that provides for a safe and inclusive environment that is free from bullying, harassment, and intimidation.
- ② Scope: This policy applies to anyone who engages in bullying, harassment, and intimidation on School property, at School activities, or through electronic communication (via cell phones, computers, or other electronic devices) using School resources, including School-provided internet or online learning platforms. As described below in Item 8, conduct that is prohibited by federal law is addressed by the School's Anti-Discrimination, Harassment, and Retaliation Policy.
- ③ Definitions:
 - a. Bullying, Harassment, and Intimidation: Any severe or pervasive physical, written, or verbal act or conduct (including electronic communications) by one individual or a group of individuals that has or can reasonably be predicted to have the effect of one or more of the following:
 - i. Causing a reasonable person to feel scared or fear harm to themselves or their property;
 - ii. Causing a reasonable person to experience a detrimental effect on their physical or mental health;
 - iii. Causing a reasonable person to experience interference with their academic performance; or

- iv. Causing a reasonable person to experience interference with their ability to participate in or benefit from the services, activities, or privileges provided by the School.
- b. Retaliation: An adverse action taken by threatening, intimidating, coercing, harassing, or discriminating against any individual for the purpose of interfering with any right or privilege secured by law or policy or because the individual has made a report, complaint, testified, assisted, participated, or refused to participate in a manner in an investigation, proceeding, or hearing under this policy.

4 Prohibited Conduct:

- a. Students and staff may not engage in behavior that constitutes bullying, harassment, and intimidation as defined in this policy. Such behavior includes, but is not limited, to direct physical contact like hitting or shoving, damaging or destroying a person's work product or personal property, verbal or written attacks like name calling or teasing, social isolation or manipulation, and cyberbullying.
- b. Students and staff may not engage in retaliation against an individual for reporting behavior that may violate this policy or participating in an investigation pursuant to this policy.

- 5 Investigation: Allegations of any policy violation will be investigated and handled appropriately based upon the findings. The Director or a designee will review the reported behavior and speak to the necessary individuals and collect the necessary information to determine if it is more likely than not (greater than a 50% chance) that the prohibited behavior occurred. In certain circumstances, it will be possible to address the behavior informally.

An informal response may include coaching, mediation, or other informal resolution options.

Administration will take prompt, equitable, and remedial action (including but not limited to requiring sensitivity training, probation, suspension, expulsion, or termination) on all reports and complaints that come to the attention of School personnel, either formally or informally. The School may also provide supportive measures to the reporting party to address the effects of the bullying, harassment, and intimidation.

- 6 Sanctioning: If an individual or group of individuals has been determined based on a preponderance of the evidence standard to have engaged in behavior that violates this policy, the responsible individual(s) may be subject to disciplinary action up to and including termination. It is important to note that termination may not result from every report or finding of behavior that violates this policy. An individual may also have their access to School property restricted. The School will also determine if it is appropriate to provide supportive measures to the reporting party. In certain circumstances the School may not have the ability to sanction the responsible party (i.e., third-parties, former students and staff), but could still provide supportive measures to the reporting party. If warranted, the School will report any criminal activity to the appropriate law enforcement agency.

- 7 Reporting: The School expects students and/or staff to immediately report incidents of bullying, harassment, and intimidation to the Director. Staff who witness or become aware of such acts should take immediate steps to intervene when it is safe to do so. Each report of bullying will be promptly investigated. Employees who fail to take prompt action to report allegations or violation(s) of this policy may be subject to disciplinary action up to and including termination.

- 8 Related Policies: Any conduct that is based on a protected class status (race, color, national origin, sex, disability, etc.) is covered by the Protected Class Non-Discrimination Policy and Procedures. However, to the extent that the conduct does not rise to the level of conduct covered by the Protected Class Non-Discrimination Policy and Procedures, this policy will apply.
- 9 Privacy: The School will respect the privacy of the reporting party and the individual(s) against whom the complaint is filed to the extent possible, consistent with the School's legal obligations, state laws and policies, and the necessity to investigate the allegations and take disciplinary and/or restorative action to resolve the problem. The School will also respect, to the extent possible, requests for confidentiality made by the reporting party.
- 10 Resources:
For a list of state anti-bullying laws and policies please go to: www.stopbullying.gov
For a list of federal anti-discrimination laws and policies protecting employees, please go to: <https://www.ftc.gov/site-information/no-fear-act/protections-against-discrimination>
For a list of federal anti-discrimination laws and policies protecting students, please go to: <https://www.justice.gov/crt/types-educational-opportunities-discrimination>

COPYRIGHT INFRINGEMENT POLICY

This policy applies to those who use Parisian Beauty Academy's network or equipment to share files, including, the school's faculty, staff, students, guests, external individuals, and organizations accessing network services via the school's networking or computer facilities.

This copyright policy also includes the use of streaming services within the school network such as Netflix, Hulu, YouTube, Spotify, Pandora, or any other similar services.

Copyright is legal protection of intellectual property, in whatever medium, that is provided for by the laws of the United States to the owners of copyright. Types of works that are covered by copyright law include, but are not limited, to literary, dramatic, musical, artistic, pictorial, graphic, film, and multi-media works. This protection extends to software, digital works, and unpublished works and it covers all forms of a work, including its digital transmission and subsequent use.

This is in accord with the Digital Millennium Copyright Act (DMCA), which provides educational institutions with some protections if individual members of the community violate the law. For the school to maintain this protection, it must expeditiously take down or otherwise block access to infringing material whenever it is brought to the attention of the organization. If the school receives an allegation of copyright infringement based on your use of the school's networking or computers, the matter will be referred to the school director for further investigation.

The following are some examples of copyright infringement that may be found in a school setting:

- ▶ Downloading, using, or sharing files of music, videos, and games without proper documented permission of the copyright owner.
- ▶ Using corporate logos without permission.
- ▶ Placing an electronic copy of a standardized test on a department's website without permission of the copyright owner.
- ▶ Enhancing a departmental website with music that is downloaded or artwork that is scanned from a book, all without attribution or proper documented permission of the copyright owners.

- ▶ Scanning, taking a picture of, or digitally posting any photograph/image and using it without the proper documented permission or attribution.
- ▶ Placing a number of full-text articles on a course web-page that is not password protected and allowing the web page to be accessible to anyone who can access the Internet.
- ▶ Downloading licensed software from non-authorized sites without the permission of the copyright or license holder.
- ▶ Making a movie file or a large segment of a movie available on a website without proper documented permission of the copyright owner.
- ▶ Torrenting or other peer to peer communication on the network.
- ▶ Streaming personal music from non-commercial platforms such as Spotify, Pandora, YouTube Music or Apple Music.
- ▶ Streaming personal TV/Movies from streaming platforms such as Netflix, Hulu, YouTube TV, Disney Plus or similar platform is a violation of Copyright Law, as the agreement made is not between the Streaming Service and the School, but the Streaming Service and the individual.
- ▶ Sharing, taking a picture of, digitally posting, downloading, or distributing the proprietary curriculum, educational systems, and supporting digital or printed assets and tools (apps and printed materials such as books or guides) created and owned by Paul Mitchell Advanced Education.

The Digital Millennium Copyright Act requires that all infringement claims must be made in writing and sent to copyright@paulmitchell.edu. For Paul Mitchell The School North Haven to act on your notice, you must be authorized to enforce the copyrights that you allege have been infringed. When informing the School of an alleged copyright infringement, you must include the following information:

- ▶ A physical or electronic signature of the copyright owner or the person authorized to act on its behalf.
- ▶ A description of the copyrighted work claimed to have been infringed.
- ▶ A description of the infringing material and information reasonably sufficient to permit us to locate the material.
- ▶ Your contact information, including your address, telephone number, and e-mail.
- ▶ A statement by you that you have a good faith belief that use of the material in the manner complained of is not authorized by the copyright owner, its agent, or the law; and
- ▶ A statement that the information in the notification is accurate, and, under the pains and penalties of perjury, that you are authorized to act on behalf of the copyright owner.

Please note, the School may not be able to act on your complaint promptly or at all if you do not provide this information.

Upon notification or due to detection, the School will take all necessary actions, including, but not limited to, temporary disconnection from internet access, to stop illegal sharing of copyrighted material on its network or computing devices by identified users.

Corrective actions can range from a written reprimand to termination from the School in the case of a student, or termination from employment in the case of an employee, depending on the nature and severity of the charges.

The consequences of copyright infringement also extend outside of the school. Summary of Civil and Criminal Penalties for Violation of Federal Copyright Laws Copyright infringement is the act of exercising, without permission or legal authority, one or more of the exclusive rights granted to the copyright owner under section 106 of the Copyright Act (Title 17 of the United States Code). These rights include the right to reproduce or distribute a copyrighted work. In the file sharing context, downloading, or uploading substantial parts of a copyrighted work without authority constitutes an infringement. Penalties for copyright infringement include civil and criminal penalties.

In general, anyone found liable for civil copyright infringement may be ordered to pay either actual damages or "statutory" damages affixed at not less than \$750 and not more than \$30,000 per work infringed. For "willful" infringement, a court may award up to \$150,000 per work infringed. A court can, in its discretion, also assess costs and attorneys' fees. For details, see Title 17, United States Code, Sections 504, 505. Willful copyright infringement can also result in criminal penalties, including imprisonment of up to five years and fines of up to \$250,000 per offense.

For more information, please see the website of the U.S. Copyright Office at www.copyright.gov.

REGULATORY AND ACCREDITATION AGENCIES

The following institutions license and regulate our institution:

New Jersey Board of Cosmetology & Hairstyling

P.O. Box 45003
Newark, NJ 07101
(973) 504-6400

National Accrediting Commission of Career Arts & Sciences, Inc. (NACCAS)

3015 Colvin Street
Alexandria, VA 22314
(703) 600-7600

Nationally accredited by National Accrediting Commissions of Career Arts & Sciences, Inc (NACCAS). The National Accrediting Commission of Career Arts and Sciences (NACCAS) is recognized by the United States Department of Education as a national accrediting agency for postsecondary school and departments of cosmetology arts and sciences, and massage therapy, including those offered via Distance Education.

If you are interested in reviewing or receiving a copy of the school's state license/approval or a copy of the school's letter of accreditation, please contact the school director.

The campus crime report is provided to each student prior to enrollment. The campus crime statistics are updated annually (October). If you are interested in reviewing or receiving a copy of the school's campus crime report, please see the School Director and/or the financial aid office, or a copy may be reviewed on the school website.

STUDENT DIVERSITY INFORMATION

Parisian Beauty Academy regularly reports Student Diversity information to the Integrated Postsecondary Education Data System (IPEDS). Follow these steps to access this information:

- 1 Go to the IPEDS College Navigator. <http://nces.ed.gov/collegenavigator/>
- 2 In the "Name of School" box type Parisian Beauty Academy
- 3 Click on the Parisian Beauty Academy link that appears.
- 4 For gender and race/ethnicity data, click on the Enrollments link to expand the section.
- 5 For information about Pell Grant recipients, expand the Financial Aid link.

GRIEVANCE PROCEDURE

This Grievance Procedure will be used to process a written grievance or complaint concerning any other grievance, not covered by the above Protected Class Non-Discrimination Policy and Procedures and Anti-Bullying Policies that a Future Professional feels have been left unresolved against a Future Professional, employee, or third-party. The grievance or complaint will be referred to the School Director and/or School Owner. The following grievance procedures shall be used to address a grievance filed by Future Professionals for complaints filed on their behalf against employees, other Future Professionals, or third parties. A copy of the Grievance form may be obtained from the School's Director.

In order to facilitate the investigation, the complaint must include details of the incident or incidents, dates and times, names of the individuals involved, and names of any witnesses. A complaint should be filed within two (2) business days from the date of the alleged incident to allow the school to take timely and appropriate action. The complaint once received will be maintained in the Director's office, which has limited staff access. The school Director has the responsibility of investigating the complaint allegations; however, if it is in the best interest of the parties involved the school may choose to designate another individual to follow this process.

The time necessary to conduct an investigation will vary based on complexity of the allegation(s) but will generally be completed within fourteen (14) days of receipt of the complaint. If a Grieving Party requests confidentiality, the school will take all reasonable steps to investigate and respond to the Grievance consistent with the request. If a complainant insists that his or her name or other identifiable information not be disclosed to the party alleged to have engaged in the behavior, the school will inform the Grieving Party that its ability to respond may be limited.

The Director will begin the process outlined in this policy below.

Handling of Allegations

The school will investigate all complaints received. The school's grievance procedures are designed to ensure that the complaint process is free from conflicts of interest.

- 1 The individual completes the Future Professional Grievance Form and returns it to the School Director.
- 2 The Director or designee will determine if the Grievance has merit and is appropriately filed under this policy. If another policy is implicated, the Director or designee may transfer the Grievance to the appropriate resolution process. The Director or designee may also transfer matters filed under other procedures to this Grievance Procedure if appropriate.
- 3 Upon determination that the Grievance has merit and is appropriately filed, the Director or designee will conduct an initial inquiry into the facts surrounding the Grievance. After that initial inquiry, the Grievance may be dismissed for lack of merit, resolved through an Amicable Conclusion, or through an Investigation as outlined below. The Director or designee will consult with the person(s) filing the Grievance and consider their wishes in choosing the mechanism(s) for handling the Grievance. The decision for addressing a Grievance (informal or investigation) is at the discretion of the Director and is not appealable.

- ④ Amicable Conclusion: the Director or designee will work to identify a resolution acceptable to the School, any other involved party, and Grieving Party. If the Grieving Party accepts the resolution, the Director will work to implement the solution. If the Grieving Party does not accept the resolution identified, they may request an Investigation. If the information found in the initial inquiry does not support further investigation, and the reported issue can be addressed through action by the School, the Director may decline to take an investigation. If a matter is resolved via Amicable Resolution, it will not be investigated or reopened, unless there is substantial new behavior or information.
- ⑤ Investigation: the Director or designee will take the necessary steps to gather relevant information. They will then identify the outcome of the Grievance Investigation briefly in writing, and identify the actions (if any) determined necessary to address the reported behavior for the file. The Grieving Party, Witnesses, and/or any accused parties will be notified of the general outcome of the investigation, but may not be able to have details about the actions taken due to Future Professional (student) privacy laws, employment laws, and/or other relevant laws or policies.
- ⑥ Future Professionals will not be subject to retaliation for filing a complaint. If a Future Professional feels that they have been retaliated against for reporting a matter covered by this Grievance Procedure, they may submit a written grievance under this policy.
- ⑦ There is not an appeal of any decision made under this policy, unless a Future Professional is terminated based upon the investigation. In that instance, any appeal allowed under the Code of Conduct would apply.

Students should follow the above process; however, the student may, at any time, file a complaint with the school's accrediting agency, the state licensing agency or the U.S. Department of Education.

Complaints can be filed with <https://www.njconsumeraffairs.gov/Pages/File-a-Complaint>

New Jersey Board of Cosmetology & Hairstyling

New Jersey Division of Consumer Affairs

P.O. Box 45025

Newark, New Jersey 07101

(973) 504-6400

How to file a complaint with NACCAS:

To file a complaint with the school's accrediting agency, the National Accrediting Commission of Career Arts and Sciences, please follow the directions below:

- ① Go to <https://naccas.org> for a copy of NACCAS' complaint form.
- ② An individual must complete the form and submit it to:

NACCAS
3015 Colvin Street
Alexandria, VA 22314

- ③ “Student complainants: In accordance with NACCAS’ Standards and Criteria, schools must have a policy and procedure for handling student complaints and inform the students in writing of same. The notice must be included in the school’s catalog, handbook, other published materials, and/or otherwise prominently displayed in the school. NACCAS shall not consider a student complaint until all procedures and remedies within the institution have been exhausted. A student complainant must show that the institution’s complaint procedure has been followed and state why the matter is considered still unresolved when he/she submits a complaint to NACCAS.”

“The NACCAS complaint process is intended as a tool for NACCAS to monitor whether accredited schools are complying with NACCAS’ accreditation standards. It is not designed or intended as a means for providing individual relief to the person filing the complaint. As detailed in NACCAS’ Handbook, NACCAS’ Board of Commissioners will not intervene on behalf of individuals in cases of disciplinary action or dismissal, or act as a court of appeals in such matters as admission, graduation, fees, or similar points of issue. If you are seeking relief for personal grievances against the institution identified in your complaint, you are advised to exercise your rights under the institution’s internal grievance policy. If you are not satisfied with the results of that process, you may wish to consult with the state regulatory board or agency that licenses the institution concerning your rights under state law and regulations.”

- ④ Upon conclusion of the investigation into any allegations, NACCAS will send the individual a letter notifying them of their decision.

SCHOOL ADMINISTRATION

Owners: Parisian Beauty School Inc.

Director: Danielle Guadarrama

Operations Leader: Susan Nochta

Marketing Lead: Stephen Comp

Sales Leader: Tara Reynolds

Admissions Advisor: Natalie Maldonado and Nicole Dobrowolski

Financial Services Leader & Compliance Leader: Maryanne O'Boyle

Financial Services Advisors: Jennifer Daly, Allison Demaio-Tucker

Student Accounts Associate: Dina Demir

Future Professional Advisor: Eureka Figueroa

Education Leader: Jessica Caban

INSTRUCTORS NAME		LICENSE NUMBER
Cosmetology Hairstyling (English and Spanish), Manicuring, and Braiding		
Christa Bagnuolo	Learning Leader - Full Time	License # 32WB00267200
Cesar Deidan	Learning Leader - Part Time	License # 32WB00229600
Vanessa Dios	Learning Leader - Full Time	License # 32WB00263400
Tara Finley	Learning Leader - Full Time	License # 32WB00203700
Rika LaMorte	Learning Leader - Full Time	License # 32WB00216500
Natalia Martinez	Learning Leader - Full Time	License # 32WB00233200
Maritza Nazario **	Learning Leader - Full Time	License # 32WB00232400
Alanna Wong	Learning Leader - Full Time	License # 32WB00261700
Evdoxia Zizikas	Learning Leader - Full Time	License # 32WB00216100
Eisner Mariano	Learning Leader - Full Time	License # 32WB00271000
Amaya Hernandez-Sayas *	Learning Leader - Part Time	License #32WB00273500
Tyler Rana	Learning Leader - Full Time	License #32WB00272200
Skin Care		
Gladys Colombo	Learning Leader - Full Time	License # 32WB00166500
Denise Hanrahan	Learning Leader - Full Time	License # 32WB00233300
Ortencia Kapu	Learning Leader - Full Time	License # 32WB00221000
Vanessa (Novak) Rutz	Learning Leader - Full Time	License # 32WB00219900
Summer Regan	Learning Leader - Part Time	License # 32WB00267200

The school enrolls student instructors. The student instructors provide supervised training and instruction to students enrolled in the cosmetology hairstyling program.

* Teaches Spanish

** Teaches English and Spanish

VETERANS ADDENDUM TO THE CATALOG

Parisian Beauty Academy will permit any covered individual to attend or participate in the course of education during the period beginning on the date on which the individual provides to the educational institution a certificate of eligibility for entitlement to educational assistance under chapter 31 or 33 and ending on the earlier of the following dates:

- ❶ The date on which the Department of Veterans Affairs provides payment for such course of education to such institution.
- ❷ The date that is 90 days after the date on which the educational institution certifies for tuition and fees following receipt from the student such certificate of eligibility

Parisian Beauty Academy will not impose any penalty, including the assessment of late fees, the denial of access to classes, libraries, or other institutional facilities, or the requirement that a covered individual borrow additional funds, on any covered individual because of the individual's inability to meet his or her financial obligations to the institution due to the delayed disbursement of funding from the Department of Veterans Affairs.

2024 CATALOG ADDENDUM

Parisian Beauty Academy requires applicants and students to check for updates to the catalog at paulmitchell.edu/hackensack.

REVISED 01-1-24

- LAY OUT OF NEW CATALOG AND NEW CATALOG COVER

REVISED 01-4-24

- TEACHER TRAINING PROGRAM COST OF TUITION AND SUPPLIES -Updated cost
- LEAVE OF ABSENCE POLICY - 2nd paragraph removed “considered withdrawn” added the word “terminated”
- PERFORMANCE STATISTICS/JOB OUTLOOK - Updated 2022 Rates

REVISED 01-29-24

- COSMETOLOGY HAIRSTYLING ACADEMICS AND HOUR REQUIREMENT - Updated
- ESTHETICS ACADEMICS AND HOUR REQUIREMENT - Updated
- SCHOOL ADMINISTRATION - Removed Staff

REVISED 01-05-24

- LEAVE OF ABSENCE POLICY - Added Core and Skin LOA policy

REVISED 02.15.24

- DIRECTORS NAMES (COVER) - Removed the Directors names
- ADMISSION REQUIREMENTS - SECONDARY EDUCATION AND EQUIVALENTS - Updated
- ADMISSION PROCEDURES - Updated “High School or Equivalent Verification Documents

REVISED 04.02.24

- COVER - Picture Updated
- TEACHER TRAINING PROGRAM SCHEDULES - Added 4 program hours

REVISED 04.08.24

- FINANCIAL AID - Removed "Return to Title IV"

PROTECTED CLASS NONDISCRIMINATION POLICY AND PROCEDURES

Nondiscrimination Statement

Parisian Beauty Academy (“School”) is committed to providing a workplace and educational environment, as well as other benefits, programs, and activities, that are free from discrimination and harassment based on a protected characteristic and retaliation for engaging in a protected activity. The School values and upholds the equal dignity of all members of its community and strives to balance the rights of the parties in the Grievance Process during what can be a difficult time for all involved.

The School, in its admission, instruction, and graduation policies and practices, does not allow or tolerate harassment or discrimination based on race, religion, creed, color, ethnic origin, national origin, ancestry, sex (including pregnancy, childbirth, or related medical conditions), military or veteran status, physical or mental disability, medical condition, marital status, age, sexual orientation, gender, gender identity or expression, genetic information, or any other basis protected by the federal, state, or local law.

To ensure compliance with federal, state, and local civil rights laws and regulations, and to affirm its commitment to promoting the goals of fairness and equity in all aspects of the education program or activity, the School has developed policies and procedures that are designed to provide a prompt, fair, and impartial process for those involved in an allegation of discrimination or harassment on the basis of a protected characteristic and for allegations of retaliation.

In furtherance of this commitment, all students and employees are required to complete mandatory sexual harassment and prevention training when they first enroll or become employed with the School and annually, each January, thereafter. In accordance with Title IX of the Education Amendments of 1972, the School prohibits discrimination on the basis of sex, including sexual harassment and sexual violence, and promptly investigates when allegations of sex discrimination are made by a member of the School’s community.

Applicable Scope

The core purpose of this policy is the prohibition of all forms of discrimination. The School’s policy prohibits discrimination based on sex (including pregnancy, childbirth, and related conditions), race, religion, creed, color, national origin, ethnic origin, ancestry, military or veteran status, physical or mental disability, medical condition, marital status, age, genetic information, sexual orientation, gender identity, gender expression, or any other characteristic protected by federal, state, or local law. Sometimes, discrimination involves exclusion from or different treatment in activities, such as admission or employment. At other times, discrimination takes the form of harassment or, in the case of sex-based discrimination, it can encompass sexual harassment, sexual assault, stalking, sexual exploitation, dating violence, or domestic violence. When an alleged policy violation is reported, the allegations are subject to resolution using the School’s grievance procedures as determined by the Title IX Coordinator, and as detailed below.

When the Respondent is a member of the School community, a Formal Complaint may be filed and a Grievance Process may be available regardless of the status of the Complainant, who may or may not be a member of the School community. However, the School's specific response may be limited by certain regulations. This community includes, but is not limited to, students, employees, customers or service guests, vendors, or anyone else who does business with the School. The procedures below may be applied to incidents, to patterns, and/or to the institutional culture/climate, all of which may be addressed and investigated in accordance with this Policy.

The School recognizes that reports and/or Formal Complaints under this Policy may include multiple forms of discrimination and harassment as well as violations of other School policies; may involve various combinations of students, employees, and other members of the School community; and may require the simultaneous attention of multiple School departments. Accordingly, School employees will share information, combine efforts, and otherwise collaborate, to the maximum extent permitted by law and consistent with other applicable School policies, to provide uniform, consistent, efficient, and effective responses to alleged discrimination and harassment or retaliation.

As part of the School's commitment to providing a working and learning environment free from discrimination, this Policy will be disseminated to the School community through publications such as the School's catalog, the School's website, new employee orientation, and other appropriate methods of communication.

POLÍTICA: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ACOSO Y NO DISCRIMINACIÓN

1. Glosario

- Procedimiento de Queja Administrativa significa el Proceso de Queja Administrativa establecido a continuación en Apéndice C que se aplica solo cuando el Procedimiento de quejas del Título IX no lo hace, según lo determina el Título Coordinador IX.
- Asesor significa una persona elegida por una parte o designada por la institución para acompañar a la parte a reuniones relacionadas con el proceso de quejas para asesorar a la parte sobre ese proceso y realizar preguntas para la parte en la audiencia, si la hubiere.
- Tomador de decisiones de apelación significa la persona que acepta o rechaza una solicitud de apelación presentada determina si ocurrió un error que afectó sustancialmente la investigación o la determinación original, y dirige la acción correctiva en consecuencia.
- Demandante significa una persona que se alega que es víctima de una conducta que podría constituir acoso o discriminación basados en una característica protegida o represalia por participar en una actividad protegida.
- Día significa un día hábil, excepto sábado y domingo, cuando la Escuela está en funcionamiento normal.
- Tomador de decisiones significa la persona o el panel que escucha la evidencia, determina la relevancia y toma la decisión. Determinación final de si esta Política ha sido violada y/o asigna sanciones.
- Evidencia directamente relacionada es evidencia relacionada con la denuncia, pero que no es inculpatoria (que tiende a probar una violación) ni exculpatoria (que tiende a refutar una violación) y no puede ser invocada por el Tomador de Decisiones. Compare con la evidencia relevante a continuación.
- Programa o Actividad Educativa significa lugares, eventos o circunstancias donde la Escuela ejerce control sustancial sobre el Demandado y el contexto en el que se produce el acoso, la discriminación, la y/o se producen represalias.
- La determinación final es una conclusión según el estándar de prueba de que la supuesta conducta hizo o no violar la política.
- Hallazgo es una conclusión según el estándar de prueba de que la conducta ocurrió o no como se alega (como en un "determinación de hecho").
- Queja formal significa un documento presentado o firmado por un Demandante o firmado por el Titular Coordinador IX que alega que un Demandado participó en acoso o discriminación basado en una característica o represalia por participar en una actividad protegida y solicitar que la escuela investigue la(s) acusación(es).
- Proceso formal de quejas significa el "Procedimiento de quejas del Título IX", un método de resolución formal designada por la Escuela para abordar la conducta que cae dentro de las políticas incluidas a continuación, y que cumple con los requisitos de las regulaciones del Título IX (34 CFR § 106.45) y la Violencia contra Ley de la Mujer § 304.
- Futuro Profesional significa cualquier individuo que haya aceptado una oferta de admisión, o que esté registrado o inscrito en cursos, y que mantiene una relación educativa continua con la Escuela.

- El grupo de procesos de quejas incluye investigadores, tomadores de decisiones de audiencias, tomadores de decisiones de apelaciones, y Asesores que pueden desempeñar cualquiera o todas estas funciones (aunque no al mismo tiempo o con respeto a la misma denuncia).

- Resolución informal es una resolución de queja acordada por las Partes y aprobada por el Título IX Coordinador que ocurre antes de que se llegue a una Determinación final formal.

- Investigador significa la persona autorizada por la Escuela para recopilar hechos sobre una supuesta violación de esta Política evalúa la relevancia y la credibilidad, sintetiza la evidencia y compila esta información en un informe de investigación de Evidencia Relevante y un expediente de Evidencia Directamente Relacionada.

- Informante Obligatorio significa un empleado de la Escuela que está obligado por política a compartir conocimiento, aviso, y/o informes de acoso, discriminación y/o represalias con el Coordinador del Título IX.

- Aviso significa que un empleado, Futuro Profesional o un tercero informa al Coordinador del Título IX o otro Funcionario con Autoridad de la supuesta ocurrencia de hostigamiento, discriminación y/o represalia conducta.

- Funcionario con Autoridad (OWA) significa un empleado de la Escuela (específicamente el Propietario o Director) que tiene responsabilidad de implementar medidas correctivas para el acoso, la discriminación y/o represalias en nombre de la Escuela.

- Partes significa el(los) Demandante(s) y el(los) Demandado(s), colectivamente.

- Destinatario significa un programa de educación postsecundaria que recibe fondos federales.

- Evidencia relevante es evidencia que tiende a probar (inculpatoria) o refutar (exculpatoria) un asunto en el queja.

