

Uncommon
Schools

ROCHESTER PREP

**Manual para
estudiantes y
familias
2022-2023**

Índice de contenidos

Contents

¡Bienvenido a Uncommon Schools!.....	5
Perfil de la escuela.....	5
Excelencia educativa.....	5
Asociación familiar	5
Entorno acogedor, seguro y solidario	6
Valores fundamentales.....	6
Procedimientos y políticas de salud y seguridad	7
Procedimientos y políticas generales de salud y seguridad.....	7
Envío de estudiantes a casa, estancia en casa y autorización para el regreso.....	7
Académicos y de aprendizaje.....	12
Tarjetas de informe	13
Políticas de promoción y retención.....	13
Los deberes.....	15
Política de asistencia y retrasos de los estudiantes	17
Logística, instalaciones y calendario	17
Horarios de la jornada escolar	17
Salida del viernes.....	17
Transporte y seguridad.....	18
Cierres relacionados con el tiempo.....	18
Comidas para estudiantes.....	18
Pertenenencias de los estudiantes	19
Programas de enriquecimiento.....	20
Políticas adicionales	21
Política de medios sociales.....	21
Política de comportamiento en el autobús	21
Política de visitas.....	21

No se permitirá el acceso al edificio a los visitantes durante las horas de llegada o salida a menos que tengan una cita programada. Programar las visitas con antelación para tratar asuntos importantes ayuda a nuestro personal a hacer de la seguridad de los estudiantes su principal preocupación durante la llegada y la salida.....	22
Políticas sanitarias.....	22
Política de alojamiento para estudiantes.....	23
Registros de estudiantes.....	24
Matriculación en la escuela secundaria.....	26
Disciplina de los alumnos con necesidades especiales.....	26
Política de muestras de afecto en público.....	26
Código de conducta.....	26
Introducción.....	26
Procedimientos disciplinarios.....	27
Procedimientos para determinados tipos de disciplina.....	31
Política de la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes.....	36
Disciplina de los alumnos con necesidades especiales.....	39
Entrevistas y búsquedas de estudiantes.....	42
Políticas de uso de la tecnología por parte de los estudiantes.....	44
Uso de la tecnología, los dispositivos electrónicos y los teléfonos en la escuela.....	44
Política de uso aceptable de la tecnología por parte de los estudiantes.....	46
Acuerdo de uso de la tecnología por parte de los estudiantes.....	49
Requisitos de graduación de la escuela secundaria.....	52
Programa de colocación en la universidad.....	53
Procedimientos informales de reclamación.....	54
Procedimientos formales de reclamación.....	54
Consejo de Administración.....	55
Política de participación familiar del Título I.....	56
No discriminación.....	60
Política de libertad de información.....	61

Política de reuniones abiertas.....	63
Reuniones del Consejo de Administración	65

¡Bienvenido a Uncommon Schools!

Uncommon Schools crea y gestiona escuelas públicas urbanas excepcionales que cierran la brecha de oportunidades y preparan a los estudiantes de comunidades con bajos ingresos para que se gradúen en la universidad. Nuestro objetivo es liderar las escuelas K-12 mejores y de mayor rendimiento de la nación.

Perfil de la escuela

Rochester Prep Charter Schools ("Rochester Prep" o la "Escuela" cuando se refiere a las escuelas individuales) es una red sin ánimo de lucro de escuelas charter públicas y gratuitas comprometidas con la preparación de cada estudiante para tener éxito en la universidad y en la vida. En los últimos 16 años, Rochester Prep ha crecido hasta atender a más de 2.600 estudiantes de los grados K-12 en 7 escuelas de la ciudad. Con la creencia de que todos los niños tienen derecho a una educación de alta calidad y que un título universitario debería estar al alcance de todos los jóvenes de la nación, Rochester Prep construye escuelas extraordinariamente buenas que ofrecen un riguroso plan de estudios de preparación para la universidad que cultiva las pasiones e intereses de nuestros estudiantes y está impregnado de alegría, amor y aprendizaje. Los estudiantes son seleccionados al azar por lotería pública en Kindergarten, y mantenemos listas de espera hasta el grado 12.

Excelencia educativa

Uncommon Schools cree que el potencial de nuestros estudiantes es ilimitado y estamos orgullosos de todo lo que nuestros alumnos han logrado y llegado a ser. Apoyamos a nuestros alumnos para que alcancen altos niveles de rendimiento académico a través de prácticas culturalmente receptivas que garantizan un entorno de aprendizaje académico alegre y riguroso. Nos encontramos con nuestros estudiantes donde están y les ayudamos a desarrollarse intelectual y emocionalmente, y a través de su propio trabajo y dedicación. Nuestras tasas de aceptación y graduación en la universidad se encuentran entre las mejores del país.

Asociación familiar

Uncommon Schools es una comunidad de estudiantes, familias/tutores, profesores, personal y líderes escolares. Creemos en la importancia de trabajar juntos para lograr un impacto positivo en el crecimiento académico y socio-emocional de cada niño. Aunque el trabajo de tomar decisiones sobre la política escolar pertenece a la Junta Directiva y al Líder Escolar, la participación de las familias es absolutamente crítica

para el éxito de nuestros estudiantes y de la escuela. Apreciamos la participación activa de nuestras familias en la educación de sus hijos.

Se pide a las familias/tutores de Uncommon Schools que:

- Proporcione un espacio tranquilo para que su hijo estudie.
- Asóciase con el profesor de su hijo para apoyar el crecimiento del estudiante, sus logros y el desarrollo de su carácter.
- Apoye a otras familias de Uncommon Schools.

Entorno acogedor, seguro y solidario

Uncommon Schools valora y adopta sus comunidades escolares inclusivas y diversas y se esfuerza por proporcionar un entorno acogedor, seguro, equitativo y de apoyo para todos