- Los remedios son acciones posteriores a la Determinación Definitiva dirigidas al Demandante y/o a la comunidad como mecanismos para abordar la seguridad, prevenir la recurrencia y restaurar el acceso al programa educativo de la Escuela.

- Demandado significa una persona que ha sido denunciada como autora de una conducta que podría constituir acoso o discriminación basado en una característica protegida, o represalia por participar en una actividad protegida bajo esta Política.

- Resolución significa el resultado de una Resolución Informal o un Proceso de Queja Formal.

- Sanción significa una consecuencia impuesta a un Encuestado que se determina que ha violado esta Política.

- El acoso sexual es una categoría general que incluye los delitos de acoso sexual, agresión sexual, acoso, violencia en el noviazgo y violencia doméstica. Consulte la Sección 17.B. para mayor detalle.

- El Coordinador del Título IX es al menos un funcionario designado por la Escuela para garantizar el cumplimiento del Título IX. y el programa Título IX de la escuela. Las referencias al Coordinador a lo largo de esta política también pueden incluir a una persona designada por el Coordinador para tareas específicas.

- Procedimiento de Quejas del Título IX significa el Proceso de Quejas Formales que se detalla a continuación y se define anteriormente.

2. Coordinador del Título IX

Lázaro Paez se desempeña como Coordinador del Título IX y supervisa la implementación de la política de la Escuela sobre igualdad de oportunidades, acoso y no discriminación.

El Coordinador del Título IX tiene la responsabilidad principal de coordinar los esfuerzos de la Escuela relacionados con la admisión, investigación, resolución e implementación de medidas de apoyo para detener, remediar y prevenir la discriminación, el acoso y las represalias prohibidas por esta Política.

Todas las partes recibirán un folleto completo (electrónico) que detalla las opciones y los recursos, que el Coordinador del Título IX también puede revisar con las partes en persona.

3. Independencia y conflicto de intereses

El Coordinador del Título IX actúa con independencia y autoridad, libre de prejuicios y conflictos de interés. El Coordinador del Título IX supervisa todas las resoluciones bajo esta Política y estos procedimientos. Los investigadores, los encargados de tomar decisiones (incluidos los encargados de tomar decisiones sobre apelaciones) y los asesores son evaluados y capacitados para garantizar que no estén sesgados a favor o en contra de ninguna de las partes en una queja específica, o a favor o en contra de los denunciantes y/o los demandados, en general.

Para plantear cualquier inquietud que involucre prejuicios, conflictos de intereses, mala conducta o discriminación por parte del Coordinador del Título IX, comuníquese con el propietario gerente de la Escuela, Danielle Guadarrama. Las inquietudes sobre parcialidad, mala conducta, discriminación o un posible conflicto de intereses por parte de cualquier otra persona involucrada que facilite el proceso de quejas deben plantearse al coordinador del Título IX.

4. Información de contacto administrativo

Las quejas o avisos de supuestas violaciones de la política, o consultas o inquietudes con respecto a esta Política y los procedimientos, se pueden realizar internamente para:

Coordinador del Título IX:
Mary Anne O'Boyle
21 Passaic Street, Hackensack, NJ 07601
(201) 487-2203
maryanneo@parisian.paulmitchell.edu

La Escuela ha determinado que los siguientes administradores son Funcionarios con Autoridad (OWA) para abordar y corregir el acoso, la discriminación y/o las represalias. Además del Coordinador del Título IX, estos OWA también pueden aceptar notificaciones o quejas en nombre de la Escuela.

Director:
Danielle Guadarrama
21 Passaic Street, Hackensack, NJ 07601
(201) 881-8126
danielleg@parisian.paulmitchell.edu

La escuela también ha clasificado al Líder de Servicios Financieros, al Líder de Admisiones y al Futuro Asesor Profesional como Informantes Obligatorios de cualquier conocimiento que tengan de que un miembro de la comunidad está experimentando acoso, discriminación y/o represalias. La siguiente sección sobre informes obligatorios detalla sus funciones.

Las consultas pueden realizarse externamente a:

Office for Civil Rights (OCR)
US Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-1100
Customer Service Hotline #: (800) 421-3481
Facsimile: (202) 453-6012
TDD#: (877) 521-2172
Email: OCR@ed.gov
Web: <http://www.ed.gov/ocr>

Para quejas relacionadas con la conducta de empleado contra empleado: Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC).

5. Aviso/Quejas de Discriminación, Acoso y/o Represalias

Las notificaciones o denuncias de discriminación, acoso y/o represalias se pueden realizar utilizando cualquiera de las siguientes opciones:

1) Presentar un informe o Queja Formal con, o dar aviso verbal al Coordinador del Título IX o un Oficial con Autoridad. Dicho informe o queja formal se puede realizar en cualquier momento (incluso fuera del horario laboral) utilizando el número de teléfono o la dirección de correo electrónico, o por correo, a la oficina indicada para el Coordinador del Título IX o cualquier otro funcionario indicado.

2) Informe en línea, utilizando el formulario de informe publicado en paulmitchell.edu/parisian/title-ix/policy. Se aceptan informes anónimos¹, pero pueden dar lugar a la necesidad de investigar para determinar si se puede identificar a las partes. De lo contrario, no se toman más medidas formales, aunque se pueden promulgar medidas destinadas a proteger a la comunidad. La Escuela trata de brindar medidas de apoyo a todos los Denunciantes, lo que puede ser imposible con un informe anónimo que no identifica al Denunciante. Because reporting carries no obligation to initiate a formal response, and because the School respects Complainant requests to dismiss complaints unless there is a compelling threat to health and/or safety, the Complainant is largely in control and should not fear a loss of confidentiality by making a report that allows the School to discuss and/or provide supportive measures.

Tal como se usa en esta Política, el término “Queja formal” significa un documento o presentación electrónica (como por correo electrónico o a través de un portal en línea provisto por la Escuela para este propósito) que contiene la firma física o digital del Demandante, o indica de otra manera que el Denunciante es la persona que presenta la denuncia y solicita que la Escuela investigue las alegaciones. Si el aviso se presenta en un formulario que no cumple con este estándar, el Coordinador del Título IX se comunicará con el Demandante para asegurarse de que se presente correctamente.

6. Medidas de Apoyo

La Escuela ofrecerá e implementará medidas de apoyo apropiadas y razonables para las partes al recibir notificación de presunto acoso, discriminación y/o represalia. Las medidas de apoyo son servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen según corresponda y estén razonablemente disponibles. Se ofrecen, sin costo ni cargo para las partes, para restaurar o preservar el acceso al programa o actividad educativa de la Escuela, incluidas las medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes y/o el entorno educativo de la Escuela y/o para disuadir el acoso, la discriminación, y/o represalias.

El Coordinador del Título IX pone rápidamente a disposición de las partes medidas de apoyo al recibir un aviso o una queja. En el momento en que se ofrezcan medidas de apoyo, la Escuela informará al Demandante, por escrito, que puede presentar una Queja Formal ante la Escuela en ese momento o en el futuro, si aún no lo ha hecho. El Coordinador del Título IX trabaja con el Demandante para asegurar que sus deseos sean considerados con respecto a cualquier medida de apoyo planificada e implementada.

La Escuela mantendrá la confidencialidad de las medidas de apoyo, siempre que la confidencialidad no perjudique la capacidad de la Escuela para proporcionar esas medidas de apoyo. La Escuela actuará para asegurar que el impacto laboral o académico en las partes sea el mínimo posible. La Escuela implementará medidas de una manera que no suponga una carga irrazonable para la otra parte.

Estas acciones pueden incluir, pero no se limitan a:

- Derivación a proveedores de servicios basados en la comunidad
- Visa y asistencia de inmigración
- Consejería de ayuda financiera para futuros profesionales
- Educación a la comunidad institucional o subgrupo(s) comunitario(s)
- Alterar los arreglos de trabajo para los empleados.
- Planificación de la seguridad
- Implementación de limitaciones de contacto (órdenes de no contacto) entre las partes
- Apoyo académico, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso/programa
- Órdenes de traspaso
- Advertencias oportunas
- Retiros o excedencias
- Mayor seguridad y monitoreo de ciertas áreas del campus.
- Cualquier otra acción que el Coordinador del Título IX considere apropiada

Las infracciones de las órdenes de no contacto u otras restricciones pueden remitirse a los procesos de conducta de futuro profesional o empleado apropiados para su aplicación o agregarse como alegaciones colaterales de mala conducta a una queja en curso en virtud de esta Política.

7. Retiro de emergencia

La escuela puede tomar medidas para retirar a un futuro profesional encuestado de su programa o actividades educativas, parcial o totalmente, en caso de emergencia cuando un análisis individualizado de seguridad y riesgo haya determinado que existe una amenaza inmediata para la salud física o la seguridad de cualquier futuro profesional u otro individuo justifica la eliminación. Este análisis de riesgos lo realiza el Coordinador del Título IX junto con los funcionarios escolares pertinentes.

Cuando se impone una remoción de emergencia, el futuro profesional recibirá un aviso de la acción y la opción de solicitar una reunión con el Coordinador del Título IX antes de que se imponga dicha acción/remoción, o tan pronto como sea razonablemente posible después, para demostrar la causa. la acción/eliminación no debe implementarse o debe modificarse.

Esta reunión no es una audiencia sobre los méritos de la(s) acusación(es), sino que es un proceso administrativo destinado únicamente a determinar si la remoción de emergencia es apropiada. Cuando no se solicite esta reunión, se tendrán por desistidas las objeciones a la remoción de emergencia. Se puede permitir que un Denunciante y su Asesor participen en esta reunión si el Coordinador del Título IX determina que es equitativo hacerlo. No existe un proceso de apelación para las decisiones de remoción de emergencia.

Un Demandado puede estar acompañado por un Asesor de su elección cuando se reúna con el Coordinador del Título IX para la reunión de justificación. El Demandado tendrá acceso a un resumen escrito de la base para la remoción de emergencia antes de la reunión para permitir una preparación adecuada.

El Coordinador del Título IX tiene la discreción exclusiva bajo esta Política para implementar o modificar una remoción de emergencia y para determinar las condiciones y la duración. La violación de una remoción de emergencia en virtud de esta política será motivo de medidas disciplinarias dentro de los procesos de conducta del futuro profesional o del empleado, que pueden incluir la expulsión o el despido.

La Escuela implementará las acciones de emergencia menos restrictivas posibles a la luz de las circunstancias y preocupaciones de seguridad. Según lo determinado por el Coordinador del Título IX, estas acciones podrían incluir, entre otras, reasignar temporalmente a un empleado, restringir el acceso o el uso de instalaciones o equipos de un Futuro Profesional o del empleado, permitir que un Futuro Profesional se retire sin sanción financiera, autorizar una licencia administrativa del empleado, y suspender la participación de un Futuro Profesional en actividades extracurriculares.

A discreción del Coordinador del Título IX, se pueden buscar opciones de cursos alternativos para garantizar el mínimo impacto académico posible en las partes.

Cuando el Demandado es un empleado acusado de mala conducta en el curso de su empleo, puede ser removido del campus o puesto en licencia administrativa según la discreción del Coordinador del Título IX.

8. Prontitud

Una vez que la escuela ha recibido un aviso o una queja formal, se actúa con prontitud sobre todas las alegaciones. Las quejas suelen tardar entre 60 y 90 días hábiles en resolverse. Siempre hay excepciones y circunstancias atenuantes que pueden hacer que una resolución tarde más tiempo, pero el Colegio evitará todas las dilaciones indebidas que estén bajo su control.

Cada vez que se retrasen los plazos generales para la resolución descritos en los procedimientos de la Escuela, la Escuela proporcionará un aviso por escrito a las partes sobre la demora, la causa de la demora y una estimación del tiempo adicional anticipado que se necesitará como resultado de la demora. el retraso.

9. Privacidad

La Escuela hace todo lo posible para preservar la privacidad de los informes². La Escuela no compartirá la identidad de ninguna persona que haya presentado un informe o Queja Formal de acoso, discriminación o represalia; cualquier Demandante; cualquier persona que haya sido denunciada como autora de acoso, discriminación o represalia; cualquier demandado; o cualquier testigo, excepto según lo permitido por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)³ o sus reglamentos de implementación⁴, o según lo exija la ley; o para llevar a cabo los propósitos de 34 CFR Parte 106, incluida cualquier investigación, audiencia o procedimiento de queja que surja de estas políticas y procedimientos.

La Escuela se reserva el derecho de determinar qué funcionarios de la Escuela tienen un interés educativo legítimo en ser informados sobre los incidentes que caen bajo esta Política, de conformidad con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA).

Por lo general, solo se informará sobre la queja a un pequeño grupo de empleados de la escuela que necesitan saber. La información se compartirá según sea necesario con los investigadores, los encargados de tomar decisiones, los testigos y las partes. El círculo de personas con este conocimiento se mantendrá lo más reducido posible para preservar los derechos y la privacidad de las partes.

La escuela puede comunicarse con los padres/tutores de los futuros profesionales para informarles sobre situaciones en las que existe un riesgo significativo y articulable para la salud y/o la seguridad, pero generalmente consultará primero con el futuro profesional antes de hacerlo.

10. Jurisdicción

Esta Política se aplica al programa y las actividades educativas de la Escuela5 con respecto a la conducta que tiene lugar en la propiedad o controlada por la Escuela y en los eventos patrocinados por la Escuela. El Demandado debe ser miembro de la comunidad de la Escuela para que se aplique esta Política.

Esta Política también puede ser aplicable a los efectos de mala conducta fuera del campus que priva efectivamente a una persona del acceso al programa o actividades educativas de la Escuela. La Escuela también puede extender la jurisdicción a la conducta fuera del campus y/o en línea cuando el Coordinador del Título IX determina que la conducta afecta un interés sustancial de la Escuela.

Independientemente de dónde ocurrió la conducta, la Escuela abordará las notificaciones/quejas para determinar si la conducta ocurrió en el contexto de su programa o actividad de empleo o educación y/o tiene efectos continuos en el campus (incluidos los entornos de aprendizaje y empleo virtuales) o en un programa o actividad patrocinado fuera del campus. Un interés sustancial de la escuela incluye:

- 1) Cualquier acción que constituya un delito penal según lo definido por la ley. Esto incluye, pero no se limita a, violaciones únicas o repetidas de cualquier ley local, estatal o federal.
- 2) Cualquier situación en la que se determine que el Demandado representa una amenaza inmediata para la integridad física salud o seguridad de cualquier futuro profesional, empleado u otro individuo.
- 3) Cualquier situación que afecte significativamente los derechos, la propiedad o los logros de otros, quebranta significativamente la paz y/o provoca desorden social.
- 4) Cualquier situación que interfiera sustancialmente con los intereses educativos o la misión de la Escuela.

Si el Demandado es desconocido o no es miembro de la comunidad escolar, el Coordinador del Título IX ayudará al Demandante a identificar los recursos institucionales y locales apropiados y las opciones de apoyo. Si se alega una conducta delictiva, la escuela puede ayudar a comunicarse con la policía local o institucional si la persona desea presentar un informe policial.

Además, incluso cuando el Demandado no sea miembro de la comunidad de la Escuela, se pueden proporcionar medidas de apoyo, remedios y recursos al Demandante comunicándose con el Coordinador del Título IX.

Además, la Escuela puede tomar otras medidas, según corresponda, para proteger al Denunciante contra terceros, como prohibir el ingreso de personas a la propiedad y/o eventos de la Escuela.

Todos los proveedores que prestan servicios a la Escuela a través de contratos con terceros están sujetos a las políticas y procedimientos de sus empleadores.

Cuando el Demandado está inscrito o es empleado de otra institución, el Coordinador del Título IX puede ayudar al Demandante a ponerse en contacto con la persona adecuada en esa institución, ya que es posible emprender acciones bajo las políticas de esa institución.

De manera similar, el Coordinador del Título IX puede ayudar y apoyar a un futuro profesional o empleado Denunciante que experimenta discriminación en una pasantía externa u otro entorno externo a la escuela donde las políticas y procedimientos de acoso sexual o no discriminación de la organización facilitadora o anfitriona pueden dar al Denunciante recurso.

11. Límites de tiempo para la presentación de informes

No hay límite de tiempo para proporcionar notificaciones/quejas al Coordinador del Título IX. Sin embargo, si el Demandado ya no está sujeto a la jurisdicción de la Escuela y/o ha pasado un tiempo significativo, la capacidad de investigar, responder y/o proporcionar remedios puede ser más limitada o imposible.

Actuar sobre avisos/quejas significativamente afectadas por el paso del tiempo (que incluye, entre otros, la rescisión o revisión de la política) queda a discreción del Coordinador del Título IX, quien puede documentar las denuncias para futuras referencias, ofrecer medidas de apoyo y/ o remedios, y/o participar en acciones informales o formales, según corresponda.

12. Acoso y mala conducta en línea

Las políticas de la Escuela están escritas e interpretadas de manera amplia para incluir manifestaciones en línea de cualquiera de los comportamientos prohibidos a continuación, cuando esos comportamientos ocurren o tienen un efecto en el programa educativo y las actividades de la Escuela o cuando involucran el uso de redes, tecnología o equipos de la Escuela. .

Si bien la Escuela no puede controlar los sitios web, las redes sociales y otros lugares a través de los cuales se realizan comunicaciones de acoso, cuando dichas comunicaciones se informan a la Escuela, se involucrará en una variedad de medios para abordar y mitigar los efectos.

Se alienta a los miembros de la comunidad a ser buenos ciudadanos digitales y a abstenerse de cometer malas conductas en línea, como alimentar sitios de chismes anónimos; compartir contenido inapropiado a través de las redes sociales; participar en mensajes sexuales o basados en el sexo no deseados; distribuir, o amenazar con distribuir, fotografías o grabaciones de desnudos o semidesnudos; realizar violaciones de la privacidad; o de otro modo usando la facilidad de transmisión y/o el anonimato de Internet u otra tecnología para dañar a otro miembro de la comunidad de la Escuela.

El discurso de acoso fuera del campus por parte de los empleados, ya sea en línea o en persona, puede ser regulado por la Escuela solo cuando dicho discurso se hace en la capacidad oficial o relacionada con el trabajo de un empleado.

13. Política de No Discriminación

La Escuela se adhiere a todas las leyes y reglamentos de derechos civiles federales, estatales y locales que prohíben la discriminación en las instituciones privadas de educación superior.

A. Características protegidas

La Escuela no discrimina a ningún empleado, solicitante de empleo, Futuro Profesional o solicitante de admisión sobre la base de:

- Sexo (incluyendo embarazo, parto y condiciones relacionadas)
- Carrera
- Religión
- Credo
- Color
- Origen nacional
- Ascendencia
- Estatus militar o de veterano
- Discapacidad Física o Mental
- Condición médica
- Estado civil
- Edad
- Información genética
- Orientación Sexual

- Identidad de género
- Expresión de género
- Cualquier otra característica protegida bajo la ley local, estatal o federal aplicable, incluidas las protecciones para quienes se oponen a la discriminación o participan en cualquier Proceso de Queja dentro de la institución, con la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y/u otras agencias de derechos humanos/civiles

Esta Política cubre la no discriminación tanto en el empleo como en el acceso a las oportunidades educativas. Por lo tanto, cualquier miembro de la comunidad del Colegio cuyos actos nieguen, priven o limiten la educación o acceso al empleo, beneficios y/u oportunidades de cualquier miembro de la comunidad de la Escuela, invitado o visitante sobre la base de las características protegidas reales o percibidas de esa persona enumeradas anteriormente, está en violación de la Política de No Discriminación de la Escuela.

Cuando se informe a la Escuela, cualquier discriminación de este tipo se abordará de manera rápida y justa. y remediado por la Escuela de acuerdo con el Proceso de Quejas apropiado.

B. Inclusión relacionada con la identidad/expresión de género

La escuela se esfuerza por garantizar que todas las personas estén seguras, incluidas y sean respetadas en su trabajo y entornos de aprendizaje, independientemente de su identidad o expresión de género, incluidos los intersexuales, transgénero, agénero, y futuros profesionales y empleados de género diverso.

La escuela no tolera la discriminación por motivos de identidad o expresión de género. Si un miembro de la comunidad escolar siente que ha sido objeto de discriminación en virtud de esta Política, debe siga el proceso adecuado de presentación de informes/quejas formales descrito anteriormente. Al defender los principios de equidad e inclusión, la Escuela apoya la plena integración y la sana desarrollo de aquellos que son transgénero, en transición o de género diverso, y busca eliminar cualquier estigma relacionado con la identidad y expresión de género.

La escuela se compromete a fomentar un clima en el que se valoren todas las identidades y se cree un ambiente más vibrante. y comunidad diversa. El propósito de esta Política es que la Escuela aborde administrativamente los problemas algunos futuros profesionales y empleados, incluidos aquellos que se identifican como intersexuales, transgénero, agénero, y de género diverso, pueden confrontar a medida que navegan por los sistemas diseñados originalmente en torno a la suposición que el género es binario. A medida que evoluciona la comprensión del género en nuestra sociedad, también lo hacen los procesos y políticas

Conceptos como la confusión de género y el nombre muerto pueden no ser familiares para todos, pero comprenderlos es esencial para el objetivo de la escuela de ser una comunidad lo más acogedora e inclusiva posible.

La confusión de género es el uso intencional o no intencional de pronombres o identificadores que son diferentes de los utilizado por un individuo. La confusión de género involuntaria generalmente se resuelve con una simple disculpa si alguien aclara sus pronombres para usted. La confusión de género intencional es inconsistente con el tipo de comunidad que pretendemos ser. Todos podemos determinar nuestra propia identidad y expresión de género, pero no llegar a elegir o negar la de otra persona.

Deadnaming, junto con la confusión de género, puede ser muy traumático para una persona transgénero, en transición o de género diverso. Deadnaming significa usar el nombre asignado de nacimiento (cisgénero) de alguien, en lugar del nombre que han elegido.

Para una persona transgénero, en transición o de género diverso, su identidad cisgénero puede ser algo eso está en su pasado, muerto, enterrado y detrás de ellos. Para luego revivir su nombre muerto podría desencadenar problemas, traumas y experiencias del pasado que el individuo ha superado o está superando, y puede interferir con su salud y bienestar.

Una vez más, el deadnaming involuntario se puede abordar con una simple disculpa y un esfuerzo por usar el nombre de la persona. nombre elegido. Deadnaming intencional podría ser una forma de intimidación, outing, o de otra manera acosar a un individual y, por lo tanto, debe evitarse.

Esta Política debe interpretarse de acuerdo con los objetivos de maximizar la inclusión de personas intersexuales, Futuros profesionales y empleados transgénero, en transición, agénero y de género diverso, incluidos:

- Mantener la privacidad de todas las personas de conformidad con la ley.
- Garantizar que todos los futuros profesionales tengan acceso equitativo a la programación, las actividades y las instalaciones educativas, incluyendo baños
- Garantizar a todos los empleados el mismo acceso a las oportunidades de empleo
- Proporcionar desarrollo profesional para empleados y educación para futuros profesionales sobre temas relacionados con la inclusión de género
- Animar a todos los empleados futuros y empleados actuales a respetar el uso de pronombres y las identidades de todos los miembros de la comunidad del Colegio

La Escuela ha establecido sus procesos específicos para implementar esta Política a través del Título adjunto. Procedimientos relacionados con IX.

14. Política de adaptación y discriminación por discapacidad

La Escuela está comprometida con el pleno cumplimiento de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA), enmendada, y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, que prohíbe la discriminación contra las personas calificadas con discapacidades, así como otras leyes federales, estatales y leyes y reglamentos locales relativos a personas con discapacidades.

Según la ADA y sus enmiendas, una persona tiene una discapacidad si tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una actividad importante de la vida.

La ADA también protege a las personas que tienen antecedentes de una discapacidad sustancialmente limitante o que la escuela considera discapacitadas, independientemente de si actualmente tienen una discapacidad. Un impedimento sustancial es aquel que limita o restringe significativamente una actividad importante de la vida, como oír, ver, hablar, respirar, realizar tareas manuales, caminar o cuidar de uno mismo.

Danielle Guadarrama ha sido designada como coordinadora de ADA/504 de la escuela responsable de supervisar los esfuerzos para cumplir con estas leyes de discapacidad, incluida la respuesta a las quejas y la realización de investigaciones de cualquier alegación de incumplimiento o discriminación basada en la discapacidad.

Las quejas relacionadas con el estado de discapacidad y/o las adaptaciones se abordarán utilizando la Política y los procedimientos de la escuela para futuros profesionales con discapacidades. Para obtener detalles relacionados con las adaptaciones por discapacidad en el proceso de quejas de la escuela.

Futuros Profesionales con Discapacidad

La escuela se compromete a brindar a los futuros profesionales calificados con discapacidades las adaptaciones razonables y el apoyo necesarios para garantizar la igualdad de acceso a los programas académicos, las instalaciones y las actividades de la escuela. Para obtener más información, consulte Política y procedimientos para futuros profesionales con discapacidades.

15. Política de acoso discriminatorio

Los futuros profesionales y empleados tienen derecho a un entorno educativo y laboral libre de acoso discriminatorio. Esta Política no pretende inhibir o prohibir contenido educativo o debates dentro o fuera del aula que incluyan temas relevantes, pero controvertidos o sensibles protegidos por la libertad académica.

Las secciones a continuación describen las formas específicas de acoso legalmente prohibidas que también están prohibidas por la política de la Escuela. Cuando el discurso o la conducta están protegidos por la libertad académica, no se considerará una violación de la política de la escuela, aunque se ofrecerán medidas de apoyo a los afectados. Todas las definiciones de ofensas abarcan ofensas reales y/o tentativas.

A. Acoso Discriminatorio

Acoso discriminatorio: definido como una conducta no deseada por parte de cualquier miembro o grupo de la comunidad sobre la base de una característica real o percibida protegida por la política o la ley—es una forma de prohibición discriminación bajo la política de la escuela.

La Escuela no tolera el acoso discriminatorio de ningún empleado, Futuro Profesional, cliente o invitado de servicio, tercero, proveedor o cualquier otra persona que haga negocios con la Escuela. La Escuela actuará para remediar todas las formas de acoso cuando se reporten, ya sea que el acoso llegue o no al nivel de creando un “ambiente hostil”. Un ambiente hostil es aquel que interfiere, limita, o niega efectivamente el acceso, los beneficios o las oportunidades educativas o laborales de un individuo.⁶ el efecto discriminatorio resulta del acoso verbal, escrito, gráfico y/o conducta física que es severa o omnipresente y objetivamente ofensivo.

Cuando el acoso discriminatorio llega al nivel de crear un ambiente hostil, la Escuela puede también imponer sanciones al Demandado a través de la aplicación del Proceso de Reclamos apropiado.

La Escuela se reserva el derecho de abordar la conducta ofensiva y/o el acoso que (1) no se eleva hacia nivel de creación de un entorno hostil, o (2) que es de naturaleza genérica y no se basa en un característica. Abordar dicha conducta no resultará en la imposición de medidas disciplinarias según la política de la Escuela, pero puede abordarse a través de una conversación respetuosa, acciones correctivas, educación, alternativas efectivas.

Resolución, y/u otros mecanismos de Resolución Informal.

Para obtener ayuda con la Resolución Alternativa y otras técnicas y enfoques de Resolución Informal, los empleados y Futuros Profesionales deben contactar al Director o Titular.

B. Acoso sexual

La Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación, el Programa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) y el Estado/Commonwealth/Distrito de New Jersey con respecto al acoso sexual, un forma específica de acoso discriminatorio, como una práctica discriminatoria ilícita.

La escuela ha adoptado la siguiente definición de acoso sexual para abordar el problema único entorno de una comunidad académica.

Los actos de acoso sexual pueden ser cometidos por cualquier persona sobre cualquier otra persona, independientemente del sexo, orientación sexual y/o identidad de género de los involucrados.

El acoso sexual, como categoría general, incluye los delitos de acoso sexual, agresión sexual, violencia doméstica, violencia en el noviazgo y acecho, y se define como:

Conducta basada en el sexo, o que sea de naturaleza sexual, que satisfaga uno o más de los siguientes:

- 1) Algo por algo:
 - a. un empleado de la Escuela,
 - b. condiciona la prestación de una ayuda, prestación o servicio del Colegio,
 - C. sobre la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada.

- 2) Acoso sexual:
- a. conducta no deseada,
 - b. determinado por una persona razonable,
 - c. ser tan severo y
 - d. penetrante, y,
 - e. objetivamente ofensivo,
 - f. que niega efectivamente a un Denunciante el acceso equitativo al programa o actividad educativa de la Escuela.⁹
- 3) Agresión sexual, definida como:
- a. Cualquier acto sexual¹⁰ dirigido contra un Demandante,
 - sin su consentimiento, o
 - casos en los que el denunciante es incapaz de dar su consentimiento.
 - b. Incesto:
 - Relaciones sexuales no forzadas,
 - entre personas que están relacionadas entre sí,
 - dentro de los grados en los que el matrimonio está prohibido por la ley de New Jersey.
 - c. Abuso infantil:
 - Relaciones sexuales no forzadas,
 - con una persona que es menor de edad legal de consentimiento de 18 años.
- 4) Violencia en el noviazgo, definida como:
- a. violencia,
 - b. sobre la base del sexo,
 - c. cometido por una persona,
 - d. que tiene o ha tenido una relación social de carácter romántico o íntimo con el Querellante.
 - e. La existencia de tal relación se determinará con base en la declaración y teniendo en cuenta la duración de la relación, el tipo de relación, y la frecuencia de interacción entre las personas involucradas en el relación. A los efectos de esta definición:
 - a) La violencia en el noviazgo incluye, pero no se limita a, abuso sexual, abuso, o abuso económico¹² o la amenaza de tal abuso.
 - b) La violencia en el noviazgo no incluye actos cubiertos por la definición de violencia doméstica. violencia.
- 5) Violencia Doméstica,¹³ definida como:
- a. delitos graves o delitos menores,
 - b. incluyendo el uso o intento de uso de abuso físico o sexual, o
 - c. un patrón de cualquier otro comportamiento coercitivo cometido, habilitado o solicitado para obtener o mantener poder y control sobre un Demandante,
 - d. incluyendo abuso verbal, abuso psicológico, abuso económico o abuso tecnológico que puede o no puede constituir una conducta delictiva,
 - e. sobre la base del sexo,
 - f. cometido por un cónyuge o pareja íntima actual o anterior del Demandante,
 - g. por una persona con quien el Demandante comparte un hijo en común, o
 - g. por una persona que cohabita o ha cohabitado con el Demandante como cónyuge o pareja íntima, o
 - h. por una persona en una situación similar a la del cónyuge del Demandante en virtud de la violencia doméstica o familiar leyes de New Jersey, o
 - i. por cualquier otra persona contra un Denunciante adulto o joven que está protegido de los derechos de esa persona. actos bajo las leyes de violencia doméstica o familiar de New Jersey.

6) Acoso, definido como:

- a. participar en un curso de conducta,
- b. sobre la base del sexo,
- c. dirigida a la Demandante, que
 - i. haría que una persona razonable temiera por la seguridad de la persona, o
 - ii. la seguridad de los demás; o
 - iii. Sufrir una angustia emocional sustancial.

7) Abuso tecnológico, definido como:

- a. un acto o patrón de comportamiento que ocurre dentro
- b. violencia doméstica, agresión sexual, violencia en el noviazgo o acoso,
- c. que tenga la intención de dañar, amenazar, intimidar, controlar, acechar, acosar, suplantar, explotar, extorsionar o monitor,
- d. otra persona
- e. que ocurre usando cualquier forma de tecnología¹⁴,
- f. salvo que la ley permita lo contrario.

A los efectos de esta definición:

norte Curso de conducta significa dos o más actos, incluidos, entre otros, actos en los que el Respondedor directamente, indirectamente o a través de terceros, por cualquier acción, método, dispositivo o significa, sigue, monitorea, observa, vigila, amenaza o se comunica con o sobre una persona, o interfiere con la propiedad de una persona.

norte Persona razonable significa una persona razonable en circunstancias similares y con identidades al denunciante.

norte Angustia emocional sustancial significa sufrimiento mental significativo o angustia que puede pero no requieren necesariamente tratamiento o asesoramiento médico u otro profesional.

El Colegio se reserva el derecho de imponer cualquier nivel de sanción, desde una amonestación hasta y incluyendo suspensión o expulsión/terminación, por cualquier ofensa bajo esta Política. Las infracciones más graves es probable que resulte en suspensión/expulsión/terminación.

C. Política de relaciones no éticas

Existen riesgos inherentes a cualquier relación romántica o sexual entre individuos en posiciones desiguales. (como supervisor y empleado). En realidad, estas relaciones pueden ser menos consensuadas de lo que se percibe por la persona cuya posición confiere poder o autoridad. Del mismo modo, la relación también puede verse de diferentes maneras por cada una de las partes, particularmente en retrospectiva. Las circunstancias pueden cambiar y la conducta que una vez fue bienvenido puede, en algún momento de la relación, volverse desagradable.

Incluso cuando ambas partes hayan dado su consentimiento inicialmente para una relación romántica o sexual, la posibilidad de una relación posterior todavía existe la acusación de una violación de política relevante. La Escuela no desea interferir en asuntos privados. elecciones con respecto a las relaciones personales cuando estas relaciones no interfieren con las metas y políticas de la Escuela. Sin embargo, para la protección personal de los miembros de esta comunidad, las relaciones en los que las diferencias de poder son inherentes (p. ej., supervisor/empleado) generalmente se desaconsejan. Empleado Quedan prohibidas las relaciones con Futuros Profesionales.

Relaciones románticas o sexuales consentidas en las que una de las partes mantiene una supervisión directa o de otro modo papel evaluador sobre la otra parte son inherentemente problemáticos. Por lo tanto, las personas con supervisión directa o de otra manera las responsabilidades evaluativas que están involucradas en tales relaciones deben traer estas relaciones a la oportuna atención del Coordinador de Título IX. La existencia de este tipo de relación probablemente resultará en la eliminación de las responsabilidades de supervisión o evaluación del empleado o en el cambio de parte sea supervisada o evaluada por alguien con quien haya establecido una relación consensuada relación. Cuando exista una relación afectada con anterioridad a la adopción de esta Política, el deber de notificar al supervisor apropiado todavía pertenece.

La falta de autoinforme oportuno de tales relaciones al Coordinador del Título IX según se requiere puede resultar en acción disciplinaria para un empleado. Entablar una relación consensuada con un Futuro Profesional puede resultar en una acción disciplinaria para un empleado. El Coordinador del Título IX determinará si referir violaciones de esta disposición a recursos humanos para su resolución, o para buscar una resolución en virtud de esta Política, según las circunstancias de la acusación.

D.Fuerza, coerción, consentimiento e incapacitación¹⁵

Tal como se utiliza en los delitos anteriores, se aplican las siguientes definiciones y entendimientos:

Fuerza: La fuerza es el uso de violencia física y/o imposición física para obtener acceso sexual. Fuerza también incluye amenazas, intimidación (amenazas implícitas) y coerción con la intención de vencer la resistencia o producir consentimiento (p. ej., "Ten sexo conmigo o te golpearé", lo que provoca la respuesta, "Está bien, no me pegues. Lo haré Lo que quieras.>").

La actividad sexual forzada es, por definición, no consentida, pero la actividad sexual no consentida no lo es necesariamente forzado. El silencio o la ausencia de resistencia por sí solos no es consentimiento. No se demuestra el consentimiento por la ausencia de resistencia. Si bien la resistencia no es requerida ni necesaria, es una clara demostración de falta de consentimiento

Coerción: La coerción es una presión irrazonable para la actividad sexual. La conducta coercitiva difiere de la seductora conducta basada en factores tales como el tipo y/o el alcance de la presión utilizada para obtener el consentimiento. Cuando alguien deja en claro que no quiere participar en cierta actividad sexual, que quiere parar, o que no quieren pasar de cierto punto de interacción sexual, presión continua más allá de eso punto puede ser coercitivo.

El consentimiento es:

- sabiendo, y
- voluntario, y
- claro permiso
- por palabra o acción
- para participar en la actividad sexual.

Los individuos pueden percibir y experimentar la misma interacción de diferentes maneras. Por lo tanto, es el responsabilidad de cada parte determinar que la otra ha dado su consentimiento antes de emprender la actividad.

Si no se proporciona claramente el consentimiento antes de participar en la actividad, el consentimiento puede ser ratificado por palabra o acción en algún momento durante la interacción o después, pero la comunicación clara desde el principio es fuertemente alentado.

Para que el consentimiento sea válido, debe haber una expresión clara en palabras o acciones de que la otra persona consintió en esa conducta sexual específica. La reciprocidad razonable puede ser un consentimiento implícito. Por ejemplo, si alguien te besa, puedes devolverle el beso (si quieres) sin necesidad de obtener explícitamente su Consentimiento en ser besado de vuelta.

El consentimiento también puede retirarse una vez otorgado, siempre que se comunique razonable y claramente. Si se retira el consentimiento, esa actividad sexual debe cesar dentro de un tiempo razonablemente inmediato.

No se puede presumir que el consentimiento para algún contacto sexual (como besos o caricias) sea consentimiento para otros actividad sexual (como el coito). Una relación íntima actual o anterior no es suficiente para constituir consentimiento. Si una persona expresa condiciones sobre su voluntad de dar su consentimiento (por ejemplo, el uso de un preservativo) o limitaciones en el alcance de su consentimiento, dichas condiciones y limitaciones deben ser respetadas.

La prueba del consentimiento o no consentimiento no es una carga para ninguna de las partes involucradas en una queja. En cambio, el La carga permanece en la Escuela para determinar si su política ha sido violada. La existencia de el consentimiento se basa en la totalidad de las circunstancias evaluadas desde la perspectiva de un persona en las mismas o similares circunstancias, incluido el contexto en el que se cometió la supuesta mala conducta ocurrido y cualquier patrón similar y previo que pueda evidenciarse.

El consentimiento en las relaciones también debe considerarse en contexto. Cuando las partes consienten en BDSM16 u otros formas de torcedura, la falta de consentimiento puede mostrarse mediante el uso de una palabra segura. Resistencia, fuerza, violencia o incluso decir “no” puede ser parte de la torcedura y, por lo tanto, consensuado, por lo tanto, la evaluación de la escuela de la comunicación en Las situaciones problemáticas deben guiarse por la sensatez, en lugar de la estricta adherencia a la política que asume relaciones sin vínculos por defecto.

Incapacidad: una persona no puede dar su consentimiento si no puede entender lo que está sucediendo o están desorientados, indefensos, dormidos o inconscientes por cualquier motivo, incluso debido al alcohol u otras drogas consumo. Como se indicó anteriormente, un Encuestado viola esta Política si participa en actividades sexuales con alguien que es incapaz de dar su consentimiento.

Es una defensa a una violación de la política de agresión sexual que el demandado no sabía ni debería haber sabido. que el denunciante esté física o mentalmente incapacitado. “Debería haber sabido” es una expresión objetiva y razonable. estándar de persona que asume que una persona razonable es sobria y tiene buen juicio.

La incapacitación ocurre cuando alguien no puede tomar decisiones racionales y razonables porque carece de la capacidad para dar un consentimiento informado/con conocimiento (por ejemplo, para comprender el “quién, qué, cuándo, dónde, por qué y cómo” de su interacción sexual).

La incapacitación se determina a través de la consideración de todos los indicadores relevantes del estado de un individuo y es no es sinónimo de intoxicación, deterioro, desmayo y/o estar borracho.

Esta Póliza también cubre a una persona cuya incapacidad resulte de una condición física o mental temporal o permanente. estado de salud, restricción física involuntaria y/o consumo de sustancias incapacitantes.

Y. Otros delitos de derechos civiles

Además de las formas de acoso sexual descritas anteriormente, que están cubiertas por el Título IX, la Escuela además prohíbe los siguientes delitos como formas de discriminación que pueden estar dentro o fuera de Título IX cuando el acto se base en la característica protegida real o percibida del Demandante.

1) Explotación Sexual, definida como:

- a. un individuo que toma ventaja sexual no consentida o abusiva de otro
- b. en beneficio propio o de alguien distinto de la persona explotada, y
- c. esa conducta no constituye de otra manera acoso sexual bajo esta Política.

Ejemplos de explotación sexual incluyen, pero no se limitan a:

- Voyeurismo sexual (como observar o permitir que otros observen a una persona desnudándose o usando el baño o participar en actos sexuales, sin el consentimiento de la persona observada)
- Invasión de la privacidad sexual (por ejemplo, doxing)
- Hacer a sabiendas una revelación no deseada de (o amenazar con revelar) la sexualidad de una persona. orientación, identidad de género o expresión de género
- Tomar fotografías, videos o grabaciones de audio de otra persona en un acto sexual o en cualquier otro acto sexual actividad cuando exista una expectativa razonable de privacidad durante la actividad, sin el consentimiento de todos los involucrados en la actividad; o exceder los límites del consentimiento (como permitir que otra persona esconderse en un armario y observar la actividad sexual; o difundir imágenes sexuales sin la consentimiento de la persona fotografiada), incluida la realización o publicación de pornografía no consentida
- prostituir a otra persona
- Participar en actividades sexuales con otra persona mientras está infectado a sabiendas con humanos virus de la inmunodeficiencia humana (VIH) o una enfermedad de transmisión sexual (ETS) o una infección (ITS), sin informar a la otra persona del virus, enfermedad o infección
- Causar o intentar causar la incapacitación de otra persona (a través del alcohol, las drogas o cualquier otra otros medios) con el fin de comprometer la capacidad de esa persona para dar su consentimiento a la actividad sexual, o con el fin de hacer que esa persona sea vulnerable a la actividad sexual no consentida
- Apropiación indebida de la identidad de otra persona en aplicaciones, sitios web u otros lugares diseñados para citas o conexiones sexuales (por ejemplo, suplantación de identidad)
- Obligar a una persona a tomar una acción en contra de la voluntad de esa persona amenazándola con mostrar, publicar o compartir información, video, audio o una imagen que representa la desnudez o la actividad sexual de la persona
- Solicitar a sabiendas a un menor para la actividad sexual
- Participar en el tráfico sexual
- Crear, poseer o difundir a sabiendas pornografía infantil

2) Daño/PELIGRO, definido como:

- a. amenazar o causar daño físico;
- b. abuso extremo verbal, emocional o psicológico; o
- c. otra conducta que amenace o ponga en peligro la salud o la seguridad de cualquier persona o dañe su propiedad.

3) Discriminación, definida como:

- a. acciones que privan, limitan o niegan
- b. otros miembros de la comunidad
- c. de acceso, beneficios u oportunidades educativas o laborales,
- d. incluido el trato desigual.

4) Intimidación, definida como:

- a. amenazas implícitas o
- b. actos que causen al Demandante temor razonable de daño.

5) Bullying, definido como:

- a. comportamiento agresivo repetido y/o severo
- b. que es probable que intimide o lastime intencionalmente, controle o disminuya física o mentalmente el Querellante.

La violación de cualquier otra política de la escuela puede constituir una ofensa a los derechos civiles cuando una violación está motivada por características protegidas reales o percibidas, y el resultado es una limitación discriminatoria o denegación de empleo o acceso educativo, beneficios u oportunidades.

Las sanciones por los delitos de derechos civiles enumerados anteriormente van desde el entrenamiento hasta el despido.

16. Represalias

La actividad protegida en virtud de esta Política incluye denunciar presuntas conductas indebidas que pueden implicar esta Política, participar en el Proceso de quejas, apoyar a un Denunciante o Denunciado, ayudar a proporcionar información relevante para una investigación y/o actuar de buena fe para oponerse a una conducta que constituye una infracción de esta Política.

Los actos de supuesta represalia deben informarse de inmediato al Coordinador del Título IX y serán investigados de inmediato. La Escuela tomará todas las medidas apropiadas y disponibles para proteger a las personas que temen ser objeto de represalias.

La Escuela y cualquier miembro de la comunidad de la Escuela tienen prohibido tomar o intentar tomar una acción materialmente adversa al intimidar, amenazar, coaccionar, acosar o discriminar a cualquier individuo con el fin de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por ley o política, o porque la persona ha presentado un informe o queja, testificado, asistido o participado o se ha negado a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia en virtud de esta Política y procedimientos.

La presentación de una queja bajo el Procedimiento de Quejas Administrativas podría considerarse una represalia si esas alegaciones pudieran estar sujetas al Procedimiento de Quejas del Título IX, cuando las alegaciones del Procedimiento de Quejas Administrativas se realizan con el propósito de interferir con o eludir cualquier derecho o privilegio otorgado dentro del Título IX. Procedimiento de Quejas que no es provisto por el Procedimiento Administrativo de Quejas. Por lo tanto, la escuela examina cuidadosamente todas las quejas para garantizar que esto no suceda y para asegurarse de que las quejas se envíen al proceso adecuado.

El ejercicio de los derechos protegidos por la Primera Enmienda no constituye represalia.

Perseguir una violación del código de conducta por hacer una declaración materialmente falsa de mala fe en el curso de un procedimiento de queja bajo esta Política y procedimientos no constituye represalia, siempre que la determinación de responsabilidad, por sí misma, no sea suficiente para concluir que cualquiera de las partes ha hecho una declaración materialmente falsa de mala fe.

17. Informes obligatorios

Empleados específicos de la escuela han sido designados como denunciantes obligatorios y deben denunciar discriminación, acoso y/o represalias reales o presuntas a los funcionarios correspondientes de inmediato. Este requisito se aplica a las instancias que involucran a Futuros Profesionales y colegas.

Si un Denunciante espera una acción formal en respuesta a sus alegaciones, informar a cualquier Denunciante Obligatorio puede conectarlo con recursos para denunciar presuntos delitos y/o infracciones de políticas, y estos empleados pasarán de inmediato los informes al Coordinador del Título IX (y/o a la policía, si así lo desea el denunciante o lo exige la ley), quienes actuarán cuando se les comunique un incidente.

Las siguientes secciones describen las opciones de informes de la Escuela para un Denunciante o un tercero (incluidos los padres/tutores cuando corresponda):

A. Recursos confidenciales

Si un Demandante desea que los detalles de un incidente se mantengan confidenciales, el Demandante puede hablar con:

- Recursos basados en la comunidad (no afiliados a la Escuela):
 - Consejeros profesionales autorizados y otros proveedores médicos
 - Consejeros locales de crisis por violación
 - Recursos de violencia doméstica
 - Agencias de asistencia locales o estatales
 - Clero/Capellanes
 - Abogados

Las personas mencionadas anteriormente mantendrán la confidencialidad cuando actúen bajo el alcance de su licencia, ética profesional, credencial profesional o designación oficial, salvo casos extremos de inmediatez de amenaza o peligro o abuso de un menor/anciano/individuo con una discapacidad, o cuando la ley exija su divulgación o una orden judicial.

B. Informantes Obligatorios y Notificación/Quejas Formales

Los empleados escolares específicos son informantes obligatorios y deben compartir de inmediato con el coordinador del Título IX todos los detalles conocidos de un informe que se les hizo en el curso de su empleo. Estos empleados incluyen el Líder de Ayuda Financiera, Líder de Admisiones y Futuro Asesor Profesional.

Los informantes obligatorios también deben compartir de inmediato todos los detalles de los comportamientos en virtud de esta Política que observan o enga conocimiento, aunque no le sea comunicado por un denunciante o por un tercero.

Los denunciantes pueden querer considerar cuidadosamente si comparten detalles de identificación personal con personas que no son Reporteros Obligatorios confidenciales, ya que esos detalles deben ser compartidos con el Coordinador del Título IX.

En general, las divulgaciones en encuestas sobre el clima, ensayos de admisión o en eventos como “Take Back the Night” marchas o manifestaciones no proporcionan un aviso que debe ser informado al Coordinador del Título IX por empleados, a menos que el denunciante indique claramente que desea que se haga un informe o buscar una respuesta concreta de la Escuela.

Se pueden ofrecer medidas de apoyo como resultado de tales divulgaciones sin una acción formal de la Escuela.

Incumplimiento de un informante obligatorio, como se describe anteriormente en esta sección, para informar un incidente de acoso, discriminación o represalias de las cuales se dan cuenta es una violación de la política de la escuela y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias por incumplimiento/falta de informe.

Si bien esto puede parecer obvio, cuando un denunciante obligatorio participa en acoso u otras violaciones de esta Política, todavía tienen el deber de informar su propia mala conducta, aunque la Escuela técnicamente no está en aviso. simplemente porque un acosador también es un denunciante obligatorio, a menos que el acosador de hecho se denuncie a sí mismo.

Finalmente, es importante aclarar que un denunciante obligatorio que es objeto de acoso u otros mala conducta bajo esta Política no están obligados a informar su propia experiencia, aunque, por supuesto, son animado a hacerlo.

18. Cuando un denunciante no desea proceder

Si un Denunciante no desea que se comparta su nombre, no desea que se lleve a cabo una investigación y/o no desea que se lleve a cabo una Denuncia Formal, puede presentar dicha solicitud al Coordinador del Título IX, quien evaluar esa solicitud a la luz del deber de garantizar la seguridad de la institución y cumplir con la ley estatal o federal.

El Coordinador del Título IX tiene la última palabra sobre si la Escuela procede cuando el Denunciante no desea hacerlo, y el Coordinador del Título IX puede firmar una Queja formal para iniciar un Proceso de quejas, generalmente después de completar una evaluación de riesgo de violencia adecuada.

La decisión del Coordinador del Título IX debe basarse en los resultados de la evaluación del riesgo de violencia que muestren un riesgo apremiante para la salud y/o la seguridad que requiera que la Escuela tome medidas formales para proteger a la comunidad.

Un riesgo apremiante para la salud y/o la seguridad puede resultar de la evidencia de patrones de mala conducta, conducta depredadora, amenazas, abuso de menores, uso de armas y/o violencia. La Escuela puede verse obligada a actuar sobre la supuesta mala conducta de un empleado, independientemente de los deseos del Denunciante.

El Coordinador del Título IX también debe considerar el efecto que la falta de participación del Denunciante puede tener sobre la disponibilidad de evidencia y la capacidad de la Escuela para llevar a cabo un Proceso Formal de Quejas de manera justa y efectiva.

Cuando el Coordinador del Título IX ejecuta la queja por escrito, no se convierte en el Denunciante. El Denunciante es el individuo que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir una violación de esta Política.

Cuando la Escuela procede, el Denunciante (y/o su Asesor) puede tener tanta o tan poca participación en el proceso como desee. El Demandante conserva todos los derechos de un Demandante bajo esta Política, independientemente de su nivel de participación. Por lo general, cuando el Demandante elige no participar, el Asesor puede ser designado como apoderado del Demandante durante todo el proceso, actuando para garantizar y proteger los derechos del Demandante, aunque esto no se extiende a la provisión de pruebas o testimonios.

Tenga en cuenta que la capacidad de la escuela para remediar y responder a la notificación puede verse limitada si el denunciante no desea que la escuela proceda con una investigación y/o un proceso de quejas. El objetivo es brindarle al Denunciante el mayor control posible sobre el proceso, al mismo tiempo que equilibra la obligación de la Escuela de proteger a su comunidad.

En los casos en los que el denunciante solicite confidencialidad/sin acción formal y las circunstancias permitan que la escuela cumpla con esa solicitud, la escuela puede ofrecer opciones de resolución informal, medidas de apoyo y recursos para el denunciante y la comunidad, pero de lo contrario no emprenderá una acción formal. .

Si el denunciante elige no tomar ninguna medida, puede cambiar esa decisión si decide presentar una denuncia formal en una fecha posterior. Al presentar una queja formal, el denunciante tiene derecho, y puede esperar, que la escuela tome en serio las denuncias y que los incidentes se investiguen y resuelvan adecuadamente a través de estos procedimientos. Tenga en cuenta que las demoras pueden causar limitaciones en el acceso a las pruebas o presentar problemas con respecto al estado de las partes.

19. Obligaciones Federales de Advertencia Oportuna

La Escuela debe emitir advertencias oportunas para los incidentes informados que representen una amenaza grave o continua de daño corporal o peligro para los miembros de la comunidad de la Escuela.

La Escuela se asegurará de que no se divulgue el nombre del Denunciante y otra información de identificación, y al mismo tiempo proporcionará suficiente información para que los miembros de la comunidad tomen decisiones de seguridad a la luz del peligro potencial.

20. Obligaciones Federales de Informes Estadísticos

Ciertos funcionarios institucionales—aquellos considerados Autoridades de Seguridad del Campus—tienen el deber de informar lo siguiente con fines estadísticos federales (Ley Clery):

- 1) Todos los “delitos primarios”, que incluyen homicidio criminal, violación, caricias, incesto, estupro, robo, asalto agravado, robo con allanamiento de morada, robo de vehículos motorizados e incendio premeditado
- 2) Delitos de odio, que incluyen cualquier delito principal motivado por prejuicios, así como cualquier hurto o hurto motivado por prejuicios. robo, asalto simple, intimidación o destrucción/daño/ vandalismo de propiedad
- 3) Crímenes basados en VAWA,18 que incluyen agresión sexual, violencia doméstica, violencia en el noviazgo y acecho
- 4) Arrestos y remisiones para medidas disciplinarias por infracciones de la ley relacionada con armas, ley relacionada con bebidas alcohólicas infracciones y violaciones de la ley de drogas

Toda la información de identificación personal se mantiene privada, pero la información estadística debe compartirse con el Director sobre el tipo de incidente y su ubicación general (dentro o fuera del campus o en los alrededores, pero no se dan direcciones) para su publicación en el Informe Anual de Seguridad. y registro diario de delitos en el campus. Las autoridades de seguridad del campus incluyen al líder de ayuda financiera, el líder de admisiones, el futuro asesor profesional y la policía local.

21. Falsas alegaciones y pruebas

Las acusaciones deliberadamente falsas y/o maliciosas en virtud de esta Política son un delito grave y estarán sujetas a las medidas disciplinarias correspondientes. Esto no incluye alegaciones que se hacen de buena fe pero que finalmente se demuestra que son erróneas o no dan como resultado una determinación de violación de la política.

Además, los testigos y las partes que, a sabiendas, proporcionen pruebas falsas, alteren o destruyan pruebas, o engañen deliberadamente a un funcionario que realiza una investigación, una audiencia o una resolución informal pueden estar sujetos a medidas disciplinarias según las políticas escolares correspondientes.

22. Amnistía

La Escuela alienta la denuncia de mala conducta y delitos por parte de denunciantes y testigos. A veces, los denunciantes o testigos dudan en informar a los funcionarios escolares o participar en los procesos de queja porque temen que ellos mismos puedan estar violando ciertas políticas, como el consumo de alcohol por menores de edad o el uso de drogas ilícitas en el momento del incidente. Los encuestados pueden dudar en comunicarse durante el proceso por las mismas razones.

Es en el mejor interés de la comunidad escolar que los denunciantes decidan denunciar la mala conducta a los funcionarios escolares, que los testigos se presenten para compartir lo que saben y que todas las partes se comuniquen durante el proceso.

Para fomentar la denuncia y la participación en el proceso, la escuela mantiene una política de ofrecer amnistía a las partes y testigos por infracciones menores de la política, como el consumo de alcohol por menores de edad o el uso de drogas ilícitas, relacionadas con el incidente.

La amnistía no se aplica a acusaciones más graves, como el abuso físico de otra persona o la distribución de drogas ilícitas. La decisión de no ofrecer amnistía a un demandado no se basa ni en el sexo ni en el género, sino en el hecho de que la mala conducta colateral generalmente se aborda para todos los futuros profesionales dentro de un sistema disciplinario progresivo, y la justificación de la amnistía, el incentivo para denunciar una mala conducta grave, rara vez es aplicable a Demandado con respecto a un Demandante.

A. Futuros Profesionales

A veces, los futuros profesionales dudan en ayudar a otros por temor a que puedan meterse en problemas. ellos mismos (por ejemplo, un Futuro Profesional menor de edad que ha estado bebiendo o usando marihuana podría dudar en ayudar a llevar a una persona que ha sufrido una agresión sexual a la escuela).

La Escuela mantiene una política de amnistía para los Futuros Profesionales que ofrecen ayuda a otros necesitados. A pesar de Si no se pueden pasar por alto las infracciones de la política, la Escuela puede ofrecer opciones puramente educativas sin autorización oficial. hallazgo disciplinario, en lugar de sanciones punitivas, a quienes ofrecen su ayuda a otros en necesidad.

B. Empleados

A veces, los empleados dudan en denunciar el acoso, la discriminación o las represalias que han experimentado por temor a que ellos mismos puedan meterse en problemas. Por ejemplo, un empleado que ha violado la política de relación no ética y luego es atacado en el curso de esa relación podría dudar en informar el incidente a los funcionarios de la escuela.

La Escuela puede, a su discreción, ofrecer amnistía a los Denunciantes de los empleados por tales violaciones de la política. (típicamente más violaciones de políticas menores) relacionadas con el incidente. También se puede conceder amnistía a Demandados y testigos caso por caso.

23. Preservación de Evidencia

La preservación de la evidencia en incidentes de agresión sexual y acecho es fundamental para un posible enjuiciamiento penal y para obtener órdenes de restricción/protección y es particularmente sensible al tiempo. El Colegio informará al Querellante de la importancia de preservar la evidencia tomando acciones como las siguientes:

agresión sexual

- Busque asistencia médica forense en el Baptist Hospital, idealmente dentro de las 120 horas del incidente (cuanto antes mejor).
- Evite orinar, ducharse, bañarse, lavarse las manos o la cara o las duchas vaginales, si es posible, pero la evidencia puede todavía se recogerá incluso si lo hace.
- Si hubo contacto sexual oral, abstenerse de fumar, comer, beber o cepillarse los dientes.
- Si se cambia de ropa, coloque la ropa sucia en una bolsa de papel (el plástico destruye la evidencia) o asegure la evidencia envase.
- La búsqueda de tratamiento médico puede ser esencial incluso si no es con el fin de recopilar pruebas forenses. acecho
- La evidencia en forma de mensajes de texto y de voz se perderá en la mayoría de los casos si el Demandante cambia su número de teléfono.
 - Realice una grabación secundaria de cualquier mensaje de voz y/o guarde los archivos de audio en un servidor en la nube.
 - Tome capturas de pantalla y/o una grabación de video de cualquier mensaje de texto u otros mensajes electrónicos (por ejemplo, Instagram, Snapchat, Facebook).
- Guarde copias de la correspondencia por correo electrónico y redes sociales, incluidas las notificaciones relacionadas con las alertas de acceso a la cuenta.
- Tome fotografías con fecha y hora de cualquier evidencia física, incluidas notas, obsequios, etc., cuando sea posible.
- Guarde copias de cualquier mensaje, para incluir aquellos que muestren cualquier solicitud de no más contacto.
- Obtenga copias de registros de llamadas que muestren el número de teléfono específico que se está utilizando en lugar de un contacto guardado nombre si es posible.

Durante la reunión inicial entre el Denunciante y el Coordinador del Título IX, se discutirá la importancia de tomar estas acciones, si es oportuno.

PROCESO DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES DE LA POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ACOSO Y NO DISCRIMINACIÓN (CONOCIDO COMO PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DEL TÍTULO IX)

1. Descripción general

La Escuela actuará ante cualquier aviso/queja formal de violación de la Política de Igualdad de Oportunidades, Acoso y No Discriminación (“la Política”) que reciba el Coordinador del Título IX19 o cualquier otro Funcionario con Autoridad mediante la aplicación de estos procedimientos, conocidos como “ el Procedimiento de Quejas del Título IX”.

Los procedimientos a continuación se aplican solo a las denuncias calificadas de acoso sexual (incluida la agresión sexual, la violencia en el noviazgo, la violencia doméstica y el acecho, según se define en la Política) que involucren a futuros profesionales y empleados.

Si se invocan otras definiciones de la Política, como acoso característico protegido o discriminación como se definió anteriormente, consulte el Apéndice C para obtener una descripción de los procedimientos aplicables a la resolución de tales delitos, conocido como el Procedimiento Administrativo de Quejas.20

El Procedimiento administrativo de quejas también puede aplicarse al acoso sexual (incluida la agresión sexual, la violencia en el noviazgo, la violencia doméstica y el acecho, como se define anteriormente) cuando la jurisdicción no se encuentra dentro del Procedimiento de quejas del Título IX, según lo determine el Coordinador del Título IX.

Los procedimientos a continuación se pueden utilizar para abordar la supuesta mala conducta colateral por parte del demandado que surja de la investigación o que ocurra junto con la mala conducta denunciada (por ejemplo, vandalismo, abuso físico de otra persona), cuando las supuestas violaciones de la Política se estén abordando al mismo tiempo. . En tales casos, el Coordinador del Título IX puede consultar con los funcionarios de la institución que normalmente supervisan dicha conducta (por ejemplo, recursos humanos, Futuro Asesor Profesional, Líderes Educativos, etc.) para proporcionar información según sea necesario. Todas las demás denuncias de mala conducta no relacionadas con los incidentes cubiertos por la Política se abordarán a través de los procedimientos descritos en el catálogo de la escuela y los manuales del personal.

2. Aviso/Reclamo

Al recibir una queja formal o un aviso de una supuesta violación de la política por parte del Coordinador del Título IX, el Coordinador del Título IX inicia una evaluación inicial inmediata para determinar los próximos pasos que debe tomar la escuela. El Coordinador del Título IX se comunicará con el Denunciante para ofrecerle medidas de apoyo y determinar si el Denunciante desea presentar una Denuncia Formal.

El Coordinador del Título IX luego iniciará al menos una de tres respuestas:

- 1) Ofrecer medidas de apoyo porque el denunciante no quiere presentar una denuncia formal
- 2) Una Resolución Informal (tras la presentación de una Queja Formal)
- 3) Un proceso de queja formal que incluye una investigación y una audiencia (tras la presentación de una Queja)

La escuela utiliza un proceso formal de quejas como se describe a continuación para determinar si se ha violado la política. De ser así, la Escuela implementará de inmediato remedios efectivos diseñados para garantizar que no sea deliberadamente indiferente al acoso o la discriminación, su posible recurrencia y/o sus efectos.

3. Evaluación inicial

Luego de recibir un aviso o una Queja formal de una supuesta violación de esta Política, el Coordinador del Título IX21 realiza una evaluación inicial, generalmente dentro de los cinco (5) días hábiles. Los pasos en una evaluación inicial pueden incluir:

- El Coordinador del Título IX busca determinar si la persona afectada desea hacer una Queja, y ayudará a la persona a hacerlo, si así lo desea.

- Si la persona no desea hacerlo, el Coordinador del Título IX determina si se inicia una denuncia. ellos mismos porque una evaluación del riesgo de violencia indica una amenaza apremiante para la salud y/o la seguridad.
- Si se recibe una Queja Formal, el Coordinador del Título IX evalúa su suficiencia y trabaja con el Querellante para asegurarse de que esté correctamente cumplimentado.
- El Coordinador del Título IX se acerca al Demandante para ofrecerle medidas de apoyo.
- El Coordinador del Título IX trabaja con el Denunciante para asegurarse de que conozca el derecho a tener un Asesor.
- El Coordinador del Título IX trabaja con el Denunciante para determinar si el Denunciante prefiere una respuesta de apoyo y remediación, una opción de Resolución Informal, o una investigación formal y Proceso de Queja.
 - Si se prefiere una respuesta de apoyo y remediación, el Coordinador del Título IX trabaja con el Querellante para identificar sus necesidades y determinar los apoyos e implementos apropiados respectivamente. No se inicia ningún proceso de queja formal, aunque el denunciante puede optar por iniciar uno más tarde, si lo desea.
 - Si se prefiere una opción de Resolución Informal, el Coordinador del Título IX evalúa si la queja es adecuado para la Resolución Informal²², qué mecanismo informal puede servir mejor a la situación o es disponible, y puede tratar de determinar si el Demandado también está dispuesto a participar en Resolución.
 - Si el Demandante prefiere un Proceso Formal de Quejas, el Coordinador del Título IX determina si la supuesta mala conducta cae dentro del alcance de las regulaciones del Título IX de 2020:
 - norte Si lo hace, el Coordinador del Título IX iniciará la investigación formal y el Proceso de Quejas, dirigir la investigación para abordar, en función de la naturaleza de la denuncia:
 - un incidente y/o
 - un patrón de supuesta mala conducta, y/o
 - un problema de cultura/clima
- Si la supuesta mala conducta no cae dentro del alcance de las regulaciones del Título IX, el Título IX El coordinador determina que las regulaciones no se aplican (y “desestimará” ese aspecto de la queja, si la hay), evalúa qué políticas se pueden aplicar, determina qué proceso de quejas es aplicable, y remite el asunto en consecuencia, incluida la remisión del asunto para su resolución bajo el Procedimiento Administrativo de Quejas, si aplica. Tenga en cuenta que descartar un la queja bajo las regulaciones del Título IX de 2020 es únicamente un requisito procesal bajo el Título IX, que no limita la autoridad de la Escuela para atender una queja con un proceso apropiado y remedios

A. Evaluación del riesgo de violencia

En algunos casos, el Coordinador del Título IX puede determinar que se debe realizar una Evaluación de riesgo de violencia (VRA). Llevado a cabo en conjunto con los empleados relevantes de la escuela como parte de la evaluación inicial. Un VRA puede ayudar en diez determinaciones críticas y/o requeridas, que incluyen:

- 1) Retiro de emergencia de un Demandado sobre la base de una amenaza inmediata a un individuo o a la salud/seguridad física de la comunidad
- 2) Si el Coordinador del Título IX debe buscar/firmar una Queja formal en ausencia de un voluntario/capaz Querellante
- 3) Si el alcance de la investigación debe incluir un incidente y/o un patrón de mala conducta, y/o clima de hostilidad/acoso
- 4) Para ayudar a identificar posibles conductas depredadoras
- 5) Para ayudar a evaluar/identificar comportamientos de preparación
- 6) Si es razonable tratar de resolver una queja a través de una Resolución Informal y, de ser así, qué el enfoque puede ser más exitoso
- 7) Ya sea para permitir un retiro voluntario por parte del Demandado
- 8) Si comunicarse con una escuela de transferencia sobre un Respondedor
- 9) Evaluación de sanciones/remedios apropiados (para ser aplicados después de la audiencia)
- 10) Si se necesita una advertencia oportuna de Clery Act/orden de allanamiento/persona non grata

La evaluación de la amenaza es el proceso de evaluar la capacidad de acción de la violencia por parte de un individuo contra otro. persona o grupo tras la emisión de una amenaza directa o condicional. Un VRA es un término más amplio que se usa para evaluar cualquier violencia o peligro potencial, independientemente de la presencia de una amenaza vaga, condicional o directa.

Una VRA no es una evaluación para una hospitalización involuntaria de salud del comportamiento (por ejemplo, la Sección XII en Massachusetts, Baker Act en New Jersey), ni es una evaluación psicológica o de salud mental. Un VRA evalúa el riesgo de violencia procesable, a menudo con un enfoque en escaladas selectivas/depredadoras, y cuenta con el apoyo de investigación de los campos de aplicación de la ley, criminología, recursos humanos y psicología.

B. Despido (Obligatorio y Discrecional)

La Escuela debe desestimar una Queja Formal o cualquier alegato en ella si en algún momento durante el investigación o audiencia se determina que:

- 1) La conducta alegada en la Queja Formal no constituiría acoso sexual tal como se define anterior, incluso si se demuestra
- 2) La conducta no ocurrió en un programa educativo o actividad controlada por la Escuela, y/o el La escuela no tiene control sobre el Demandado
- 3) La conducta no ocurrió contra una persona en los Estados Unidos.
- 4) En el momento de presentar una Queja Formal, el Demandante no está participando ni intentando participar en el programa o actividad educativa de la Escuela²⁴

La Escuela puede desestimar una Queja Formal o cualquier alegato en ella si en cualquier momento durante el investigación o audiencia:

- 1) Un Denunciante notifica al Coordinador del Título IX por escrito que al Denunciante le gustaría retirar la denuncia formal o cualquiera de las alegaciones contenidas en ella
- 2) El Demandado ya no está inscrito ni empleado por la Escuela
- 3) Circunstancias específicas impiden que la Escuela reúna pruebas suficientes para llegar a un determinación en cuanto a la denuncia formal o alegaciones en la misma

Un denunciante que decide retirar una denuncia puede solicitar posteriormente que se restablezca o se vuelva a presentar.

Ante cualquier despido, la Escuela enviará de inmediato un aviso por escrito del despido y la justificación del mismo. haciéndolo simultáneamente a las partes.

Esta decisión de despido es apelable por cualquiera de las partes bajo los procedimientos de apelación (Ver Sección 37).

4. contrademandas

La escuela está obligada a garantizar que no se abuse del proceso de quejas con fines de represalia, por lo que no se permitirán reconveniones hechas con la intención de tomar represalias. La Escuela permite la presentación de reconveniones, pero utiliza una evaluación inicial, descrita anteriormente, para evaluar si las alegaciones en la reconvenición se hicieron de buena fe.

Las reconveniones que se determine que se informaron de buena fe se procesarán mediante el Proceso de quejas a continuación. La investigación de dichos reclamos puede tener lugar después de la resolución del reclamo inicial subyacente, en cuyo caso puede ocurrir una demora.

Las reconveniones también pueden resolverse a través de la misma investigación que la queja subyacente a discreción del Coordinador del Título IX. Cuando las reconveniones no se hagan de buena fe, se considerarán represalias y pueden constituir una violación de esta Política.

5. Derecho a un Asesor

Cada una de las partes puede tener un Asesor de su elección presente con ellos para todas las reuniones, entrevistas y audiencias dentro del Proceso de quejas, si así lo desean. Las partes pueden seleccionar a quien deseen para que actúe como su Asesor, siempre que el Asesor sea elegible y esté disponible.²⁵

La elección de un asesor que también sea testigo en el proceso crea la posibilidad de sesgo y conflicto de intereses. Una parte que elige a un asesor que también es testigo puede anticipar que el tomador de decisiones de la audiencia explorará las cuestiones de posible parcialidad.

A. Quién puede servir como asesor

El asesor puede ser un amigo, mentor, familiar, abogado o cualquier otra persona que una de las partes elija para asesorarlos, apoyarlos y/o consultarlos durante todo el proceso de quejas. Las partes pueden elegir Asesores de dentro o fuera de la comunidad escolar.

El Coordinador del Título IX también ofrecerá asignar un Asesor capacitado a cualquier parte si la parte así lo decide. Si las partes eligen un Asesor asignado por la Escuela, el Asesor habrá sido capacitado por la Escuela y será familiarizarse con el Procedimiento de Quejas de la Escuela.

Si las partes eligen un Asesor no asignado por la Escuela, es posible que el Asesor no haya sido capacitado por la Escuela y puede no estar familiarizado con las políticas y procedimientos de la Escuela.

Las partes también tienen derecho a optar por no tener un asesor en las etapas iniciales del proceso de quejas. antes de una audiencia.

B. Papel del asesor en reuniones y entrevistas

Las partes podrán estar acompañadas por su Asesor en todas las reuniones y entrevistas en las que la parte esté derecho a estar presente, incluidas la admisión y las entrevistas. Los asesores deben ayudar a las partes a prepararse para cada reunión y se espera que asesoren de manera ética, con integridad y de buena fe.

La Escuela no puede garantizar la igualdad de derechos de Asesoría, lo que significa que si una de las partes selecciona un Asesor que es un abogado, pero la otra parte no tiene o no puede pagar un abogado, la Escuela no está obligada a proporcionar un abogado.

Cuando corresponda según la ley estatal o la política de la escuela, los asesores o abogados pueden representar completamente sus asesores o clientes en los procedimientos de resolución, incluidas todas las reuniones, entrevistas y audiencias. Aunque la Escuela prefiere escuchar a las partes directamente, en estos casos, las partes tienen derecho a tener pruebas aportadas por sus representantes elegidos.

C. Asesores en Audiencias/Asesor Designado por la Escuela

Según las reglamentaciones del Título IX, se requiere una forma de interrogatorio indirecto durante la audiencia, pero debe ser conducida por los Asesores de las partes. No se permite que las partes se interroguen directamente entre sí o a cualquier testigos. Si una parte no tiene un Asesor para una audiencia, la Escuela nombrará un Asesor capacitado para la propósito limitado de realizar cualquier interrogatorio de las partes y testigos.

D. Reuniones previas a la entrevista

Los asesores y sus asesorados pueden solicitar reunirse con el Investigador realizando entrevistas/reuniones en anticipación de estas entrevistas o reuniones. Esta reunión previa permite a los asesores aclarar y comprender sus rol y las políticas y procedimientos de la escuela.

Y. Asesor Violaciones de la política escolar

Todos los Consejeros están sujetos a las mismas políticas y procedimientos de la Escuela, ya sean abogados o no, y si son seleccionados por un partido o asignados por la Escuela. Se espera que los asesores aconsejen sus asesorados sin interrumpir los procedimientos. Los asesores no deben dirigirse a los funcionarios escolares o Investigadores en una reunión o entrevista a menos que sean invitados a hacerlo (por ejemplo, haciendo preguntas de procedimiento). El asesor no puede hacer una presentación ni representar a su asesorado durante ninguna reunión o procedimiento y no puede hablar en nombre del asesorado al investigador u otro tomador de decisiones, excepto durante una audiencia proceder durante el interrogatorio.

Se espera que las partes hagan y respondan preguntas en su propio nombre a lo largo de la investigación. fase del Proceso de Quejas. Aunque el Asesor generalmente no puede hablar en nombre de su asesorado, el Asesor puede consultar con su asesorado, ya sea en privado según sea necesario, o al consultar o pasar notas durante cualquier reunión o entrevista del Proceso de quejas. Para discusiones más largas o complicadas, las partes y sus asesores deben solicitar descansos para permitir consultas privadas.

Cualquier Consejero que se extralimite en su rol definido en esta Política, o que se niegue a cumplir con las reglas de decoro establecidas para la audiencia, será advertida. Si el Asesor continúa interrumpiendo o de lo contrario, no respeta los límites del rol de Asesor, la reunión/entrevista/audiencia puede darse por terminada, o otras medidas apropiadas implementadas, incluyendo que la Escuela requiera que la parte use un Consejero o proporcionando un Consejero designado por la Escuela diferente. Posteriormente, el Coordinador del Título IX determinar cómo abordar el incumplimiento y el rol futuro del Asesor.

F. Compartir información con el asesor

La Escuela espera que las partes deseen que la Escuela comparta documentación y pruebas relacionadas a los alegatos con sus Asesores. La Escuela proporciona un formulario de consentimiento que autoriza a la Escuela a compartir dicha información directamente con el asesor de una de las partes. Las partes deben completar y presentar este formulario al Coordinador del Título IX o proporcionar documentación similar que demuestre el consentimiento para la liberación de información al Asesor antes de que la Escuela pueda compartir registros con un Asesor.

A los asesores designados por la institución no se les pedirá que revelen detalles de sus interacciones con sus asesorados a funcionarios escolares o tomadores de decisiones.

GRAMO. Privacidad de registros compartidos con el asesor

Se espera que los asesores mantengan la privacidad de los registros compartidos con ellos. Estos registros pueden no ser compartida con terceros, divulgada públicamente o utilizada para fines no autorizados explícitamente por la Escuela. La Escuela puede restringir el papel de cualquier Asesor que no respete la naturaleza sensible del proceso. o que no cumpla con las expectativas de privacidad de la Escuela.

h Expectativas de un asesor

La escuela generalmente espera que un asesor ajuste su horario para permitirles asistir a las reuniones/reuniones de la escuela. entrevistas/audiencias cuando estén planificadas, pero la escuela puede cambiar las reuniones/entrevistas/audiencias programadas para acomodar la incapacidad de un Asesor para asistir, si hacerlo no causa una demora irrazonable.

La Escuela también puede tomar medidas razonables para permitir que un Asesor que no pueda estar presente en persona asistir a una reunión/entrevista/audiencia por teléfono, videoconferencia u otras tecnologías similares que puedan sea conveniente y esté disponible.

I. Expectativas de las partes con respecto a los asesores

Una parte puede optar por cambiar de asesor durante el proceso y no está obligada a utilizar el mismo asesor a lo largo de. Se espera que las partes informen al Investigador de la identidad de su Asesor por lo menos cuatro (4) días hábiles antes de la fecha de su primera reunión con los Investigadores (o tan pronto como sea posible si un se necesita o se desea una reunión más expedita).

Se espera que las partes notifiquen oportunamente al Coordinador del Título IX si cambian de Asesores en cualquier momento. tiempo. Se supone que si una de las partes cambia de Asesores, da su consentimiento para compartir información con el Asesor anterior se rescinde, y se debe asegurar una liberación para el nuevo Asesor. Se espera que las partes informen al Título IX Coordinador de la identidad de su Asesor de audiencia por lo menos cuatro (4) días hábiles antes de la audiencia.

j Asistencia para conseguir un asesor

Para obtener representación, los encuestados pueden ponerse en contacto con organizaciones como:

- Familias que abogan por la igualdad en el campus (<http://www.facecampusequality.org>)
- Detener los entornos abusivos y violentos (<http://www.saveservices.org>)

Los denunciantes pueden desear ponerse en contacto con organizaciones tales como:

- El Centro Legal de Derechos de las Víctimas (<http://www.victimrights.org>)
- El Centro Nacional para las Víctimas del Delito (<http://www.victimsofcrime.org>), que mantiene el Crime Colegio de Abogados de Víctimas
- El Fondo de Defensa Legal Time's Up (<https://nwlc.org/times-up-legal-defense-fund/>)

6. Procesos de quejas

Los procedimientos de resolución son privados. Se espera que todas las personas presentes en cualquier momento durante el proceso de quejas mantengan la privacidad de los procedimientos de acuerdo con la política de la escuela.

Si bien existe una expectativa de privacidad en torno a lo que los Investigadores comparten con las partes durante las entrevistas, las partes tienen discreción para compartir su propio conocimiento y evidencia con otros si así lo deciden, excepto la información que las partes acuerdan no divulgar como parte de una Resolución informal. La Escuela alienta a las partes a discutir cualquier intercambio de información con sus Asesores antes de hacerlo.

El proceso formal de quejas es el enfoque de resolución principal de la escuela, a menos que todas las partes y la escuela elijan una resolución informal.

A. Resolución Informal

En esta sección se detallan tres opciones para la resolución informal.

- 1) Resolución de apoyo. Cuando el Coordinador del Título IX puede resolver el asunto informalmente proporcionando medidas de apoyo (solo) para remediar la situación
- 2) Resolución Alternativa. Cuando las partes acuerden resolver el asunto por vía alternativa Mecanismo de resolución, incluyendo mediación, prácticas restaurativas, diálogo facilitado, etc., como se describe a continuación, a menudo antes de que se lleve a cabo una investigación formal (Consulte la Sección B)
- 3) Responsabilidad aceptada. Cuando el Demandado acepta la responsabilidad por violar la política y desea para aceptar la(s) sanción(es) recomendada(s) y finalizar el Proceso de Quejas (Consulte la Sección C)

Para iniciar una Resolución Informal, un Demandante debe presentar una Queja Formal, como se define anteriormente. A El demandado que desee iniciar una Resolución Informal debe comunicarse con el Coordinador del Título IX. Las fiestas puede acordar, como condición para participar en la Resolución informal, que las declaraciones hechas o la evidencia compartida, durante el proceso de resolución informal no se considerará en el proceso de queja formal a menos que todos consentimiento de las partes.

No es necesario buscar una Resolución Informal primero para seguir un Proceso de Queja Formal, y cualquier parte que participa en la Resolución Informal puede detener el proceso en cualquier momento y comenzar o reanudar la Resolución Formal Proceso de Queja. Las partes no pueden celebrar un acuerdo que requiera que la Escuela imponga determinadas sanciones, aunque las partes pueden acordar ciertas restricciones u otros cursos de acción. por ejemplo, el las partes no pueden exigir que se despida a un futuro profesional, pero las partes pueden acordar que el demandado se retirará temporal o permanentemente. El único proceso de Resolución Informal que puede resultar en sanciones recaudado por la institución es "Responsabilidad Aceptada". El Coordinador del Título IX tiene discreción para determinar si una investigación se pausará o limitará durante la Resolución informal, o si continuará durante el proceso de Resolución Informal.

Esto se proporciona con fines informativos y no constituye el respaldo de la Escuela a ninguna de las personas u organizaciones externas enumeradas.

Antes de implementar la Resolución Informal, la Escuela proporcionará a las partes un aviso por escrito de la las faltas comunicadas y las sanciones (sólo en el caso de Responsabilidad Aceptada) o medidas que puedan resultado de participar en dicho proceso, incluida la información sobre cualquier registro que se mantenido o compartido por la Escuela.

La Escuela obtendrá una confirmación voluntaria por escrito de que todas las partes desean resolver el asunto a través de Resolución Informal antes de proceder y no presionará a las partes para que participen en la Resolución Informal Resolución.

B. Enfoques alternativos de resolución

La Resolución Alternativa es un enfoque informal, que incluye mediación, prácticas restaurativas, facilitación diálogo, etc., mediante el cual las partes llegan a una resolución de mutuo acuerdo de una queja. Todas las fiestas debe dar su consentimiento para el uso de un enfoque de Resolución Alternativa.

El Coordinador del Título IX puede considerar los siguientes factores para evaluar si la Resolución Alternativa es apropiado, o qué forma de Resolución Alternativa puede ser más exitosa para las partes:

- Susceptibilidad de las partes a la Resolución Alternativa
- Probabilidad de resolución potencial, considerando cualquier dinámica de poder entre las partes
- La naturaleza y gravedad de la supuesta mala conducta
- La motivación de las partes para participar
- Civilidad de las partes
- Resultados de una evaluación de riesgo de violencia/análisis de riesgo en curso
- Antecedentes disciplinarios del Demandado
- Si se necesita una remoción de emergencia
- Habilidad del facilitador de Resolución Alternativa con este tipo de denuncias
- Complejidad de la queja
- Inversión/capacidad emocional de las partes
- Racionalidad de las partes
- Goles de los partidos
- Recursos adecuados para invertir en Resolución Alternativa (tiempo, personal, etc.)

La determinación final de si la Resolución Alternativa está disponible o es exitosa la realiza el Título Coordinador IX. El Coordinador del Título IX está autorizado para facilitar una resolución que sea aceptable para todas las partes, y/o aceptar una resolución propuesta por las partes, generalmente a través de sus Asesores, incluyendo términos de confidencialidad, liberación y no menosprecio.

El Coordinador del Título IX mantiene registros de cualquier resolución que se alcance, y el incumplimiento de las acuerdo de resolución puede dar lugar a medidas de respuesta/disciplinarias apropiadas (p. ej., remisión a resolución, remisión a proceso de conducta por incumplimiento). Resultados de las denuncias resueltas por La Resolución Alternativa no es apelable.

C. El demandado acepta la responsabilidad por las supuestas violaciones

El Demandado puede aceptar la responsabilidad por la totalidad o parte de las supuestas violaciones de la política en cualquier momento durante el Proceso de Queja. Si el Demandado indica su intención de aceptar la responsabilidad por todos los supuestos mala conducta, el proceso formal se detendrá y el Coordinador del Título IX determinará si La resolución se puede utilizar de acuerdo con los criterios anteriores.

Si se aplica una Resolución Informal, el Coordinador del Título IX determinará si todas las partes y el La escuela puede acordar responsabilidades, restricciones y/o remedios. Si es así, el Coordinador del Título IX implementa el hallazgo aceptado de que el demandado está en violación de la política de la escuela e implementa restricciones y remedios acordados y determina la(s) sanción(es) apropiada(s) en coordinación con otro(s) administrador(es) apropiado(s), según sea necesario.

Este resultado no está sujeto a apelación una vez que todas las partes indiquen su consentimiento por escrito a todas las resoluciones acordadas. términos. Cuando las partes no puedan ponerse de acuerdo sobre todos los términos de la resolución, el Proceso Formal de Quejas se reanudará en el mismo punto donde se detuvo.

Cuando se logra una resolución, la(s) sanción(es) apropiada(s) o las acciones de respuesta son prontamente implementadas para detener efectivamente el acoso o la discriminación, prevenir su recurrencia y remediar la efectos de la conducta discriminatoria, tanto en el denunciante como en la comunidad.

7. Grupo de procesos formales de quejas

El Proceso Formal de Quejas se basa en un grupo de personas²⁹ ("el Grupo") para llevar a cabo el proceso.

A. Funciones de los miembros del grupo

Los miembros del Pool se capacitan anualmente y pueden desempeñar los siguientes roles a discreción del Título IX Coordinador:

- Proporcionar una admisión adecuada y orientación inicial relacionada con las quejas.
- Actuar como asesor de las partes
- Desempeñar un papel de facilitador en la Resolución Informal o Resolución Alternativa si está debidamente capacitado en enfoques de resolución adecuados (p. ej., mediación, prácticas restaurativas, diálogo facilitado)
- Para realizar o ayudar con la evaluación inicial
- Para investigar denuncias
- Servir como facilitador de audiencias (administrador de procesos, sin función de toma de decisiones)
- Servir como tomador de decisiones con respecto a la queja.
- Para servir como tomador de decisiones de apelación

El Coordinador del Título IX nombra el Pool, que actúa con independencia e imparcialidad.

B. Entrenamiento de miembros del grupo

Los miembros del grupo reciben capacitación anual en función de sus funciones respectivas. Esta capacitación incluye, pero no es limitado a:

- El alcance de la política y los procedimientos de igualdad de oportunidades, acoso y no discriminación de la escuela
- Cómo llevar a cabo investigaciones y audiencias que protejan la seguridad de los Demandantes y Demandados, y promover la rendición de cuentas
- Sesgo implícito
- trato desigual
- Requisitos de información, confidencialidad y privacidad
- Leyes, reglamentos y orientación reglamentaria federal aplicables
- Cómo implementar remedios apropiados y específicos de la situación
- Cómo investigar de manera exhaustiva, confiable, oportuna e imparcial
- Cómo llevar a cabo una investigación de acoso sexual
- Prácticas informadas sobre trauma relacionadas con investigaciones y procesos de quejas
- Cómo defender la justicia, la equidad y el debido proceso
- Cómo sopesar la evidencia
- Cómo realizar el interrogatorio
- Cómo evaluar la credibilidad
- Imparcialidad y objetividad
- Cómo presentar hallazgos y generar fundamentos claros, concisos y basados en evidencia
- Las definiciones de todos los delitos.
- Cómo aplicar las definiciones utilizadas por la Escuela con respecto al consentimiento (o la ausencia o negación de consentimiento) de manera consistente, imparcial y de acuerdo con la política
- Cómo llevar a cabo una investigación y un proceso de quejas, incluidas audiencias, apelaciones e informes informales. Procesos de resolución
- Cómo servir imparcialmente evitando prejuzgar los hechos en cuestión, conflictos de interés y parcialidad contra los Demandados y/o a favor de los Demandantes, y por motivos de sexo, raza, religión y otras características protegidas
- Cualquier tecnología que se utilizará en una audiencia en vivo
- Cuestiones de pertinencia de las preguntas y las pruebas
- Cuestiones de relevancia para crear un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante
- Cómo determinar las sanciones apropiadas en referencia a todas las formas de acoso, discriminación y/o denuncias de represalias
- Mantenimiento de registros

Los materiales utilizados para capacitar a todos los miembros del Pool se publican.

8. Proceso de Queja Formal: Aviso de Investigación y Acusaciones

El Coordinador del Título IX proporcionará una Notificación por escrito de la Investigación y las Alegaciones (la "NOIA") al Demandado al comienzo del Proceso de queja formal. Esto facilita la capacidad del encuestado para prepararse para la entrevista e identificar y elegir un asesor para acompañarlo. La NOIA también se copia al Demandante, a quien se le notificará con anticipación cuándo se le entregará la NOIA al Demandado.

La NOIA incluirá:

- Un resumen significativo de todas las acusaciones.
- La identidad de las partes involucradas (si se conoce)
- La mala conducta precisa que se alega
- La fecha y el lugar de los presuntos incidentes (si se conocen)
- Las políticas específicas implicadas
- Una descripción de los procedimientos aplicables.
- Una declaración de las posibles sanciones/acciones de respuesta que podrían resultar
- Una declaración de que la escuela presume que el demandado no es responsable de la mala conducta denunciada a menos y hasta que la evidencia respalde una determinación diferente
- Una declaración de que las determinaciones de responsabilidad se hacen al final del proceso y que el las partes tendrán la oportunidad durante el período de revisión y comentarios para inspeccionar y revisar toda evidencia directamente relacionada y/o relevante obtenida

- Una declaración sobre la política de la escuela sobre represalias.
- Información sobre la confidencialidad del proceso
- Información sobre la necesidad de que cada parte cuente con un Asesor de su elección y sugerencias sobre formas de identificar un asesor
- Una declaración que informe a las partes que la política de la escuela prohíbe hacer declaraciones falsas a sabiendas, incluyendo el envío deliberado de información falsa durante el proceso de quejas
- Detalles sobre cómo la parte puede solicitar adaptaciones por discapacidad durante el proceso de queja
- Un enlace al folleto VAWA de la escuela
- El (los) nombre(s) del Investigador, junto con un proceso para identificar al Coordinador del Título IX, antes de el proceso de entrevista, cualquier conflicto de interés que el Investigador pueda tener
- Una instrucción para preservar cualquier prueba que esté directamente relacionada con las alegaciones.

Se pueden realizar enmiendas y actualizaciones a la NOIA a medida que avanza la investigación y se dispone de más información sobre la adición o desestimación de varias alegaciones.

La notificación se hará por escrito y se puede entregar por uno o más de los siguientes métodos: en persona o por correo electrónico a las cuentas designadas o el correo electrónico emitido por la escuela de las partes. Una vez enviada por correo, correo electrónico y/o recibida en persona, la notificación se entregará presumiblemente.

9. Cronograma de resolución

La Escuela hará un esfuerzo de buena fe para completar el Proceso de queja dentro de un período de sesenta a noventa (60–90) días hábiles, incluida la apelación, si corresponde, que puede extenderse según sea necesario por causa apropiada por parte del Coordinador del Título IX, quien notificará y justificará cualquier prórroga o demora a las partes, según corresponda, así como una estimación de cuánto tiempo adicional se necesitará para completar el proceso.

10. Designación de Investigadores

Una vez que se toma la decisión de iniciar una investigación formal, el Coordinador del Título IX designa a las personas para llevar a cabo la investigación, generalmente dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la determinación de que se debe proceder con la investigación.

11. Garantizar la imparcialidad

Cualquier persona involucrada materialmente en la administración del Proceso de quejas, incluido el Coordinador del Título IX, el Investigador y la Toma de decisiones, no puede tener ni demostrar un conflicto de intereses o parcialidad para una parte en general, o para un Demandante o Demandado específico.

El Coordinador del Título IX examinará la imparcialidad del Investigador asignado asegurándose de que no haya conflictos de intereses reales o aparentes o sesgos que lo descalifiquen. En cualquier momento durante el Proceso de quejas, las partes pueden plantear una inquietud sobre parcialidad o conflicto de intereses, y el Coordinador del Título IX determinará si la inquietud es razonable y justificable. De ser así, se asignará otro miembro del Grupo y se remediará el impacto del sesgo o conflicto, si lo hubiere. Si la fuente del conflicto de interés o sesgo es el Coordinador del Título IX, las inquietudes se deben plantear al Director.

El proceso de queja formal implica una evaluación objetiva de toda la evidencia relevante obtenida, incluida la evidencia que respalda que el demandado incurrió en una infracción de la política y la evidencia que respalda que el demandado no incurrió en una infracción de la política. Las determinaciones de credibilidad no pueden basarse únicamente en el estado o la participación de un individuo como Demandante, Demandado o testigo.

La Escuela opera con la presunción de que el Demandado no es responsable de la mala conducta denunciada a menos y hasta que se determine que el Demandado es responsable de una violación de la política según el estándar de prueba aplicable.

12. Cronología de la investigación

Las investigaciones se completan rápidamente, normalmente dentro de los sesenta (60) días hábiles, aunque algunas investigaciones pueden demorar varias semanas o incluso meses, según la naturaleza, el alcance y la complejidad de las denuncias, la disponibilidad de testigos, la participación de las fuerzas del orden público, etc.

La escuela hará un esfuerzo de buena fe para completar las investigaciones tan pronto como lo permitan las circunstancias y se comunicará regularmente con las partes para actualizarlas sobre el progreso y el momento de la investigación.

13. Retrasos en el proceso de investigación e interacciones con las fuerzas del orden

La Escuela puede emprender una pequeña demora en su investigación (varios días a algunas semanas) si las circunstancias lo requieren. Dichas circunstancias incluyen, entre otras, una solicitud de las fuerzas del orden para retrasar temporalmente la investigación, la necesidad de asistencia con el idioma, la ausencia de partes y/o testigos y/o condiciones de salud.

La Escuela comunicará a las partes por escrito la duración anticipada de la demora y el motivo y les proporcionará actualizaciones de estado si es necesario. La escuela reanudará de inmediato su proceso de investigación y quejas tan pronto como sea posible. Durante tal demora, la Escuela implementará las medidas de apoyo que considere apropiadas.

La(s) acción(es) o los procesos de la Escuela normalmente no se modifican ni se excluyen por el hecho de que se hayan presentado cargos civiles o penales relacionados con el(los) incidente(s) subyacente(s) o que se hayan desestimado o reducido los cargos penales.

14. Pasos del proceso de investigación

Todas las investigaciones son exhaustivas, confiables, imparciales, rápidas y justas. Las investigaciones involucran entrevistas con todas las partes y testigos relevantes disponibles; obtención de pruebas disponibles y pertinentes; e identificar fuentes de información experta, según sea necesario.

Todas las partes tienen una oportunidad completa y justa, a través del proceso de investigación, de sugerir testigos y preguntas, proporcionar evidencia y testigos expertos, y revisar completamente y responder a toda la evidencia en el expediente. Las grabaciones de las entrevistas no se proporcionan a las partes, pero las partes tendrán la capacidad de revisar la transcripción de la entrevista una vez que se compile el informe de la investigación.

A discreción del Coordinador del Título IX, las investigaciones pueden combinarse cuando las denuncias implican un patrón, colusión y/u otras acciones compartidas o similares.

El investigador suele seguir los siguientes pasos, si aún no los ha completado (no necesariamente en este orden):

- Determinar la identidad y datos de contacto del denunciante
- Identifique todas las políticas implicadas por la supuesta mala conducta y notifique al Demandante y al Demandado de todas las políticas específicas implicadas
- Ayudar al Coordinador del Título IX, si es necesario, a realizar una evaluación inicial rápida para determinar si las acusaciones indican una posible violación de la política
- Comenzar una investigación exhaustiva, confiable e imparcial mediante la identificación de problemas y el desarrollo de un plan estratégico de investigación, que incluye una lista de testigos, una lista de pruebas, el plazo previsto para la investigación y orden de las entrevistas de las partes y testigos
- Reunirse con el denunciante para finalizar su entrevista/declaración, si es necesario

- Trabajar con el Coordinador del Título IX, según sea necesario, para preparar el Aviso de investigación inicial y Denuncias (NOIA); la NOIA puede ser enmendada con cualquier alegación adicional o desestimada
 - La notificación deberá informar a las partes de su derecho a contar con la asistencia de un Asesor, quien podrá ser Designado por la escuela o un asesor de su elección presente en todas las reuniones a las que asista el grupo
- Proporcionar a cada parte entrevistada y testigo la oportunidad de revisar y verificar el resumen del Investigador notas (o transcripciones) de las pruebas/testimonios pertinentes de sus respectivas entrevistas y reuniones
- Hacer esfuerzos de buena fe para notificar a cada parte de cualquier reunión o entrevista que involucre a otra parte, en avanzar cuando sea posible
- Cuando se espera la participación de una parte, proporcionar a esa parte un aviso por escrito de la fecha, hora y lugar de la reunión, así como los participantes esperados y el propósito
- Entrevistar a todos los testigos relevantes disponibles y realizar entrevistas de seguimiento según sea necesario
- Permita que cada parte tenga la oportunidad de sugerir testigos y preguntas que deseen que el investigador les haga. otra parte y/o testigos, y documentar en el informe qué preguntas se hicieron, con una justificación por cualquier cambio u omisión
- Completar la investigación de inmediato y sin desviaciones irrazonables del cronograma previsto
- Proporcionar actualizaciones periódicas de estado a las partes a lo largo de la investigación.
- Previo a la conclusión de la investigación, proporcionar a las partes y a sus respectivos Asesores (si así lo desean) por las partes) con una lista de testigos cuya información se utilizará para dictar sentencia
- Redactar un informe de investigación completo que resuma completamente la investigación (todas las entrevistas con testigos) y abordar todas las pruebas pertinentes; apéndices que incluyen las pruebas físicas o documentales pertinentes Será incluido
- Reúna, evalúe y sintetice evidencia, pero no saque conclusiones, no participe en análisis de políticas y no presentar recomendaciones como parte de su informe
- Previo a la conclusión de la investigación, proporcionar a las partes y a sus respectivos Asesores (si así lo desean) por las partes) una copia electrónica o impresa segura del borrador del informe de investigación, así como una oportunidad inspeccionar y revisar toda la evidencia obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con la mala conducta denunciada, incluida la evidencia en la que la escuela no tiene la intención de basarse para llegar a un determinación, por un período de revisión y comentarios de diez (10) días hábiles para que cada parte pueda responder a la evidencia; las partes pueden optar por renunciar a los diez (10) días completos
- Optar por responder por escrito en el informe de investigación a las respuestas presentadas por las partes y/o compartir las respuestas entre las partes para respuestas adicionales
- Incorporar elementos relevantes de las respuestas escritas de las partes en el informe final de investigación, incluir cualquier evidencia relevante adicional, hacer las revisiones necesarias y finalizar el informe; el investigador debe documentar todos los fundamentos de cualquier cambio realizado después del período de revisión y comentarios
- Comparta el informe con el Coordinador del Título IX y/o el asesor legal para su revisión y comentarios.
- Incorpore cualquier comentario relevante y comparta el informe final con todas las partes y sus asesores a través de transmisión electrónica segura o copia impresa al menos diez (10) días hábiles antes de la audiencia; las fiestas y los asesores también reciben un archivo de cualquier evidencia directamente relacionada que no se haya incluido en el informe

15. Rol de testigo y participación en la investigación

Se recomienda encarecidamente a los testigos (a diferencia de las partes) que son empleados de la escuela que cooperen y participen en la investigación y el proceso de quejas de la escuela. Se alienta a los futuros profesionales que se nombran como testigos y testigos de fuera de la comunidad de la escuela a cooperar con las investigaciones de la escuela y compartir lo que saben sobre una queja.

Aunque las entrevistas en persona para las partes y todos los testigos potenciales son ideales, las circunstancias pueden requerir que las personas sean entrevistadas de forma remota. Skype, Zoom, Microsoft Teams, FaceTime, Webex o tecnologías similares se pueden usar para las entrevistas si el Investigador determina que la puntualidad, la eficiencia u otras razones dictan la necesidad de una entrevista remota. La Escuela tomará las medidas adecuadas para garantizar razonablemente la seguridad/privacidad de las entrevistas remotas.

Los testigos también pueden proporcionar declaraciones escritas en lugar de entrevistas o optar por responder a preguntas escritas, si el Investigador lo considera apropiado, aunque no lo prefiera.

dieciséis. Grabación de entrevistas

No se permiten grabaciones de audio o video no autorizadas de ningún tipo durante las reuniones de investigación. Si el investigador elige grabar las entrevistas en audio y/o video, todas las partes involucradas deben conocer y dar su consentimiento para la grabación de audio y/o video.

17. Consideraciones probatorias

Ni la investigación ni la audiencia considerarán: (1) incidentes no relevantes o que no estén directamente relacionados con la(s) posible(s) violación(es), a menos que evidencien un patrón; (2) preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual del Demandante; o (3) preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual anterior del Demandante, a menos que dichas preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual anterior del Demandante se ofrezcan para probar que alguien que no sea el Demandado cometió la conducta alegada por el Demandante, o si las preguntas y las pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual previo del Demandante con respecto al Demandado y se ofrecen para probar el consentimiento. Dentro de los límites establecidos anteriormente, la investigación y la audiencia pueden considerar evidencia de carácter en general, si se ofrece, pero es poco probable que esa evidencia sea relevante a menos que sea evidencia de hechos o se relacione con un patrón de conducta.

18. Referencia para audiencia

Siempre que la queja no se resuelva a través de una Resolución Informal, una vez que el informe final de la investigación se comparta con las partes, el Coordinador del Título IX remitirá el asunto a una audiencia.

La audiencia no puede celebrarse en menos de diez (10) días hábiles a partir de la conclusión de la investigación, cuando el informe final de la investigación se transmite a las partes y al tomador de decisiones, a menos que todas las partes y el tomador de decisiones acuerden un cronograma acelerado.

El Coordinador del Título IX seleccionará al Tomador de Decisiones y proporcionará una copia del informe de investigación y el archivo de evidencia directamente relacionada.

19. Audiencia Composición del tomador de decisiones

La Escuela designará a un solo Tomador de Decisiones, a discreción del Coordinador del Título IX. El responsable único de la toma de decisiones también presidirá la audiencia.

El tomador de decisiones no habrá tenido ninguna participación previa en la denuncia. El Coordinador del Título IX puede optar por tener un suplente sentado durante todo el proceso de audiencia en caso de que se necesite un sustituto por cualquier motivo.

Quienes hayan servido como Investigadores serán testigos en la audiencia y por lo tanto no podrán actuar como Decisores. Quienes se desempeñen como asesores de cualquier parte no podrán actuar como tomadores de decisiones en ese asunto.

El Coordinador del Título IX no puede servir como tomador de decisiones o presidente en el asunto, pero puede servir como facilitador administrativo de la audiencia si sus roles anteriores en el asunto no crean un conflicto de intereses. De lo contrario, una persona designada puede desempeñar el papel de facilitador. La audiencia se realizará a la hora y el lugar determinados por el Coordinador del Título IX o su designado.

20. Consideraciones probatorias adicionales en la audiencia

No se pueden utilizar medidas disciplinarias previas de cualquier tipo que involucren al Demandado a menos que haya una alegación de un patrón de mala conducta. Tal información también puede ser considerada para determinar una sanción apropiada sobre una determinación de responsabilidad, asumiendo que la Escuela usa un sistema de disciplina progresiva. Esta información solo se considera en la etapa de sanción del proceso y no se comparte hasta entonces.

Cada una de las partes puede presentar una declaración de impacto por escrito antes de la audiencia para la consideración del tomador de decisiones en la etapa de sanción del proceso cuando se llega a una determinación de responsabilidad.

Después de la deliberación posterior a la audiencia, el tomador de decisiones emite una determinación basada en la preponderancia de la evidencia, si es más probable que no que el Demandado violó la Política como se alega.

21. Aviso de audiencia

No menos de diez (10) días hábiles antes de la audiencia,30 el Coordinador del Título IX o el Presidente enviará notificación de la audiencia a las partes. Una vez enviada por correo, correo electrónico y/o recibida en persona, la notificación se entregará presumiblemente.

El aviso contendrá:

- Una descripción de la(s) supuesta(s) violación(es), una lista de todas las políticas presuntamente violadas, una descripción de los procedimientos de audiencia aplicables, y una declaración de las posibles sanciones/acciones de respuesta que podrían resultar.
- La hora, fecha y lugar de la audiencia.
- Descripción de cualquier tecnología que se utilizará para facilitar la audiencia.
- Información sobre la opción de que la audiencia en vivo ocurra con las partes ubicadas en salas separadas usar tecnología que permita al tomador de decisiones y a las partes ver y escuchar a una parte o testigo respondiendo preguntas. Dicha solicitud debe presentarse ante el Coordinador del Título IX lo antes posible, de preferencia por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la audiencia.
- Una lista de todos los que asistirán a la audiencia, junto con una invitación a objetar a cualquier tomador de decisiones. basado en parcialidad demostrada o conflicto de intereses. Esto debe plantearse con el Coordinador del Título IX en menos dos (2) días hábiles antes de la audiencia.
- Información sobre cómo se grabará la audiencia y cómo las partes pueden acceder a la grabación después de la audiencia.
- Una declaración de que si alguna de las partes o testigo no se presenta en la audiencia programada, la audiencia puede ser celebrada en su ausencia. Por razones imperiosas, el Presidente podrá reprogramar la audiencia.
- Notificación de que las partes podrán contar con la asistencia de un Asesor de su elección en la audiencia y se requerirá tener uno presente para cualquier pregunta que deseen hacer. La parte debe notificar al Coordinador del Título IX si desean realizar el conainterrogatorio y no tienen un Asesor, y la Escuela nombrará uno. Cada parte debe tener un asesor presente si tiene la intención de conainterrogar a los demás. Allí no son excepciones.
- Una copia de todos los materiales proporcionados al tomador de decisiones sobre la queja, a menos que ya hayan sido proporcionados.
- Una invitación a cada parte para que presente al Presidente una declaración de impacto antes de la audiencia de que la Decisión:Maker revisará durante cualquier determinación de sanción.

- Una invitación para ponerse en contacto con el Coordinador del Título IX para hacer los arreglos necesarios para la discapacidad, idioma asistencia y/o servicios de interpretación que puedan ser necesarios en la audiencia, por lo menos siete (7) días antes de la audiencia.
- Si las partes pueden/no pueden traer teléfonos/dispositivos móviles a la audiencia.

22. Opciones alternativas de participación en la audiencia

Si una parte o partes prefieren no asistir o no pueden asistir a la audiencia en persona, la parte debe solicitar arreglos alternativos al Coordinador del Título IX o al Presidente lo antes posible, preferiblemente al menos cinco (5) días hábiles antes de la audiencia.

El Coordinador del Título IX o el Presidente pueden hacer arreglos para usar la tecnología para permitir el testimonio remoto sin comprometer la imparcialidad de la audiencia. Es posible que también se necesiten opciones remotas para los testigos que no pueden comparecer en persona. Cualquier testigo que no pueda asistir en persona debe informar al Coordinador del Título IX o al Presidente lo antes posible, preferiblemente al menos cinco (5) días hábiles antes de la audiencia para que se puedan hacer los arreglos apropiados.

23. Preparación previa a la audiencia

Después de cualquier consulta necesaria con las partes, el Coordinador del Título IX proporcionará a las partes los nombres de las personas a las que se les ha pedido participar en la audiencia, toda la evidencia documental pertinente y el informe final de la investigación por lo menos diez (10) días hábiles antes a la audiencia.

Cualquier testigo programado para participar en la audiencia debe haber sido entrevistado primero por el investigador, a menos que todas las partes y el presidente estén de acuerdo con la participación del testigo en la audiencia. Lo mismo se aplica a cualquier evidencia relevante que se ofrezca por primera vez en la audiencia. Si las partes y el presidente no dan su consentimiento a la admisión de pruebas recién ofrecidas en la audiencia, el presidente puede retrasar la audiencia y/o ordenar que se debe reabrir la investigación para considerar esas pruebas.³²

A las partes se les dará el nombre del tomador de decisiones por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la audiencia. Todas las objeciones al tomador de decisiones deben presentarse por escrito, detallando el fundamento de la objeción, y deben presentarse al Coordinador del Título IX tan pronto como sea posible y a más tardar cinco (5) días hábiles antes de la audiencia. El tomador de decisiones solo será destituido si el coordinador del Título IX concluye que su parcialidad real o percibida o conflicto de intereses impide una audiencia imparcial de la queja.

El Coordinador del Título IX le dará al tomador de decisiones una lista de los nombres de todas las partes, testigos y asesores al menos cinco (5) días hábiles antes de la audiencia. Si el Tomador de Decisiones no puede hacer una determinación objetiva, debe recusarse del proceso cuando se le notifique la identidad de las partes, testigos y Asesores antes de la audiencia. Si un tomador de decisiones no está seguro de si existe un sesgo o un conflicto de intereses, debe plantear la inquietud al Coordinador del Título IX lo antes posible.

Durante el período de diez (10) días hábiles anterior a la audiencia, las partes tienen la oportunidad de continuar revisando y comentando el informe final de la investigación y las pruebas disponibles. Esa revisión y comentario se puede compartir con el presidente en una reunión previa a la audiencia o en la audiencia y el presidente los intercambiará entre cada parte.

24. Reuniones previas a la audiencia

El Presidente podrá convocar a una o más reuniones previas a la audiencia con las partes y/o sus Asesores e invitarlos a presentar las preguntas o temas que ellas (las partes y/o sus Asesores) deseen plantear o tratar en la audiencia, a fin de que el Presidente pueda pronunciarse sobre su pertinencia con anticipación para evitar cualquier introducción indebida de pruebas en la audiencia o para brindar recomendaciones para una redacción más adecuada.

Sin embargo, esta oportunidad de revisión anticipada no impide que los Asesores hagan una pregunta por primera vez en la audiencia o soliciten una reconsideración de una decisión previa a la audiencia del Presidente basada en cualquier nueva información o testimonio ofrecido en la audiencia. El presidente debe documentar y compartir con cada parte su justificación para cualquier exclusión o inclusión en una reunión previa a la audiencia.

El presidente, solo con el pleno acuerdo de las partes, puede decidir antes de la audiencia que ciertos testigos no necesitan estar presentes si el investigador puede resumir adecuadamente su testimonio en el informe de investigación o durante la audiencia.

En cada reunión previa a la audiencia con una parte y/o su Asesor, el Presidente considerará los argumentos de que las pruebas identificadas en el informe final de la investigación como relevantes, de hecho, no son relevantes. De manera similar, la evidencia identificada como directamente relacionada pero no relevante por el Investigador puede argumentarse como relevante. El Presidente puede decidir sobre estos argumentos antes de la audiencia e intercambiará esos fallos entre las partes antes de la audiencia para ayudar en la preparación de la audiencia. El Presidente puede consultar con el asesor legal y/o el Coordinador del Título IX o pedirle a uno o ambos que asistan a las reuniones previas a la audiencia.

No se grabarán las reuniones previas a la audiencia. Las reuniones previas a la audiencia pueden llevarse a cabo como reuniones separadas con cada parte/Asesor, con todas las partes/Asesores presentes al mismo tiempo, de forma remota o como un intercambio solo por escrito. El Presidente trabajará con las partes para establecer el formato.

3234 C.F.R. § 668.46(k)(3)(B)(3) requiere "acceso oportuno e igualitario al acusador, al acusado y a los funcionarios apropiados a cualquier información que se utilizará durante las reuniones y audiencias disciplinarias informales y formales".

25 Procedimientos de audiencia

En la audiencia, el tomador de decisiones tiene la autoridad para escuchar y tomar decisiones sobre todas las denuncias de discriminación, acoso y/o represalias y también puede escuchar y tomar decisiones sobre cualquier supuesta violación adicional de la política que haya ocurrido en conjunción con la discriminación, acoso y/o represalia. , y/o represalias, aunque esas alegaciones colaterales pueden no caer específicamente dentro de la Política de Igualdad de Oportunidades, Acoso y No Discriminación.

Los participantes en la audiencia incluyen al Presidente, el Investigador que realizó la investigación, las partes, los Asesores de las partes, los testigos llamados, el Coordinador del Título IX, el facilitador de la audiencia y cualquier persona que proporcione adaptaciones, interpretación y/o servicios de asistencia autorizados.

El Presidente responderá todas las preguntas de procedimiento.

Cualquier persona que comparezca en la audiencia para proporcionar información responderá a las preguntas en su propio nombre.

El presidente permitirá que los testigos que tengan información relevante se presenten en una parte de la audiencia para responder a preguntas específicas del tomador de decisiones y las partes, y luego se excusará a los testigos.

26. Audiencias Conjuntas

En las audiencias en las que participe más de un Demandado y/o en las que participen más de un Demandante que haya acusado a la misma persona de una conducta sustancialmente similar, el procedimiento por defecto será escuchar las alegaciones en forma conjunta.

Sin embargo, el Coordinador del Título IX puede permitir que la investigación y/o las audiencias correspondientes a cada Demandado o queja se realicen por separado si existe una razón convincente para hacerlo. En audiencias conjuntas, se realizarán determinaciones separadas de responsabilidad para cada Demandado y/o para cada queja con respecto a cada supuesta violación de la política.

27. El Orden de la Audiencia—Introducciones y Explicación del Procedimiento

El presidente explica los procedimientos y presenta a los participantes. Esto puede incluir una oportunidad final para impugnar o recusar al tomador de decisiones en base a parcialidad o conflicto de intereses. El Presidente decidirá sobre cualquier impugnación a menos que el Presidente sea la persona objeto de la impugnación, en cuyo caso el Coordinador del Título IX revisará la impugnación y decidirá.

Luego, el presidente dirige la audiencia de acuerdo con el guión de la audiencia. En la audiencia, la grabación, la logística de los testigos, la logística de las partes, la conservación de los documentos, la separación de las partes y otros elementos administrativos del proceso de la audiencia son manejados por un facilitador de audiencia/administrador de casos sin derecho a voto designado por el Coordinador del Título IX.³³

El facilitador de la audiencia puede ocuparse de la logística de las habitaciones para varias partes/testigos mientras esperan; flujo de partes/testigos dentro y fuera del espacio de audiencia; garantizar que la tecnología de grabación y/o conferencia virtual funcione según lo previsto; copiar y distribuir materiales a los participantes, según corresponda, etc.

28. Presentación del Investigador del Informe Final de la Investigación

El Investigador presentará un resumen del informe final de la investigación, incluyendo los puntos controvertidos y los que no, y será objeto de cuestionamiento por parte del Tomador de Decisiones y de las partes (a través de sus Asesores).

Ni las partes ni el tomador de decisiones deben pedirle al investigador sus opiniones sobre la credibilidad, los hallazgos recomendados o las determinaciones, y los asesores y las partes se abstendrán de discutir o hacer preguntas a los investigadores sobre estas evaluaciones. Si se introduce dicha información, el Presidente ordenará que se ignore.

29. Testimonio y cuestionamiento

Una vez que el Investigador presente el informe y responda a las preguntas, las partes y los testigos podrán proporcionar la información pertinente por turno, comenzando por el Querellante y luego en el orden que determine el Presidente. La audiencia facilitará el interrogatorio de las partes y testigos por parte del Tomador de Decisiones y luego por las partes a través de sus Asesores.

Todas las preguntas están sujetas a una determinación de relevancia por parte del Presidente. El asesor, que permanecerá sentado durante el interrogatorio, planteará la pregunta propuesta de forma oral, electrónica o por escrito (oralmente es la opción predeterminada, pero el presidente puede permitir otros medios de presentación si así lo solicitan todas las partes y el presidente), el procedimiento se detendrá para permitir que el presidente considere la pregunta (y la declare si aún no se ha dicho en voz alta), y el presidente determinará si la pregunta se permitirá, rechazará o reformulará.

El Presidente puede invitar explicaciones o declaraciones persuasivas con respecto a la relevancia con los Asesores si el Presidente así lo decide. El presidente luego declarará su decisión sobre la pregunta para que conste en actas y, en consecuencia, informará a la parte/testigo a quien se dirigió la pregunta. El presidente explicará cualquier decisión de excluir una pregunta como no relevante, o reformularla para que sea relevante.

El presidente limitará o rechazará las preguntas sobre la base de que son irrelevantes, indebidamente repetitivas (y, por lo tanto, irrelevantes) o abusivas. El Presidente tiene la última palabra sobre todas las preguntas y determinaciones de relevancia. El Presidente puede consultar con un asesor legal sobre cualquier cuestión de admisibilidad. El presidente puede pedirles a los asesores que enmarquen por qué una pregunta es o no es relevante desde su perspectiva, pero no aceptará argumentos de los asesores sobre la relevancia una vez que el presidente se haya pronunciado sobre una pregunta.

Si las partes plantean un problema de parcialidad o conflicto de intereses de un investigador o tomador de decisiones en la audiencia, el presidente puede optar por abordar esos problemas, consultar con un asesor legal, remitirlos al Coordinador del Título IX y/o preservarlos. para apelación Si la parcialidad no es un problema en la audiencia, el presidente no debe permitir preguntas irrelevantes que prueben la parcialidad.

30. negativa a someterse a interrogatorio; inferencias

Cualquier parte o testigo puede optar por no ofrecer evidencia y/o responder preguntas en la audiencia, ya sea porque no asiste a la audiencia o porque asiste pero se niega a participar en algunos o todos los interrogatorios. El tomador de decisiones solo puede confiar en cualquier evidencia relevante que esté disponible a través de la investigación y la audiencia para tomar la determinación final de responsabilidad. El tomador de decisiones no puede sacar ninguna inferencia únicamente de la ausencia de una parte o de un testigo de la audiencia o de la negativa a someterse al conainterrogatorio o responder a otras preguntas.

Un Asesor no puede ser llamado como testigo en una audiencia para testificar sobre lo que su asesor le ha dicho durante su función como Asesor, a menos que la parte asesorada consienta en que se comparta esa información. De lo contrario, se considera fuera de los límites, y un asesor que es un empleado de la escuela se libera temporalmente de las responsabilidades del informante obligatorio relacionadas con su interacción con su asesorado durante el proceso de queja.

31. Grabaciones auditivas

Las audiencias (pero no las deliberaciones) son registradas por la Escuela para fines de revisión en caso de apelación. Las partes no pueden grabar los procedimientos y no se permiten otras grabaciones no autorizadas.

La persona que toma las decisiones, las partes, sus asesores y los administradores apropiados de la escuela podrán revisar la grabación o revisar una transcripción de la grabación, previa solicitud al Coordinador del Título IX. A ninguna persona se le dará o se le permitirá hacer una copia de la grabación sin el permiso del Coordinador del Título IX.

32. Deliberación, Toma de Decisiones y Estándar de Prueba

El tomador de decisiones deliberará en sesión cerrada para determinar si el demandado es responsable de la(s) violación(es) de la política en cuestión. Se utiliza la preponderancia de la norma probatoria de evidencia. El moderador de la audiencia puede ser invitado a asistir a la deliberación del presidente, pero está presente solo para facilitar el procedimiento, no para abordar el fondo de las alegaciones.

Cuando se determina la responsabilidad de una o más de las alegaciones, el responsable de la toma de decisiones puede considerar las declaraciones de impacto y/o mitigación de las partes presentadas anteriormente para determinar la(s) sanción(es) adecuada(s). El presidente se asegurará de que cada una de las partes tenga la oportunidad de revisar cualquier declaración de impacto y/o mitigación presentada una vez que se hayan presentado.

El tomador de decisiones también revisará cualquier historial de conducta pertinente proporcionado por el empleado de la escuela correspondiente y determinará la(s) sanción(es) correspondiente(s). Luego, el presidente preparará una declaración por escrito que detallará todos los hallazgos y determinaciones finales, los fundamentos que explican la(s) decisión(es), la evidencia utilizada en apoyo de la(s) determinación(es), la evidencia en la que no se basó en la(s) determinación(es), cualquier evaluación de credibilidad y cualquier sanción y fundamentos que expliquen la(s) sanción(es) y entregará la declaración al Coordinador del Título IX.

Esta declaración suele tener de tres a cinco (3 a 5) páginas y debe enviarse al Coordinador del Título IX dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al final de las deliberaciones, a menos que el Coordinador del Título IX conceda una prórroga. Si se concede una prórroga, el Coordinador del Título IX notificará a las partes.

33. Aviso de resultado

Usando la declaración de deliberación, el Coordinador del Título IX trabajará con el Presidente para preparar una carta de Aviso de resultado. El Coordinador del Título IX luego compartirá la carta, que incluye la determinación final, la justificación y cualquier sanción aplicable, con las partes y sus Asesores dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la declaración de deliberación.

El Aviso de resultado se compartirá con las partes simultáneamente. La notificación se hará por escrito y se puede entregar por uno o más de los siguientes métodos: en persona o por correo electrónico a la cuenta de correo electrónico emitida por la Escuela de las partes o a la cuenta aprobada de otro modo. Una vez enviada por correo electrónico y/o recibida en persona, la notificación se entregará presumiblemente.

El Aviso de resultado articulará la(s) supuesta(s) violación(es) específica(s) de la política, incluida(s) la(s) sección(es) pertinente(s) de la política, y contendrá una descripción de los pasos de procedimiento tomados por la escuela desde la recepción del informe de mala conducta hasta la determinación, incluida cualquier y todas las notificaciones a las partes, entrevistas con las partes y testigos, visitas al sitio, métodos utilizados para obtener evidencia y audiencias celebradas.

El Aviso de Resultado especificará el hallazgo de cada supuesta violación de la política; las determinaciones de hecho que sustentan la determinación; conclusiones sobre la aplicación de la política pertinente a los hechos en cuestión; una declaración y justificación del resultado de cada acusación en la medida en que la Escuela tenga permitido compartir dicha información bajo la ley estatal o federal; cualquier sanción emitida que la Escuela tenga permitido compartir de acuerdo con la ley estatal o federal; y si se proporcionarán recursos al Demandante para garantizar el acceso al programa o actividad educativa o de empleo de la Escuela.

El Aviso de resultado también incluirá información sobre cuándo la Escuela considera definitivos los resultados, señalará cualquier cambio en el resultado y/o sanción que ocurra antes de la finalización, y los procedimientos y bases relevantes para la apelación.

34. Derechos de las Partes (Ver Apéndice B)

35. Sanciones

Los factores considerados al determinar una sanción/acción de respuesta pueden incluir, entre otros:

- La naturaleza, la gravedad y las circunstancias que rodean la(s) violación(es)
- El historial disciplinario del Demandado
- La necesidad de sanciones/acciones de respuesta para poner fin a la discriminación, el acoso y/o represalias
- La necesidad de sanciones/acciones de respuesta para prevenir la recurrencia futura de discriminación, acoso, y/o represalia
- La necesidad de remediar los efectos de la discriminación, hostigamiento y/o represalia en el Demandante y la comunidad
- El impacto en las partes

—• Cualquier otra información que el Tomador de Decisiones considere relevante

Las sanciones se implementarán tan pronto como sea posible, ya sea tras el resultado de cualquier apelación o la expiración de la ventana para apelar sin que se solicite una apelación.

Las sanciones descritas en esta Política no son exclusivas y pueden ser adicionales a otras acciones tomadas o sanciones impuestas por autoridades externas.

Si luego se determina que una parte o un testigo proporcionó intencionalmente información falsa o engañosa, esa acción podría ser motivo para reabrir un Proceso de quejas en cualquier momento y/o derivar esa información a otro proceso para su resolución.

A. Sanciones Profesionales Futuras

Las siguientes son las sanciones comunes que pueden imponerse a los Futuros Profesionales individualmente o en conjunto. combinación:

- Asesoramiento: Una declaración formal de que la conducta fue inaceptable y una advertencia de que una mayor violación de cualquier política, procedimiento o directiva de la escuela resultará en sanciones/acciones de respuesta más severas.
- Suspensión: Terminación del estado de Futuro Profesional por un período definido de tiempo que no exceda los dos años y/o hasta que se cumplan los criterios específicos.
- Terminación: Terminación definitiva de la condición de Futuro Profesional y revocación de los derechos a estar en campus por cualquier motivo o para asistir a eventos patrocinados por la escuela.
- Otras Acciones: Además de o en lugar de las sanciones anteriores, la Escuela puede asignar cualquier otra las sanciones que considere oportunas.

B. Sanciones a los empleados/acciones de respuesta/correctivas

Acciones de respuesta para un empleado que ha participado en acoso, discriminación y/o represalias incluir:

- Advertencia verbal o escrita
- Plan de mejora del rendimiento/proceso de gestión
- Supervisión, observación o revisión mejoradas
- Consejería Requerida
- Capacitación o educación requerida
- Libertad condicional
- Negación de aumento de pago/grado de pago
- Pérdida de supervisión o responsabilidad de supervisión
- Degradación
- Transferir
- reasignación
- Asignación a Nuevo Supervisor
- Restricción de Estipendios y/o Recursos de Desarrollo Profesional
- Suspensión/licencia administrativa con goce de sueldo
- Suspensión/licencia administrativa sin goce de sueldo
- Terminación
- Otras acciones: además de o en lugar de las sanciones/acciones de respuesta anteriores, la escuela puede asignar cualquier otra acción de respuesta que se considere apropiada.

36. Retiro o renuncia antes de la resolución de la queja

A. Futuros Profesionales

Si un Demandado decide no participar en el Proceso de Quejas, el proceso continúa sin su participación a una resolución razonable. En caso de que un futuro profesional encuestado se retire permanentemente de la escuela, el proceso de queja generalmente termina con un despido, ya que la escuela ha perdido jurisdicción disciplinaria sobre el Futuro Profesional retirado. Sin embargo, la Escuela puede continuar la Proceso de quejas cuando, a discreción del Coordinador del Título IX, hacerlo puede ser necesario para abordar seguridad y/o remediar cualquier efecto continuo del presunto acoso, discriminación y/o represalia.

Independientemente de si se desestima la queja o se persigue hasta la finalización del Proceso de quejas, la Escuela continuará abordando y solucionando cualquier problema sistémico o inquietud que pueda haber contribuido a la(s) supuesta(s) violación(es) y cualquier efecto continuo del presunto acoso, discriminación y/o represalias. El Futuro Profesional que se dé de baja o se vaya estando pendiente el trámite no podrá volver a la Escuela en cualquier capacidad. Los empleados de la escuela apropiados serán notificados en consecuencia. Tal exclusión se aplica a todas las ubicaciones de la escuela.

Si el futuro profesional encuestado solo se retira o toma una licencia por un período de tiempo específico (por ejemplo, un semestre o término), el Proceso de Quejas puede continuar de forma remota y, si se encuentra en violación, ese Futuro No se permite que el profesional regrese a la Escuela a menos y hasta que todas las sanciones, si las hubiere, hayan sido satisfecho.

B. Empleados

En caso de que un empleado demandado renuncie con acusaciones pendientes sin resolver, el proceso de quejas generalmente termina con el despido, ya que la Escuela ha perdido la jurisdicción disciplinaria primaria sobre el renunciado empleado. Sin embargo, la Escuela puede continuar con el Proceso de Quejas cuando, a discreción del Título IX Coordinador, hacerlo puede ser necesario para abordar la seguridad y/o remediar cualquier efecto continuo de la supuesta acoso, discriminación y/o represalias.

Independientemente de si el asunto se desestima o se prosigue hasta la finalización del Proceso de quejas, la Escuela continuará abordando y remediando cualquier problema sistémico o inquietud que contribuyó a la supuesta violación(es) y cualquier efecto continuo del presunto acoso, discriminación y/o represalia.

El empleado que renuncia con alegaciones pendientes no resueltas no es elegible para admisión académica o volver a contratar con la Escuela o cualquier ubicación de la Escuela, y los registros retenidos por el Coordinador del Título IX reflejarán ese estado

Todas las respuestas de la Escuela a consultas futuras sobre referencias de empleo para esa persona incluirán que el ex empleado renunció durante un asunto disciplinario pendiente.

37. Apelaciones

Cualquiera de las partes puede presentar una solicitud de apelación por escrito ("Solicitud de apelación") al Coordinador del Título IX dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega del Aviso de resultado.

Un único responsable de la apelación presidirá la apelación. Ninguna persona que tome decisiones sobre apelaciones habrá estado involucrada previamente en el proceso de quejas por la queja, incluso en cualquier apelación de desestimación que se haya escuchado antes en el proceso.

La Solicitud de Apelación se enviará al Presidente de Apelaciones o a la persona designada para su consideración a fin de determinar si la solicitud cumple con los motivos de la apelación (una Revisión para la Legitimación). Esta revisión no es una revisión de los méritos de la apelación, sino únicamente una determinación de si la solicitud cumple con los fundamentos y si se presentó a tiempo.

A. Motivos de apelación

Las apelaciones se limitan a los siguientes motivos:

- 1) Una irregularidad procesal afectó el resultado del asunto
- 2) Nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible en el momento de la determinación de la responsabilidad o se hizo el despido, lo que podría afectar el resultado del asunto
- 3) El Coordinador, Investigador o Responsable de la Toma de Decisiones del Título IX tuvo un conflicto de intereses o sesgo a favor o en contra Demandantes o Demandados en general o el Demandante o Demandado específico que afectó el resultado del asunto

Si alguno de los motivos de la Solicitud de Apelación no cumple con los motivos de esta Política, esa solicitud será denegada por el Presidente de Apelaciones, y las partes y sus Asesores serán notificados por escrito de la denegación y lo racional.

Si alguno de los motivos de la Solicitud de Apelación cumple con los motivos de esta Política, entonces el Presidente de Apelaciones notificará a todas las partes y sus Asesores, al Coordinador del Título IX y, cuando corresponda, al Investigador, y/o el tomador de decisiones original.

Todas las demás partes y sus Asesores, el Coordinador del Título IX y, en su caso, el Investigador y/o el tomador de decisiones original será enviado por correo, correo electrónico y/o se le proporcionará una copia impresa de la Solicitud de Apelación con los fundamentos aprobados y luego tendrá cinco (5) días hábiles para presentar una respuesta a la parte de la apelación que fue aprobada y los involucra. Todas las respuestas, si las hubiere, serán enviadas por el Presidente de Apelaciones a todas las partes para su revisión y comentarios.

La parte que no apela (si la hay) también puede optar por apelar en este momento. Si es así, eso será revisado para determinar si cumple con los motivos de esta Política por parte del Presidente de Apelaciones y si se deniega o se aprueba. Si se aprueba, se enviará a la parte que solicitó inicialmente una apelación, el Coordinador del Título IX, y el Investigador y/o Tomador de Decisiones original, según sea necesario, quienes presentarán sus respuestas, si las hubiere, dentro de los cinco (5) días hábiles. Todas las respuestas se distribuirán para su revisión y comentarios por parte de todas las partes. Si no se aprueba, se notificará a las partes en consecuencia, por escrito.

Ninguna de las partes puede presentar nuevas solicitudes de apelación después de este período de tiempo. El Presidente de Apelación recopilará cualquier información adicional necesaria y toda la documentación relacionada con los motivos de apelación aprobados, y las respuestas subsiguientes se compartirán con el Presidente de Apelaciones y el Presidente tomará una decisión dentro de no más de cinco (5) días hábiles, salvo circunstancias apremiantes. Todas las decisiones aplican la preponderancia de la evidencia.

Se enviará un Aviso de resultado de la apelación a todas las partes simultáneamente. El resultado del aviso de apelación será especificar la conclusión sobre cada motivo de apelación, cualquier instrucción específica para la devolución o reconsideración, cualquier sanción(es) que pueda(n) resultar y que la Escuela tenga permitido compartir de acuerdo con la ley estatal o federal, y la justificación que respalda los hallazgos esenciales en la medida en que se le permite a la escuela compartir bajo estado o ley Federal.

La notificación se hará por escrito y podrá ser entregada por uno o más de los siguientes métodos: en persona, enviado por correo a la dirección local o permanente de las partes como se indica en los registros institucionales oficiales, o enviado por correo electrónico al correo electrónico emitido por la escuela de las partes o a la cuenta aprobada de otra manera. Una vez enviado por correo, correo electrónico y/o recibida en persona, la notificación se entregará presuntamente.

B. Estado de las sanciones durante la apelación

Cualquier sanción impuesta como resultado de la audiencia se suspende (es decir, no se implementa) durante la apelación proceso. Las medidas de apoyo pueden restablecerse, sujetas a los mismos procedimientos de medidas de apoyo. arriba.

Si alguna de las sanciones se va a implementar inmediatamente después de la audiencia, pero antes de la apelación, entonces el Procedimientos de retiro de emergencia (detallados anteriormente) para una reunión de demostración de causa sobre la justificación para hacerlo debe ser autorizado dentro de las 48 horas posteriores a la implementación.

Si las sanciones originales incluyen la separación en cualquier forma, la Escuela puede suspender las graduaciones, inscripción continua, etc., en espera del resultado de una apelación. El Demandado puede solicitar la suspensión de estos retiene del Coordinador del Título IX dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de las sanciones. La solicitud serán evaluados por el Coordinador del Título IX o su designado, cuya determinación es definitiva.

C. Consideraciones de apelación

- Las apelaciones no están destinadas a proporcionar una nueva audiencia completa (de novo) de la(s) acusación(es). En la mayoría de los casos, las apelaciones se limitan a una revisión de la documentación escrita o registro de la audiencia original y la documentación pertinente sobre los motivos concretos del recurso.
 - Las decisiones sobre la apelación deben ser deferentes a la determinación original, haciendo cambios a la encontrar solo cuando hay un error claro y a la(s) sanción(es)/acción(es) de respuesta solo si hay un justificación convincente para hacerlo.
 - Una apelación no es una oportunidad para que el tomador de decisiones de la apelación sustituya su juicio por el de el tomador de decisiones original simplemente porque no está de acuerdo con el hallazgo y/o sanción(es).
 - El presidente de apelaciones/tomador de decisiones puede consultar con el coordinador del Título IX y/o el asesor legal sobre cuestiones de procedimiento o justificación, para aclaración, si es necesario. Documentación de toda esa consulta. Sera mantenido.
 - Las apelaciones otorgadas normalmente deben ser devueltas (o parcialmente devueltas) al Investigador original y/o tomador de decisiones para reconsideración.
 - Una vez que se decide una apelación, el resultado es definitivo: no se permiten más apelaciones, incluso si una decisión o se modifica la sanción por prisión preventiva (excepto en el caso de nueva audiencia).
 - En casos excepcionales en los que el tomador de decisiones original no puede subsanar un error (como en los casos de parcialidad), el El presidente de apelaciones/tomador de decisiones puede ordenar una nueva investigación y/o una nueva audiencia con un nuevo grupo miembros que desempeñan los roles de Investigador y Tomador de Decisiones.
 - Los resultados de una devolución a un tomador de decisiones no pueden ser apelados. Los resultados de una nueva audiencia pueden ser apelado (una vez) por cualquiera de los tres motivos de apelación disponibles.
 - En los casos que resulten en la reincorporación a la Escuela o la reanudación de los privilegios, todos los intentos razonables se hará para restaurar al Demandado a su estado anterior, reconociendo que algunas oportunidades perdidas puede ser irreparable a corto plazo.

38. Remedios a largo plazo/Otras acciones

Luego de la conclusión del Proceso de Quejas, y además de cualquier sanción implementada, el Coordinador del Título IX puede implementar remedios o acciones adicionales a largo plazo con respecto a las partes y/o la comunidad institucional que tienen como objetivo detener el acoso, la discriminación, y/o represalia, remediar los efectos y evitar que vuelva a ocurrir.

Estos remedios/acciones pueden incluir, pero no están limitados a:

- Derivación a servicios de consejería y salud.
- Referencia al Programa de Asistencia al Empleado
- Referencia al Programa de Bienestar Estudiantil
- Educación al individuo y/o a la comunidad
- Alteración permanente de las modalidades de trabajo de los empleados
- Encuestas climáticas

- Modificación de póliza y/o capacitación
- Provisión de asistencia de transporte.
- Implementación de limitaciones de contacto a largo plazo entre las partes
- Implementación de ajustes a los plazos académicos, horarios de cursos, etc.

A discreción del Coordinador del Título IX, también se puede proporcionar cierto apoyo o medidas a largo plazo a las partes, incluso si no se encuentra una violación de la política.

Cuando no se encuentra una violación de la política, el Coordinador del Título IX abordará cualquier recurso que la Escuela le deba al Demandado para garantizar que no se niegue efectivamente el acceso educativo.

La Escuela mantendrá la confidencialidad de cualquier remedio/acción/medida a largo plazo, siempre que la confidencialidad no perjudique la capacidad de la Escuela para proporcionar estos servicios.

39. Incumplimiento de Sanciones y/o Acciones de Respuesta

Se espera que todos los encuestados cumplan con las sanciones asignadas, las acciones de respuesta y/o las acciones correctivas dentro del plazo especificado por el tomador de decisiones final (incluido el presidente de la apelación/tomador de decisiones).

El incumplimiento de la(s) sanción(es)/acción(es) impuesta(s) en la fecha especificada, ya sea por negativa, negligencia o cualquier otro motivo, puede resultar en sanción(es)/acción(es) adicional(es), incluida la suspensión y/o terminación de la Escuela. Se espera que los supervisores hagan cumplir las sanciones/acciones de respuesta para sus empleados.

Solo se levantará una suspensión cuando se logre el cumplimiento a satisfacción del Coordinador del Título IX.

40. Mantenimiento de registros

La Escuela mantendrá por un período de al menos siete años después de la conclusión del Proceso de Quejas, registros de:

- 1) Cada investigación de acoso sexual, incluida cualquier determinación con respecto a la responsabilidad y cualquier grabación o transcripción de audio o audiovisual requerida por la regulación federal
- 2) Cualquier sanción disciplinaria impuesta al Demandado
- 3) Cualquier remedio provisto al Demandante diseñado para restaurar o preservar la igualdad de acceso a la Escuela programa educativo o actividad
- 4) Cualquier apelación y el resultado de la misma
- 5) Cualquier Resolución Informal y el resultado de la misma
- 6) Todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores del Título IX, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilita un proceso informal de quejas. La Escuela pondrá estos materiales de formación a disposición del público. en la web de la Escuela.
- 7) Cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo, tomadas en respuesta a un informe o queja formal de acoso sexual, incluyendo:
 - a. La base para todas las conclusiones de que la respuesta no fue deliberadamente indiferente.
 - b. Cualquier medida diseñada para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa educativo de la Escuela o actividad
 - c. Si no se proporcionaron medidas de apoyo al denunciante, documente las razones por las cuales tal la respuesta no fue claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas

La escuela también mantendrá todos y cada uno de los registros de acuerdo con las leyes estatales y federales.

41. Adaptaciones por discapacidad en el proceso de quejas

La escuela se compromete a proporcionar adaptaciones razonables y apoyo a futuros profesionales calificados, empleados u otras personas con discapacidades para garantizar la igualdad de acceso al proceso de quejas de la escuela.

Cualquier persona que necesite tales adaptaciones o apoyo debe comunicarse con el Coordinador de ADA/504, quien revisará la solicitud y, en consulta con la persona que solicita la adaptación y el Coordinador del Título IX, determinará qué adaptaciones son apropiadas y necesarias para la plena participación en el proceso.

42. Revisión de esta política y procedimientos

Esta Política y los procedimientos reemplazan cualquier política anterior que aborde el acoso, la conducta sexual inapropiada, la discriminación y/o las represalias por incidentes que ocurran a partir del 14 de agosto de 2020, bajo el Título IX, y serán revisados y actualizados anualmente por el Coordinador del Título IX. La Escuela se reserva el derecho de hacer cambios a este documento según sea necesario, y una vez que esos cambios se publiquen en línea, entrarán en vigencia.

Durante el Proceso de quejas, el Coordinador del Título IX puede realizar modificaciones menores a los procedimientos que no pongan en peligro materialmente la equidad debida a ninguna de las partes, como para acomodar los horarios de verano. El Coordinador del Título IX también puede modificar sustancialmente los procedimientos con un aviso (en el sitio web institucional, con la fecha de entrada en vigencia apropiada identificada) al determinar que los cambios a la ley o regulación requieren modificaciones de la Política o del procedimiento que no se reflejan en esta Política y procedimientos.

Si las leyes o regulaciones gubernamentales cambian, o las decisiones judiciales alteran, los requisitos de una manera que afecte este documento, se interpretará que este cumple con las leyes o regulaciones gubernamentales más recientes o las resoluciones judiciales.

Este documento no crea protecciones legalmente exigibles más allá de las protecciones de las leyes estatales y federales de fondo que enmarcan tales políticas y códigos, en general.

Esta Política y los procedimientos entran en vigencia el 28 de julio de 2022.

APÉNDICE A: UN MARCO DE ATIXA PARA LA RESOLUCIÓN INFORMAL (IR)

ATIXA ha enmarcado un proceso de RI que incluye tres opciones:

- 1) Una respuesta basada en medidas de apoyo
- 2) Una respuesta basada en la aceptación de la responsabilidad por parte del encuestado
- 3) Una respuesta basada en la Resolución Alternativa, que podría incluir varios enfoques y/o facilitación de diálogo

Es probable que las instituciones postsecundarias utilicen cada vez con más frecuencia enfoques de resolución alternativa como la mediación, las prácticas restaurativas y la justicia transformadora. ATIXA no respalda estos enfoques como mejores o peores que otros enfoques formales o informales.

ATIXA cree que si se van a usar y son efectivos para delitos sexuales, deben diseñarse y ejecutarse cuidadosa y cuidadosamente y ser facilitados por personal bien capacitado que se tome el tiempo necesario para preparar y sentar las bases para el éxito. Aunque ningún enfoque es una panacea, el marco a continuación puede ayudar a sentar las bases, independientemente del enfoque o enfoques utilizados.

Estos son los principios que se deben considerar al respaldar varios enfoques para la resolución informal:

- Las RI se pueden aplicar en cualquier conflicto interpersonal basado en sexo/género, pero pueden no ser apropiadas o aconsejable en casos de incidentes violentos (violencia sexual, acecho, violencia doméstica y de pareja, acoso sexual grave, explotación sexual, etc.).
- Las situaciones que involucren patrones peligrosos o una amenaza continua significativa para la comunidad no deben ser resuelto por RI.
- La determinación de permitir una resolución basada en IR queda enteramente a discreción del Título Coordinador IX (TIXC) y en línea con los requisitos para IR establecidos en las regulaciones del Título IX.
- Cualquiera de las partes puede finalizar el proceso de IR en forma temprana, intermedia o tardía por cualquier motivo o sin motivo alguno.
- IR puede intentarse antes y en lugar de una resolución formal como una resolución de desviación (aunque una Se debe presentar una queja formal si se encuentra dentro del 34 CFR § 106.30, según OCR).
- Los enfoques alternativos pueden informar la resolución formal, como en un modelo de resolución formal infundido con prácticas restaurativas.
- Los procesos basados en IR podrían implementarse después de la resolución formal, como una cura/catarsis adjunta. oportunidad (que potencialmente podría mitigar las sanciones o ser una forma de sanción).
- La Escuela o un tercero deben facilitar los enfoques de Resolución Alternativa de RI. Puede ser valioso en la creación de reglas básicas claramente acordadas, que las partes deben firmar por adelantado y acepta cumplir, de lo contrario, se puede considerar que el proceso de Resolución Informal ha fallado.
- La IR facilitada por la tecnología puede estar disponible, en caso de que las partes no puedan o no deseen reunirse en persona.
- Si la IR falla, se puede llevar a cabo una resolución formal a partir de entonces. Evidencia obtenida dentro del "espacio seguro" de la La facilitación de RI podría ser admisible posteriormente en la resolución formal a menos que todas las partes determinen que debe No ser. Esto se explicará claramente como un término de la decisión de participar en el proceso de RI.
- En los casos que implican violencia, el enfoque alternativo preferido suele implicar una mínima número de partes esenciales y no es un enfoque de círculo restaurativo con muchos constituyentes, con el fin de garantizar la confidencialidad.

- Algunos enfoques requieren un gesto razonable hacia la rendición de cuentas (esto podría ser más que un reconocimiento de daño) y cierta aceptación, o al menos reconocimiento, por parte de la Demandada de que la catarsis es valiosa y probablemente el objetivo principal del Demandante. Una admisión completa por parte del Respondedor no es un requisito previo. Esta disposición debe ser examinada cuidadosamente por adelantado por el TIXC. antes de determinar que un incidente es susceptible/apropiado para ser resuelto por IR.

- RI puede resultar en un acuerdo o acuerdo entre las partes (Denunciante, Denunciado, Escuela), que se resume por escrito y se hace cumplir por la Escuela. Este puede ser un objetivo principal de la proceso.
- IR puede resultar en la imposición voluntaria de medidas de seguridad, remedios y/o resoluciones acordadas por las partes que son exigibles por la Escuela. Estos pueden ser parte del acuerdo.
- Como objetivo secundario, las IR pueden resultar en la aceptación voluntaria de "sanciones", lo que significa que un El demandado podría aceptar retirarse, autosuspenderse (tomando un permiso de ausencia) o emprender otras restricciones/transferencias/opciones de cursos en línea que ayudarían a garantizar la seguridad/acceso educativo de el Demandante, en lugar de sanciones formales que crearían un registro formal para el Demandado. Estos son exigibles por la Escuela como parte del acuerdo, como pueden ser términos de liberación mutua, no menosprecio y/o no divulgación.
- Aunque un acuerdo de no divulgación (NDA) podría resultar de IR, tendría que ser acordado mutuamente-por las partes en un ambiente de no coacción verificado por el TIXC.
- Las instituciones deben desarrollar reglas claras para gestionar/facilitar la conferencia/reunión/diálogo de Enfoques alternativos de resolución para garantizar que sean civiles, apropiados para la edad, culturalmente competentes, reflejan los desequilibrios de poder y maximizan el potencial para que el Proceso de quejas resulte en catarsis, restauración, remedio, etc., para el(los) Demandante(s).

APÉNDICE B: DECLARACIÓN DE DERECHOS DE LAS PARTES

- El derecho a una investigación y resolución equitativas de todas las denuncias creíbles de actos prohibidos. acoso, discriminación y/o represalias hechas de buena fe a los funcionarios escolares.
- El derecho a una notificación oportuna por escrito de todas las supuestas violaciones, incluida la identidad de las partes involucradas. (si se conoce), la mala conducta precisa que se alega, la fecha y el lugar de la presunta mala conducta (si conocido), las políticas y procedimientos implicados, y las posibles sanciones.
- El derecho a una notificación oportuna por escrito de cualquier ajuste material a las alegaciones (por ejemplo, incidentes o denuncias, denunciante adicionales, denuncias sin fundamento) y cualquier asistente ajustes necesarios para aclarar posibles violaciones de políticas implicadas.
- El derecho a ser informado por adelantado de cualquier divulgación pública de información por parte de la Escuela con respecto a la acusación(es) o incidente(s) subyacente(s), siempre que sea posible.
- El derecho a que la Escuela no divulgue al público ninguna información de identificación personal. sin consentimiento proporcionado, excepto en la medida permitida por la ley.
- El derecho a ser tratado con respeto por los funcionarios escolares.
- El derecho a que la política de la escuela y estos procedimientos se sigan sin desviación material.
- El derecho a no ser presionado para mediar o resolver informalmente cualquier mala conducta denunciada violencia, incluida la violencia sexual.

- El derecho a no ser desanimado por los funcionarios escolares de denunciar acoso sexual, discriminación, y/o represalias a las autoridades dentro y fuera del campus.
- El derecho a ser informado por los funcionarios escolares de las opciones para notificar a las autoridades policiales correspondientes, incluida la policía local y del campus, y la(s) opción(es) de ser asistido(s) por la Escuela para notificar tal autoridades, si la parte así lo decide. Esto también incluye el derecho a no ser presionado para denunciar.
- El derecho a que las denuncias de violaciones de esta Política sean respondidas con prontitud y sensibilidad por funcionarios escolares.
- El derecho a ser informado de las medidas de apoyo disponibles, como el asesoramiento; Abogacía; cuidado de la salud; asistencia financiera legal, para futuros profesionales, visa y asistencia de inmigración; y/u otros servicios, tanto en plantel y en la comunidad.
- El derecho a una orden de no contacto implementada por la escuela o una orden de no traspaso contra un no afiliado tercero cuando una persona ha participado o amenaza con participar en acecho, amenaza, hostigamiento o otra conducta impropia.
- El derecho a ser informado de la asistencia disponible en situaciones académicas o laborales cambiantes después de un presunto incidente de discriminación, acoso y/o represalia, si tales cambios son razonablemente disponible. No es necesario que se produzca un informe formal o una investigación, ya sea institucional o penal, antes de que esto ocurra.
la opción está disponible. Tales acciones pueden incluir, pero no se limitan a:
 - Referencia al Programa de Asistencia al Empleado
 - Referencia al Programa de Bienestar Estudiantil
 - Derivación a proveedores de servicios basados en la comunidad
 - Visa y asistencia de inmigración
 - Consejería de ayuda financiera para futuros profesionales
 - Educación a la comunidad institucional o subgrupo(s) comunitario(s)
 - Alterar los arreglos de trabajo para los empleados.
 - Planificación de la seguridad
 - Implementación de limitaciones de contacto (órdenes de no contacto) entre las partes
 - Apoyo académico, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso/programa
 - Órdenes de traspaso
 - Advertencias oportunas
 - Retiros o excedencias
 - Mayor seguridad y monitoreo de ciertas áreas del campus.
 - Cualquier otra acción que el Coordinador del Título IX considere apropiada
- El derecho a que la Escuela mantenga tales acciones por el tiempo que sea necesario y para medidas para permanecer confidencial, siempre que la confidencialidad no perjudique la capacidad de la Escuela para proporcionar las medidas de apoyo.
- El derecho a recibir un aviso por escrito con suficiente anticipación de cualquier reunión o entrevista de la Escuela que involucre otra parte, cuando sea posible.
- El derecho a identificar y hacer que el Investigador, Asesores y/o Tomador de Decisiones cuestionen lo pertinente testigos disponibles, incluidos los peritos.
- El derecho a proporcionar al investigador/tomador de decisiones una lista de preguntas que, si se considera pertinente por el investigador/tomador de decisiones, se le puede pedir a cualquier parte o testigo.
- El derecho a tener predisposición sexual inadmisibles/antecedentes sexuales previos o carácter irrelevante evidencia excluida por el tomador de decisiones.

- El derecho a conocer las pruebas pertinentes y directamente relacionadas obtenidas y responder a ellas.
- El derecho a una oportunidad justa para proporcionar al Investigador su versión de la supuesta mala conducta, y tener esa cuenta en el registro.
- El derecho a recibir una copia de todas las pruebas pertinentes y directamente relacionadas obtenidas durante el investigación, sujeto a las limitaciones de privacidad impuestas por la ley estatal y federal, y diez (10) negocios-plazo de un día para revisar y comentar las pruebas.
- El derecho a recibir una copia del informe final de la investigación, incluidos todos los hechos, políticas y/o análisis de credibilidad realizados, y tener por lo menos diez (10) días hábiles para revisar y comentar el informe antes de la audiencia.
- El derecho a ser informado de los nombres de todos los testigos cuya información se utilizará para hacer una hallazgo, antes de ese hallazgo, cuando sea pertinente.
- Derecho a recibir actualizaciones periódicas sobre el estado de la investigación y/o resolución.
- El derecho a que los informes de supuestas violaciones de la Política sean abordados por Investigadores, Coordinadores del Título IX, y Decision-Maker que han recibido capacitación anual relevante.
- El derecho a la preservación de la confidencialidad/privacidad en la medida de lo posible y permitido por la ley.
- El derecho a reuniones, entrevistas y/o audiencias cerradas al público.
- El derecho a solicitar que cualquier representante de la Escuela en el proceso sea recusado en base a sesgo descalificador y/o conflicto de intereses.
- El derecho a tener un Asesor de su elección para acompañar y asistir al partido en todas las reuniones y/o entrevistas asociadas con el proceso de quejas.
- El derecho al uso del estándar apropiado de evidencia, preponderancia de la evidencia para hacer un Hallazgo y Determinación Final después de una evaluación objetiva de toda la evidencia relevante.
- El derecho a estar presente, incluida la presencia a través de tecnología remota, durante todo el testimonio dado y pruebas presentadas durante cualquier audiencia.
- El derecho a tener una declaración de impacto y/o mitigación considerada por el Tomador de Decisiones después una determinación de responsabilidad por cualquier alegación, pero antes de la sanción.
- El derecho a ser informado de inmediato sobre los hallazgos y sanciones (si corresponde) del proceso de quejas y una justificación detallada de la decisión (incluyendo una explicación de cómo se evaluó la credibilidad) en un carta de Notificación de Resultado por escrito entregada simultáneamente (sin demora indebida) a las partes.
- El derecho a ser informado por escrito cuando una decisión del Colegio se considere final y cualquier cambios a la Determinación Final o sanción(es) que ocurran después de la Notificación de Resultado.
- El derecho a ser informado de la oportunidad de apelar la(s) decisión(es) y la(s) sanción(es) de la Queja Proceso, y los procedimientos para hacerlo de acuerdo con las normas de apelación establecidas por la escuela.
- El derecho a una resolución fundamentalmente justa tal como se define en estos procedimientos.

APÉNDICE C: PROCEDIMIENTO DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS

- Este proceso es aplicable cuando el Coordinador del Título IX determina que el Procedimiento de quejas del Título IX es inaplicable, o las ofensas sujetas al Procedimiento de Quejas del Título IX han sido desestimadas.
- Si el Procedimiento de Quejas del Título IX es aplicable, el Procedimiento de Quejas del Título IX debe aplicarse en lugar del Procedimiento Administrativo de Quejas.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A LA POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ACOSO Y NO DISCRIMINACIÓN

La Escuela actuará sobre cualquier acusación formal o informal o notificación de violación de la Política de Igualdad de Oportunidades, Acoso y No Discriminación que sea recibida por el Coordinador del Título IX,³⁴ un Oficial con Autoridad o un Informante Obligatorio.

Los procedimientos que se describen a continuación se aplican a las denuncias de acoso, discriminación y/o represalias sobre la base del estado de características protegidas que involucran a futuros profesionales, empleados, clientes o invitados de servicio, proveedores o cualquier otra persona que haga negocios con la escuela.

Estos procedimientos también se pueden usar para abordar la mala conducta colateral que surja de la investigación o que ocurra junto con una conducta de acoso, discriminación o represalia (por ejemplo, vandalismo, abuso físico de otra persona). Todas las demás denuncias de mala conducta no relacionadas con los incidentes cubiertos por esta Política se abordarán a través de los procedimientos elaborados en el catálogo de la Escuela o el manual del personal respectivo.

1. Evaluación inicial

Después de la admisión, la recepción de un aviso o una queja de una supuesta violación de la Política de no discriminación de la escuela, el Coordinador del Título IX³⁵ participa en una evaluación inicial, que suele durar cinco (5) días. Los pasos en una evaluación inicial pueden incluir:

- El Coordinador del Título IX se acerca al Demandante para ofrecerle medidas de apoyo.
- El Coordinador del Título IX trabaja con el Denunciante para garantizar que tenga un Asesor.
- El Coordinador del Título IX trabaja con el Demandante para determinar cuál de las tres opciones seguir: A Respuesta de Apoyo, Resolución Informal o Resolución Administrativa.
 - Si se prefiere una Respuesta de Apoyo, el Coordinador del Título IX trabaja con el Demandante para identificar sus deseos y luego busca facilitar la implementación. Un proceso administrativo de quejas no es iniciado, aunque el Demandante puede optar por iniciarlo más tarde, si así lo desea.
 - Si se prefiere una opción de Resolución Informal, el Coordinador del Título IX evalúa si la queja es adecuado para la Resolución Informal, qué mecanismo informal puede servir mejor a la situación o es disponible y puede tratar de determinar si el Demandado también está dispuesto a participar en Resolución.
 - Si se prefiere una Resolución Administrativa, el Coordinador del Título IX inicia el proceso de investigación y determina si el alcance de la investigación abordará:
 - Incidente
 - Un patrón potencial de mala conducta
 - Una cuestión de cultura/clima
- En muchos casos, el Coordinador del Título IX puede determinar que se debe realizar una Evaluación de riesgo de violencia (VRA). realizado por funcionarios escolares pertinentes como parte de la evaluación inicial. Un VRA puede ayudar en diez aspectos críticos y/o determinaciones requeridas, incluyendo:
 - Suspensión provisional de un Respondedor que es una amenaza para la salud/seguridad
 - Si el Coordinador del Título IX debe proseguir con el Proceso de Queja Administrativa en ausencia de una voluntad/denunciante capaz

- Si poner la investigación sobre la base del incidente, patrón y/o clima
- Para ayudar a identificar conductas potencialmente predatorias
- Para ayudar a evaluar/identificar comportamientos de preparación
- Si una Queja es susceptible de Resolución Informal, y qué modalidad puede ser más exitosa
- Ya sea para permitir un retiro voluntario por parte del Demandado
- Si comunicarse con una escuela de transferencia sobre un encuestado
- Evaluación de sanciones/remedios apropiados
- Si se necesita una advertencia oportuna de Clery Act/una orden de allanamiento/persona non grata.

Con base en la evaluación inicial, la Escuela iniciará una de estas respuestas:

- Respuesta de apoyo: medidas para ayudar a restaurar el acceso a la educación del Demandante, como se describe en La política.
- Resolución informal: generalmente se usa para delitos menos graves y solo cuando todas las partes acuerdan Resolución, o cuando el Demandado está dispuesto a aceptar la responsabilidad por violar la política.
- Resolución administrativa: investigación de supuestas infracciones de la política y hallazgos recomendados, sujeto a una determinación por parte del Coordinador del Título IX o la persona que toma las decisiones y la oportunidad de apelar.

La investigación y la posterior Resolución Administrativa determinan si se ha violado la Política de Igualdad de Oportunidades, Acoso y No Discriminación. De ser así, la escuela implementará de inmediato remedios efectivos diseñados para poner fin a la discriminación, evitar que se repita y abordar los efectos.

El proceso seguido considera la preferencia de las partes, pero en última instancia se determina a discreción del Coordinador del Título IX. Si en algún momento durante la evaluación inicial o la investigación formal el Coordinador del Título IX determina que una causa razonable no respalda la conclusión de que se ha violado la política, el proceso finalizará y se notificará a las partes.

El Demandante puede solicitar que el Coordinador del Título IX revise la determinación de causa razonable y/o reabra la investigación. Esta decisión queda a discreción exclusiva del Coordinador del Título IX, pero la solicitud generalmente solo se otorga en circunstancias extraordinarias.

2. Grupo de procesos de quejas

El Proceso de Quejas se basa en un grupo de funcionarios ("Grupo") para su implementación. Los miembros del grupo reciben capacitación anual en todos los aspectos del proceso de quejas y pueden desempeñar cualquiera de los siguientes roles, bajo la dirección del Coordinador del Título IX:

- Proporcionar información sensible y asesoramiento inicial relacionado con las denuncias.
- Actuar como asesores facultativos de proceso de las partes
- Para facilitar la resolución informal
- Para investigar las denuncias
- Para servir como un tomador de decisiones
- Para servir como tomador de decisiones de apelación

El Coordinador del Título IX investiga cuidadosamente a los miembros del Pool por posibles conflictos de interés o sesgos descalificadores y designa al Pool, que actúa con independencia e imparcialidad.

Los miembros del grupo reciben capacitación anual, incluida una revisión de las políticas y los procedimientos de la escuela, así como las leyes y reglamentaciones federales y estatales aplicables para que puedan abordar las denuncias de manera adecuada, brindar información precisa a los miembros de la comunidad, proteger la seguridad y promover la responsabilidad. Esta capacitación incluye, pero no se limita a:

- El alcance de la política y los procedimientos de igualdad de oportunidades, acoso y no discriminación de la escuela

- Cómo realizar investigaciones y audiencias que protejan la seguridad de los Demandantes y Demandados y promover la rendición de cuentas
- Sesgo implícito
- trato desigual
- Requisitos de información, confidencialidad y privacidad
- Leyes, reglamentos y orientación reglamentaria federal aplicables
- Cómo implementar remedios apropiados y específicos de la situación
- Cómo investigar de manera exhaustiva, confiable, oportuna e imparcial
- Cómo llevar a cabo una investigación de acoso sexual
- Prácticas informadas sobre trauma relacionadas con investigaciones y procesos de quejas
- Cómo defender la justicia, la equidad y el debido proceso
- Cómo sopesar la evidencia
- Cómo realizar el interrogatorio
- Cómo evaluar la credibilidad
- Imparcialidad y objetividad
- Tipos de evidencia
- Deliberación
- Cómo presentar hallazgos y generar fundamentos claros, concisos y basados en evidencia
- Las definiciones de todos los delitos.
- Cómo aplicar las definiciones utilizadas por la institución con respecto al consentimiento (o la ausencia o negación de consentimiento) de manera consistente, imparcial y de acuerdo con la Política
- Cómo llevar a cabo una investigación y un proceso de quejas, incluidas audiencias, apelaciones e informes informales. Procesos de resolución
- Cómo servir imparcialmente evitando prejuzgar los hechos en cuestión, conflictos de interés y parcialidad contra los Demandados y/o a favor de los Demandantes, y sobre la base del sexo, la raza, la religión y otras características
- Cualquier tecnología a utilizar
- Cuestiones de pertinencia de las preguntas y las pruebas
- Cuestiones de relevancia para crear un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante
- Cómo determinar las sanciones apropiadas en referencia a todas las formas de acoso y discriminación acusaciones

3. contrademandas

Las reconveniones del Demandado pueden hacerse de buena fe o, en cambio, pueden estar motivadas por una intención de represalia. La escuela está obligada a garantizar que no se abuse de ningún proceso con fines de represalia.

La Escuela permite la presentación de reconveniones, pero utiliza la evaluación inicial, descrita anteriormente, para evaluar si las alegaciones se hacen de buena fe. Si lo son, las denuncias se procesarán mediante los procedimientos de resolución que se indican a continuación, generalmente después de la resolución de la denuncia subyacente. No se permitirán reconveniones hechas con intención de represalia.

Se permite, en consecuencia, un retraso en la tramitación de las reconveniones. Ocasionalmente, las alegaciones y reconveniones pueden resolverse a través de la misma investigación a discreción del Coordinador del Título IX. Cuando las reconveniones no se hagan de buena fe, se considerarán represalias y pueden constituir una violación de esta Política.

4. Asesores

A. Expectativas del asesor

La escuela generalmente espera que un asesor ajuste su horario para permitirles asistir a las reuniones de la escuela. cuando se planifique, pero la escuela puede cambiar las reuniones programadas para adaptarse a la incapacidad de un asesor para asistir, si hacerlo no causa una demora irrazonable.

La Escuela también puede tomar medidas razonables para permitir que un Asesor que no pueda asistir en persona asista una reunión por teléfono, videoconferencia u otras tecnologías similares según sea conveniente y disponible.

Las partes cuyos asesores sean disruptivos o que no cumplan con las políticas y procedimientos de la escuela pueden enfrentar la pérdida de ese Asesor y/o posibles violaciones de la Política.

Se espera que los asesores consulten con sus asesorados sin interrumpir las reuniones o entrevistas escolares. Los asesores no representan a las partes en el proceso; su función es sólo de asesorar.

B. Expectativas de las partes con respecto a los asesores

Cada parte puede elegir un Asesor³⁶ que sea elegible y esté disponible³⁷ para acompañarlos durante todo el proceso. El asesor puede ser cualquier persona, incluido un abogado, pero no debe ser alguien que también sea testigo en el proceso. Una parte puede optar por cambiar de asesor durante el proceso y no está obligada a utilizar el mismo Consejero en todas partes.

Se espera que las partes informen a los Investigadores sobre la identidad de su Asesor por lo menos cuatro (4) días hábiles días antes de la fecha de su primera reunión con el Investigador (o tan pronto como sea posible si es más expedito). reunión es necesaria o deseada).

Se espera que las partes notifiquen oportunamente al Investigador y/o al Coordinador del Título IX si cambiar de Consejero en cualquier momento.

Previa solicitud por escrito de una de las partes, la Escuela copiará al Asesor en todas las comunicaciones entre la Escuela y la fiesta. La Escuela proporciona un formulario de consentimiento que autoriza a la Escuela a compartir dicha información directamente con el asesor de una de las partes.

C. Asistencia para obtener un asesor

Para obtener representación, los encuestados pueden ponerse en contacto con organizaciones como:

- Familias que abogan por la igualdad en el campus (<http://www.facecampusequality.org>)
- Detener los entornos abusivos y violentos (<http://www.saveservices.org>)

Los denunciantes pueden desear ponerse en contacto con organizaciones tales como:

- El Centro Legal de Derechos de las Víctimas (<http://www.victimrights.org>)
- El Centro Nacional para las Víctimas del Delito (<http://www.victimsofcrime.org>), que mantiene el Crime Colegio de Abogados de Víctimas
- El Fondo de Defensa Legal Time's Up (<https://nwlc.org/times-up-legal-defense-fund/>)

5. Opciones de resolución

Los procedimientos son privados. Se espera que todas las personas presentes en cualquier momento durante el proceso de quejas mantengan la privacidad de los procedimientos de acuerdo con la política de la escuela.

Si bien existe una expectativa de privacidad en torno a lo que se discute durante las entrevistas, las partes tienen la discreción de compartir sus propias experiencias con otros si así lo desean, pero se les anima a discutir primero con sus asesores antes de hacerlo.

A. Resolución Informal

La resolución informal es aplicable cuando las partes acuerdan voluntariamente resolver el asunto a través de Mediación de Resolución Alternativa, prácticas restaurativas, diálogo facilitado, etc., cuando el Demandado acepta la responsabilidad por violar la Política, o cuando el Coordinador del Título IX puede resolver el asunto informalmente proporcionando remedios para resolver la situación. El Coordinador del Título IX tiene discreción para determinar si una investigación será pausada o limitada durante la Resolución Informal, o si continuará durante el Proceso de resolución informal.

No es necesario buscar una Resolución Informal primero para buscar una Resolución Administrativa, y cualquier parte que participa en la Resolución Informal puede detener el proceso en cualquier momento y solicitar a la Administración Proceso de Queja. Además, si una Resolución Informal falla después de que se finaliza la resolución, Administrativo La resolución puede ser perseguida.

i. Resolución Alternativa

La Resolución Alternativa es un proceso informal, como la mediación o las prácticas restaurativas, mediante el cual el las partes acuerdan mutuamente resolver una alegación. Puede usarse para casos menos serios, pero inapropiados, comportamientos y se alienta como una alternativa al proceso administrativo de quejas (descrito a continuación) para resolver los conflictos, según corresponda. Las partes deben dar su consentimiento para el uso de la Resolución Alternativa.

El Coordinador del Título IX determina si la Resolución Alternativa es apropiada, con base en la voluntad de las partes, la naturaleza de la conducta en cuestión y la susceptibilidad de la conducta a Resolución Alternativa.

En una Resolución Alternativa, un administrador capacitado o un tercero facilita la comunicación entre las partes a una resolución efectiva, si es posible. Las sanciones impuestas institucionalmente no son posibles como resultado de un proceso de Resolución Alternativa, aunque las partes pueden acordar aceptar sanciones y/o remedios apropiados.

El Coordinador del Título IX mantiene registros de cualquier resolución que se alcance, y el incumplimiento de la resolución puede dar lugar a las medidas de ejecución adecuadas.

La resolución alternativa no suele ser el mecanismo de resolución principal que se utiliza para abordar los informes de comportamiento violento de cualquier tipo o en otros casos de violaciones graves de la política, aunque estructurado de manera similar las conversaciones pueden estar disponibles después de que se complete el proceso de queja administrativa si el las partes y el Coordinador del Título IX creen que podría ser beneficioso. Los resultados de Resolución Alternativa son no apelable.

ii. El demandado acepta la responsabilidad por las supuestas violaciones

El Demandado puede aceptar la responsabilidad por la totalidad o parte de las supuestas violaciones de la política en cualquier momento. durante el Proceso de Quejas. Si el Demandado acepta la responsabilidad, el Coordinador del Título IX determina que el individuo está en violación de la política de la escuela.

El Coordinador del Título IX luego determina la(s) sanción(es) apropiada(s) o acciones de respuesta, que son implementado de inmediato para detener de manera efectiva el acoso, la discriminación y/o las represalias; prevenir su recurrencia; y remediar los efectos de la conducta, tanto en el Demandante como en el comunidad.

Si el Demandado acepta la responsabilidad por todas las supuestas violaciones de la política y el Coordinador del Título IX o la persona designada ha determinado la(s) sanción(es) apropiada(s) o acciones de respuesta, a las cuales el Demandado está de acuerdo, y que se implementan con prontitud, el proceso ha terminado. El denunciante será informado de este resultado

Si el Demandado acepta la responsabilidad por algunas de las supuestas violaciones de la política y el Título IX El coordinador ha determinado la(s) sanción(es) apropiada(s) o acciones de respuesta, a las cuales el demandado está de acuerdo, y que se implementan con prontitud para esas violaciones, entonces las alegaciones restantes se continúan siendo investigados y resueltos mediante Resolución Administrativa. Se informará a las partes de este resultado. Las partes aún pueden buscar una Resolución Alternativa sobre las alegaciones restantes, sujeto a las estipulaciones anteriores.

B. Resolución Administrativa vía Investigación y Audiencia

La Resolución Administrativa puede ser solicitada en cualquier momento del proceso por cualquier conducta por la cual el El Demandado no ha aceptado la responsabilidad que constituiría una conducta cubierta por el Equal Política de Oportunidad, Acoso y No Discriminación si se prueba. La Resolución Administrativa comienza con una investigación exhaustiva, confiable e imparcial.

Si se inicia una Resolución Administrativa, el Coordinador del Título IX proporcionará una notificación por escrito de la investigación a las partes en un momento apropiado durante la investigación. Por lo general, el aviso se da por lo menos 48 horas antes de una entrevista. La notificación anticipada facilita la capacidad de las partes para identificar y elegir un Asesor, en su caso, que les acompañe a la entrevista.

La notificación incluirá un resumen significativo de las alegaciones, se hará por escrito y puede ser entregado por uno o más de los siguientes métodos: en persona o por correo electrónico emitido por la escuela de las partes o cuenta de correo electrónico designada.

Una vez enviada por correo electrónico y/o recibida en persona, la notificación se entregará presumiblemente. La notificación será incluir las políticas supuestamente violadas, si se conocen en ese momento. Alternativamente, las políticas supuestamente violadas pueden se proporcionará en una fecha posterior, por escrito, a medida que avance la investigación y se aclaren los detalles.

La Escuela tiene como objetivo completar todas las investigaciones dentro de un período de sesenta (60) días hábiles, que puede ser prorrogado según sea necesario por causa apropiada por el Coordinador del Título IX, con notificación a las partes como adecuado. Las investigaciones pueden llevar semanas o incluso meses, dependiendo de la naturaleza, extensión y complejidad de las alegaciones, disponibilidad de testigos, implicación policial, etc.

Una vez que se toma la decisión de iniciar una investigación, el Coordinador del Título IX nombra a los miembros del Grupo para llevar a cabo la investigación, generalmente dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la determinación de que una investigación debe proceder.

El Coordinador del Título IX investigará al Investigador asignado para garantizar la imparcialidad al garantizar que no haya conflictos de interés o sesgo descalificador.

Las partes pueden, en cualquier momento durante el Proceso de Queja, plantear una inquietud sobre parcialidad o conflicto de interés, y el Coordinador del Título IX determinará si la inquietud es razonable y justificable. De ser así, se asignará otro Investigador y se remediará el impacto del sesgo o conflicto, si lo hubiere. Si el sesgo o conflicto se relaciona con el Coordinador del Título IX, las inquietudes se deben plantear al Director.

La escuela hará un esfuerzo de buena fe para completar la investigación tan pronto como lo permitan las circunstancias y se comunicará regularmente con las partes para actualizarlas sobre el progreso y el momento de la investigación.

La escuela puede emprender una breve demora en su investigación (varios días o semanas, para permitir la recopilación de pruebas) cuando las autoridades policiales investigan cargos penales basados en los mismos comportamientos que invocan el proceso de quejas de la escuela. La escuela reanudará de inmediato su investigación y el proceso de quejas una vez que la policía le notifique que el proceso inicial de recolección de evidencia está completo.

Las acciones escolares generalmente no se modifican ni se excluyen por el hecho de que se hayan presentado cargos civiles o penales que involucren los incidentes subyacentes o que se hayan desestimado o reducido los cargos penales.

Las investigaciones implican entrevistar a todas las partes y testigos pertinentes; obtención de pruebas disponibles y pertinentes; e identificar fuentes de información experta, según sea necesario.

Todas las partes tienen una oportunidad completa y justa, a través del proceso de investigación, de sugerir testigos y preguntas, proporcionar evidencia y revisar completamente y responder a toda la evidencia en el expediente.

6. Investigación

Los investigadores suelen seguir los siguientes pasos, si aún no los han completado (no necesariamente en este orden):

- Determinar la identidad y datos de contacto del denunciante.
- En coordinación con los funcionarios escolares (p. ej., el Coordinador del Título IX), inicie o ayude con cualquier medidas de apoyo.
- Identifique todas las políticas implicadas por la supuesta mala conducta.
- Ayudar al Coordinador del Título IX a realizar una evaluación inicial para determinar si existe causa razonable para creer que el Demandado ha violado la política.
- Si no hay pruebas suficientes para apoyar una causa razonable, el proceso se cierra sin más acción.
- Comenzar una investigación exhaustiva, confiable e imparcial mediante el desarrollo de un plan estratégico de investigación, incluyendo una lista de testigos, una lista de pruebas, un plazo previsto para la investigación y el orden de las entrevistas para todas partes y testigos.
- Reunirse con el denunciante para finalizar su declaración, si es necesario.
- Preparar la Notificación de Investigación y Acusaciones (NOIA) inicial sobre la base de la evaluación inicial. La notificación puede ser de uno o varios pasos, según cómo se desarrolle la investigación y as posibles las infracciones de la política se pueden agregar o eliminar a medida que se aprende más. Los investigadores actualizarán la NOIA en consecuencia y proporcionarlo a las partes.
- La notificación debe informar a las partes de su derecho a contar con la asistencia de un Asesor de su elección. presente en todas las reuniones a las que asista el asesorado.
- Cuando se da notificación formal, debe proporcionar a las partes una descripción escrita de la supuesta violación(es), una lista de todas las políticas presuntamente violadas, una descripción de los procedimientos aplicables y una declaración de las posibles sanciones/acciones de respuesta que podrían resultar.
- Instruir a las partes para que conserven cualquier prueba que tenga relación directa con las alegaciones.
- Proporcionar a las partes y testigos la oportunidad de revisar y verificar el resumen del investigador. notas de entrevistas y reuniones con esa parte o testigo específico.
- Hacer esfuerzos de buena fe para notificar a cada parte de cualquier reunión o entrevista que involucre a otra parte, en avanzar cuando sea posible.
- Entrevistar a todas las personas pertinentes y realizar entrevistas de seguimiento según sea necesario.
- Permita que cada parte tenga la oportunidad de sugerir las preguntas que desea que el investigador le haga a la otra parte. parte y testigos.
- Completar la investigación de inmediato y sin desviaciones irrazonables del cronograma previsto.

- Proporcionar actualizaciones periódicas del estado a las partes durante la investigación.
- Antes de la conclusión de la investigación, resume para las partes la lista de testigos cuyos la información se utilizará para presentar un hallazgo.
- Escriba un informe de investigación completo que resuma completamente la investigación y todas las pruebas.
- Proporcionar a las partes una copia del borrador del informe de investigación cuando esté completo, incluidos todos los evidencia relevante, análisis, evaluaciones de credibilidad y hallazgos recomendados.
- Proporcionar a cada parte una oportunidad completa y justa para responder al informe por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles e incorporar esa respuesta, si la hubiere, en el informe.
- Los investigadores pueden optar por responder por escrito en el informe a las respuestas de las partes, y/o a compartir las respuestas entre las partes para sus respuestas, al mismo tiempo que se asegura de que no creen una bucle de retroalimentación interminable.
- Comparta el informe con el Coordinador del Título IX o el asesor legal para su revisión y comentarios.
- Reúna, evalúe y sintetice evidencia sin hacer un hallazgo, conclusión, determinación o recomendación.
- Proporcionar el informe final al Coordinador del Título IX.

7. Determinación

Dentro de los cuatro (4) días hábiles posteriores a la recepción de la recomendación del investigador, un tomador de decisiones capacitado revisa el informe y todas las respuestas, y luego toma la determinación final sobre la base de la preponderancia de la evidencia.

Si el registro está incompleto, el tomador de decisiones puede ordenar la reapertura de la investigación, o puede ordenar o realizar cualquier investigación adicional necesaria, incluida una reunión informal con las partes o testigos, si es necesario.

La recomendación de investigación, si la hubiere, debe ser seriamente considerada pero no es vinculante para el tomador de decisiones. El tomador de decisiones puede invitar y considerar declaraciones de impacto y/o mitigación de las partes si y cuando determine la(s) sanción(es) apropiada(s), si corresponde.

8. Detalles adicionales del proceso de investigación

A. Responsabilidades de los testigos

Los testigos (a diferencia de las partes) que son profesores o personal de la escuela deben cooperar con y participar en la investigación y el proceso de quejas de la escuela. Falta de cooperación de un testigo con y/o participar en la investigación o Proceso de Queja constituye una violación de la Política y puede ser objeto de disciplina.

B. Procesos Remotos

Las partes y los testigos pueden ser entrevistados de forma remota por teléfono, videoconferencia o tecnologías similares. Si el Investigador y/o Tomador de Decisiones determina que los plazos, la eficiencia u otras causas dictan una Necesidad de entrevistas a distancia. Los testigos también pueden proporcionar declaraciones escritas en lugar de entrevistas, o responder a las preguntas por escrito, si el Investigador lo considera apropiado, aunque este enfoque no es ideal. Cuando se utilizan tecnologías remotas, la Escuela hace esfuerzos razonables para garantizar la privacidad y garantiza que ninguna tecnología funcione en detrimento de ninguna de las partes ni las someta a injusticia.

C. Grabación

No se permiten grabaciones de audio o video no autorizadas de ningún tipo durante el proceso de quejas, lo que incluye entrevistas de investigación. Si el Investigador elige grabar entrevistas en audio y/o video, todos los involucrados las partes deben conocer y dar su consentimiento para la grabación de audio y/o video.

D.Evidencia

Se puede considerar cualquier evidencia que sea relevante y creíble, incluida la mala conducta previa de un individuo. historial, así como evidencia que indique un patrón de mala conducta, sujeto a la limitación en (E) a continuación. El proceso debe excluir evidencia irrelevante o inmaterial y puede descartar evidencia que carezca de credibilidad. o que sea indebidamente perjudicial.

Y. Antecedentes/patrones sexuales previos

A menos que el Tomador de Decisiones determine que es apropiado, la investigación y el hallazgo no consideran:(1) incidentes no relacionados directamente con la(s) posible(s) violación(es), a menos que evidencien un patrón; (2) lo irrelevante historial sexual de las partes (aunque puede haber una excepción limitada con respecto al historial sexual) historia entre las partes); (3) evidencia de carácter irrelevante.

F. Acusaciones/violaciones anteriores

Si bien las violaciones de conducta anteriores por parte del Demandado generalmente no son admisibles como información apoyando la acusación actual, el Investigador puede proporcionar al Tomador de Decisiones información sobre alegaciones previas de buena fe y/o hallazgos cuando esa información sugiere un patrón potencial y/o conducta depredadora.

Si la Escuela utiliza un sistema de disciplina progresiva, la acción disciplinaria previa de cualquier tipo que involucre al El demandado puede ser considerado para determinar la(s) sanción(es) apropiada(s).

Se pueden ofrecer testigos de carácter o pruebas. La investigación y la audiencia determinarán si el la evidencia del carácter es relevante. Si es así, puede ser considerado. Si no, será excluido.

GRAMO. Notificación de resultado

Si el Demandado admite la(s) violación(es), o se encuentra en violación, el Coordinador del Título IX, en consulta con los funcionarios escolares pertinentes, determina la(s) sanción(es) y/o acciones de respuesta, que se implementado para detener efectivamente el acoso, la discriminación y/o las represalias; prevenir su recurrencia; y remediar los efectos de la conducta discriminatoria, tanto en la Demandante como en la comunidad.

El Coordinador del Título IX informa a las partes de la determinación dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la resolución, idealmente simultáneamente, pero sin un retraso de tiempo significativo entre notificaciones. Notificaciones se hacen por escrito y se pueden entregar por uno o más de los siguientes métodos: en persona o por correo electrónico a la cuenta de correo electrónico designada o emitida por la escuela de las partes. Una vez enviado por correo electrónico y/o recibido en persona, el aviso es presuntamente entregado.

La Notificación de resultado especifica el hallazgo de cada supuesta violación de la política, cualquier sanción que pueda resultado que la Escuela tiene permitido compartir de conformidad con la ley estatal o federal, y la justificación que respalda los hallazgos en la medida en que la escuela tenga permitido compartirlas según la ley estatal o federal.

El aviso detallará cuándo la determinación se considera final (consulte la Sección 11) y detallará cualquier cambios realizados antes de la finalización.

A menos que se base en la aceptación de la violación por parte del Demandado, la determinación puede ser apelada por cualquiera de las partes. La Notificación de Resultado también incluye los motivos por los cuales las partes pueden apelar y los pasos que las partes pueden tomar para solicitar una apelación de las conclusiones. Más información sobre el recurso Los procedimientos se pueden encontrar en la Sección 11.

9. Sanciones

Los factores considerados al determinar una sanción/acción de respuesta pueden incluir, entre otros:

- La naturaleza, la gravedad y las circunstancias que rodean la(s) violación(es)
- El historial disciplinario del Demandado
- La necesidad de sanciones/acciones de respuesta para poner fin a la discriminación, el acoso y/o represalias
- La necesidad de sanciones/acciones de respuesta para prevenir la recurrencia futura de discriminación, acoso, y/o represalia
- La necesidad de remediar los efectos de la discriminación, hostigamiento y/o represalia en el Demandante y la comunidad
- El impacto en las partes
- Cualquier otra información que el Tomador de Decisiones considere relevante

Las sanciones se implementarán tan pronto como sea posible, ya sea tras el resultado de cualquier apelación o la expiración de la ventana para apelar sin que se solicite una apelación.

Las sanciones descritas en esta Política no son exclusivas y pueden ser adicionales a otras acciones tomadas o sanciones impuestas por autoridades externas.

Si luego se determina que una parte o un testigo proporcionó intencionalmente información falsa o engañosa, esa acción podría ser motivo para reabrir un Proceso de quejas en cualquier momento y/o derivar esa información a otro proceso para su resolución.

A. Sanciones Profesionales Futuras

Las siguientes son las sanciones comunes que pueden imponerse a los Futuros Profesionales individualmente o en conjunto.combinación:

- Asesoramiento: Una declaración formal de que la conducta fue inaceptable y una advertencia de que se comete una nueva infracción. de cualquier política, procedimiento o directiva de la Escuela resultará en sanciones/acciones de respuesta más severas.
- Suspensión: Terminación de la condición de Futuro Profesional por un período definido de tiempo que no exceda de dos años y/o hasta que se cumplan los criterios específicos.
- Terminación: Terminación definitiva de la condición de Futuro Profesional y revocación de los derechos a estar en campus por cualquier motivo o para asistir a eventos patrocinados por la escuela.
- Otras Acciones: Además de o en lugar de las sanciones anteriores, la Escuela puede asignar cualquier otra las sanciones que considere oportunas.

B. Sanciones a los empleados/acciones de respuesta/correctivas

Acciones de respuesta para un empleado que ha participado en acoso, discriminación y/o represalias incluir:

- Advertencia verbal o escrita
- Plan de mejora del rendimiento/proceso de gestión
- Supervisión, observación o revisión mejoradas
- Consejería Requerida
- Capacitación o educación requerida
- Libertad condicional
- Negación de aumento de pago/grado de pago
- Pérdida de supervisión o responsabilidad de supervisión
- Degradación
- Transferir

- reasignación
- Asignación a Nuevo Supervisor
- Restricción de Estipendios y/o Recursos de Desarrollo Profesional
- Suspensión/licencia administrativa con goce de sueldo
- Suspensión/licencia administrativa sin goce de sueldo
- Terminación
- Otras acciones: además de o en lugar de las sanciones/acciones de respuesta anteriores, la escuela puede asignar cualquier otra acción de respuesta que se considere apropiada.

10. Retiro o renuncia mientras los cargos están pendientes

A. Futuros Profesionales

En caso de que un Futuro Profesional se retire con acusaciones pendientes sin resolver, la Escuela puede suspender, prohibir el acceso a un registro escolar oficial y/o prohibir la graduación según sea necesario para permitir la Queja Proceso a completar.

B. Empleados

Si un empleado renuncia con acusaciones pendientes sin resolver, los registros del Coordinador del Título IX se reflejar ese estado, y cualquier respuesta de la Escuela a consultas futuras sobre referencias de empleo para ese individuo incluirá el estado no resuelto del ex empleado y si el empleado es elegible para ser recontratado.

11. Apelaciones

Todas las solicitudes de consideración de apelación deben presentarse por escrito al Coordinador del Título IX dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega de la decisión por escrito de la persona que toma las decisiones.

El coordinador del Título IX designará a una persona que tome las decisiones sobre la apelación y no habrá estado involucrada previamente en el proceso. Cualquiera de las partes puede apelar, pero las apelaciones se limitan a los siguientes motivos:

- 1) Ocurrió un error u omisión de procedimiento que afectó significativamente el resultado (p. sesgo, desviación material de los procedimientos establecidos, no aplicar correctamente el estándar probatorio).
- 2) Para considerar nueva evidencia, desconocida o no disponible durante la investigación, que podría sustancialmente afectar el hallazgo o la sanción original. Un resumen de esta nueva evidencia y su impacto potencial debe incluirse en el recurso.

Cuando cualquiera de las partes solicita una apelación, el Coordinador del Título IX compartirá la solicitud de apelación con todas las demás partes u otras personas apropiadas, como el Investigador, quien puede presentar una respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles. Otra parte también puede presentar su propia apelación por motivos separados.

Si se plantean nuevos motivos, la parte que apeló originalmente podrá presentar una respuesta por escrito a estos nuevos motivos dentro de los cinco (5) días hábiles. Estas respuestas o solicitudes de apelación se compartirán con cada parte. El Presidente de Apelaciones revisará la(s) solicitud(es) de apelación dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la finalización del intercambio de materiales previo a la apelación. Si los motivos no son suficientes para apelar, o la apelación no es oportuna, el Presidente de Apelaciones desestima la apelación.

Cuando el Presidente de Apelaciones determina que al menos una de las partes cumple al menos uno de los motivos, los principios adicionales que rigen la revisión de las apelaciones incluyen los siguientes:

- Las decisiones del Presidente de Apelaciones deben ser deferentes a la decisión original, haciendo cambios en la encontrar solo cuando hay un error claro y a la(s) sanción(es)/acción(es) de respuesta solo si hay justificación convincente para hacerlo.
- Las apelaciones no pretenden ser nuevas audiencias completas (de novo) de las alegaciones. En la mayoría de los casos, las apelaciones son limitarse a una revisión de la documentación escrita o registro de la investigación y documentación relativa a los motivos del recurso.
- Una apelación no es una oportunidad para que el Presidente de Apelaciones sustituya su juicio por el del original. Investigador o Tomador de Decisiones simplemente porque no está de acuerdo con el hallazgo y/o sanción(es).
- Las apelaciones concedidas sobre la base de nuevas pruebas normalmente deben devolverse al investigador para su reconsideración. Otras apelaciones deben ser devueltas a discreción del Presidente de Apelaciones.
- Las sanciones impuestas como resultado de la Resolución Administrativa se implementan de inmediato a menos que el Coordinador del Título IX suspende su implementación en circunstancias extraordinarias, a la espera del resultado de la apelación.
- Todas las partes serán informadas por escrito dentro de los siete (7) días hábiles posteriores al resultado de la apelación. sin demora de tiempo significativa entre notificaciones, y de acuerdo con los estándares para Notificación de Resultado como se definió anteriormente.
- Una vez que se decide una apelación, el resultado es definitivo; no se permiten más apelaciones, incluso si una decisión o la sanción se cambia por prisión preventiva.
- En casos excepcionales, cuando el investigador original y/o el Título IX no pueden subsanar un error de procedimiento Coordinador/tomador de decisiones (como en casos de parcialidad), el presidente de apelación puede recomendar una nueva investigación y/o proceso administrativo de quejas, incluido un nuevo tomador de decisiones.
- Los resultados de un nuevo Proceso Administrativo de Quejas pueden ser apelados una sola vez, en cualquiera de los tres motivos de apelación aplicables.
- En los casos en que la apelación resulte en la reincorporación del Demandado a la Escuela o la reanudación de privilegios, se harán todos los intentos razonables para restaurar al Demandado a su estado anterior, reconocer que algunas oportunidades perdidas pueden ser irreparables.

12. Remedios/acciones a largo plazo

Luego de la conclusión del Proceso de Quejas, y además de cualquier sanción implementada, el Coordinador del Título IX puede implementar remedios o acciones adicionales a largo plazo con respecto a las partes y/o la comunidad institucional que tienen como objetivo detener el acoso, la discriminación, y/o represalias; remediar los efectos; y evitar que vuelva a ocurrir.

Estos remedios/acciones pueden incluir, pero no están limitados a:

- Derivación a servicios de consejería y salud.
- Educación al individuo y/o a la comunidad
- Alteración permanente de las modalidades de trabajo de los empleados
- Encuestas climáticas
- Modificación de póliza y/o capacitación
- Provisión de asistencia de transporte.
- Implementación de limitaciones de contacto a largo plazo entre las partes
- Implementación de ajustes a los plazos académicos, horarios de cursos, etc.

A discreción del Coordinador del Título IX, también se puede proporcionar cierto apoyo o medidas a largo plazo a las partes, incluso si no se encuentra una violación de la política.

Cuando no se encuentra una violación de la política, el Coordinador del Título IX abordará cualquier recurso que la Escuela le deba al Demandado para garantizar que no se niegue efectivamente el acceso educativo. La Escuela mantendrá la confidencialidad de cualquier remedio/acción/medida a largo plazo, siempre que la confidencialidad no perjudique la capacidad de la Escuela para proporcionar estos servicios.

13. Incumplimiento de las sanciones/cumplimiento de los recursos provisionales y a largo plazo/acciones de respuesta

Se espera que todos los Demandados cumplan con las sanciones de conducta, las acciones de respuesta y las acciones correctivas dentro del plazo especificado por el Coordinador del Título IX.

El incumplimiento de la(s) sanción(es)/acción(es) impuesta(s) en la fecha especificada, ya sea por negativa, negligencia o cualquier otro motivo, puede resultar en sanción(es) adicional(es) y acción(es) de respuesta/correctiva(s), incluida la suspensión. y/o terminación de la Escuela. Se espera que los supervisores hagan cumplir las sanciones/acciones de respuesta para sus empleados.

Solo se levantará una suspensión cuando se logre el cumplimiento a satisfacción del Coordinador del Título IX.

14. Mantenimiento de registros

Al implementar esta Política, el Coordinador del Título IX mantendrá los registros de todas las denuncias, investigaciones, resoluciones y audiencias indefinidamente, o según lo exija la ley estatal o federal o la política institucional.

15. Declaración de los Derechos de las Partes (Ver Apéndice B)

16. Acomodación por discapacidad en el proceso de quejas

La escuela se compromete a proporcionar adaptaciones razonables y apoyo a futuros profesionales calificados, empleados u otras personas con discapacidades para garantizar la igualdad de acceso al proceso de quejas de la escuela. Cualquier persona que necesite tales adaptaciones o apoyo debe comunicarse con el Coordinador de ADA/504, quien revisará la solicitud y, en consulta con la persona que solicita la adaptación y el Coordinador del Título IX, determinará qué adaptaciones son apropiadas y necesarias para la plena participación en el proceso.

17. Revisión

Estas políticas y procedimientos serán revisados y actualizados anualmente por el Coordinador del Título IX. La Escuela se reserva el derecho de hacer cambios a este documento según sea necesario y una vez que esos cambios se publiquen en línea, entrarán en vigencia.

El Coordinador del Título IX puede hacer modificaciones menores a estos procedimientos que no pongan en peligro materialmente la equidad debida a cualquiera de las partes, como para acomodar los horarios de verano.

El Coordinador del Título IX también puede modificar sustancialmente los procedimientos con un aviso (en el sitio web de la Escuela, con la fecha de entrada en vigencia apropiada identificada) al determinar que los cambios a la ley o regulación requieren modificaciones de políticas o procedimientos que no se reflejan en esta política y procedimiento.

Para la resolución de incidencias se aplicarán los procedimientos vigentes en el momento de la resolución, independientemente del momento en que se produzca la incidencia.

La política vigente en el momento de la ofensa se aplicará incluso si la política se cambia posteriormente pero antes de la resolución, a menos que las partes consientan en estar sujetas a la política actual.

Si las regulaciones gubernamentales cambian de una manera que afecte este documento, se interpretará que este cumple con las regulaciones gubernamentales más recientes.

Este documento no crea protecciones legalmente exigibles más allá de la protección de las leyes estatales y federales de fondo que enmarcan tales políticas y códigos, en general. Esta Política y procedimiento se implementaron el 28 de julio de 2022.

ANEXO D: POLÍTICA MODELO DE MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y ACCESO DE ATIXA

Alcance de la política:

Esta política cubre los registros mantenidos en cualquier medio que se cree de conformidad con la Política y los procedimientos de no discriminación de clases protegidas de la escuela y/o el negocio regular de la Oficina del Título IX de la escuela. Todos esos registros son considerados privados o confidenciales por la Oficina del Título IX, de acuerdo con FERPA y la directiva del Departamento de Educación para mantener la confidencialidad de los registros relacionados con el Título IX. Estos registros pueden compartirse internamente con aquellos que tienen un interés educativo legítimo y se compartirán con las partes de una queja según la ley estatal y/o federal aplicable, incluidas las reglamentaciones del Título IX, FERPA y/o la Ley Clery/VAWA § 304. El Coordinador del Título IX controla la difusión y el intercambio de cualquier registro bajo su control.

Tipos de registros cubiertos por esta póliza:

Registros relacionados con el Proceso de Quejas. Estos registros incluyen, pero no se limitan a:

- Documentación de notificación a la institución, incluidos los informes de incidentes.
- Informes anónimos vinculados posteriormente a un incidente específico que involucró a partes conocidas
- Cualquier documentación que respalde la evaluación inicial.
- Evidencia relacionada con la investigación (por ejemplo, evidencia física y documental recopilada y transcripciones de entrevistas)
- Documentación relacionada con el despido
- Documentación relacionada con el Proceso de Quejas
- El informe final de la investigación.
- Documentación relacionada con el remedio
- Documentación relacionada con las medidas de apoyo
- Audición de grabaciones y registros
- Documentación relacionada con la apelación
- Registros de resolución informal
- Avisos de Resultado
- Registros que documenten que la respuesta de la Escuela no fue deliberadamente indiferente
- Cualquier otro registro que normalmente mantenga el Destinatario como parte del expediente del caso

Los ejemplos específicos de registros relacionados con el Proceso de quejas pueden incluir, entre otros, informes anónimos identificados posteriormente; documentación de admisión; informes de incidentes; la denuncia escrita; los nombres del Demandante, el Demandado; cualquier testigo; cualquier declaración relevante u otra evidencia obtenida; notas o transcripciones de entrevistas; cronogramas, diagramas de flujo y otros formularios utilizados en el proceso de investigación; listas de testigos, correspondencia, registros telefónicos, registros de pruebas y otros documentos relacionados con el procesamiento de una investigación; correspondencia relativa al fondo de la investigación; medidas de apoyo implementadas en nombre del Demandante o Demandado; acciones tomadas para restringir/eliminar al Demandado; correspondencia con las partes; pruebas médicas, de salud mental, médicas y forenses obtenidas con consentimiento durante el curso de la investigación; informes policiales; fuentes expertas utilizadas en consideración de la evidencia; documentación del resultado y justificación; correspondencia y documentación del proceso de apelación; documentación de cualquier sanción/disciplina que resulte del Proceso de Quejas; y la documentación del comportamiento de represalia denunciado, así como todas las medidas adoptadas para abordar estos informes.

Borradores y archivos de trabajo: los borradores preliminares y los “archivos de trabajo” no se consideran registros que deba mantener la escuela y, por lo general, se destruyen durante el curso de una investigación o al final del proceso de quejas. Son versiones preliminares de actas y otros documentos que no expresan una posición final sobre el tema revisado o no se consideran en forma final por su creador y/o el Coordinador del Título IX. Un ejemplo de un “archivo de trabajo” serían las notas del Investigador hechas durante una entrevista con temas que el Investigador quiere volver a tratar en entrevistas posteriores. Los registros de posesión exclusiva mantenidos como tales de acuerdo con FERPA también se incluyen en esta categoría. Se mantienen todos los borradores de los informes de investigación compartidos con las partes.

Producto del trabajo del abogado: Las comunicaciones de la Oficina del Título IX o sus designados con el asesor legal de la Escuela pueden ser un producto del trabajo protegido por el privilegio abogado-cliente. Estas comunicaciones no se consideran registros mantenidos por la Oficina del Título IX o accesibles según esta política, a menos que el Coordinador del Título IX, en consulta con el asesor legal según sea necesario, determine que estas comunicaciones deben incluirse como registros accesibles.

Almacenamiento de registros:

Los registros pueden crearse y mantenerse en diferentes formatos de medios; esta política se aplica a todos los registros, independientemente del formato. Todos los registros creados de conformidad con la Política, como se define anteriormente, deben almacenarse en formato digital y/o en papel. El archivo completo debe transferirse a la Oficina del Título IX dentro de los catorce (14) días hábiles posteriores a la resolución de la queja (incluida cualquier apelación), si el archivo aún no se mantiene en la Oficina del Título IX. Deben existir protocolos de seguridad para preservar la integridad y privacidad de cualquier parte de cualquier registro que se mantenga en la Oficina del Título IX durante la tramitación de una investigación.

La Oficina del Título IX almacenará todos los registros creados de conformidad con la Política, independientemente de las identidades de las partes. Los registros paralelos no deben ser mantenidos por otros funcionarios escolares. Todas las copias adicionales (no esenciales) de los registros (tanto digitales como en papel) deben destruirse.

Se mantendrá una copia de los registros que muestren el cumplimiento de los requisitos de la Ley Clery por parte del personal del Título IX junto con el expediente del caso en la Oficina del Título IX. La Escuela mantendrá un registro de acceso de cada archivo de caso, mostrando cuándo y quién accedió y con qué propósito.

Retención de registros:

Todos los registros creados y mantenidos de conformidad con la Política deben ser retenidos indefinidamente por la Oficina del Título IX, a menos que el Coordinador del Título IX autorice la destrucción o eliminación, quien puede actuar bajo su propia discreción, o de acuerdo con un acuerdo de reclamo debidamente ejecutado y vinculante. y/o por orden judicial o gubernamental.

Registro de acceso:

El acceso a los registros creados de conformidad con la Política o alojados en la Oficina del Título IX está estrictamente limitado al Coordinador del Título IX y cualquier persona que el Coordinador autorice por escrito, a su discreción. Se espera que aquellos a quienes se les otorga amplio acceso a los registros de la Oficina del Título IX solo accedan a los registros pertinentes a su alcance o trabajo o asignación específica. Cualquiera que acceda a dichos registros sin la debida autorización puede estar sujeto a una investigación y posible disciplina/sanción. La disciplina/sanción por el acceso no autorizado a los registros cubiertos por esta política quedará a discreción de la autoridad disciplinaria correspondiente, de conformidad con otras políticas y procedimientos escolares pertinentes.

Los futuros Profesionales podrán solicitar el acceso a su expediente. La Escuela proporcionará acceso o una copia dentro de los 45 días de la solicitud. Se pueden hacer las redacciones apropiadas de la información de identificación personal antes de la inspección o de compartir cualquier copia.

Durante la investigación, los materiales pueden compartirse con las partes utilizando un software de transmisión de archivos seguro. Cualquier archivo de este tipo tendrá una marca de agua de la Oficina del Título IX antes de compartirse, con la marca de agua identificando el papel del destinatario en el proceso (Denunciante, Demandado, Tomador de decisiones de la audiencia, Asesor del denunciante, etc.).

Registro de Seguridad:

Se espera que el Coordinador del Título IX mantenga prácticas de seguridad adecuadas para todos los registros, incluida la protección con contraseña; cerradura y llave; y otras barreras de acceso, según corresponda. La seguridad de los registros debe incluir protección contra inundaciones, incendios y otras posibles emergencias. La ropa, las pruebas forenses y otras pruebas físicas deben almacenarse de forma segura. Toda la evidencia física se mantendrá en una instalación que esté razonablemente protegida contra inundaciones e incendios. Se conservará un catálogo de todas las pruebas físicas con el expediente del caso.

BASADO EN EL MODELO ATIXA 2021 UNA PÓLIZA, DOS TRÁMITES.
©2021 ATIXA. USADO CON PERMISO.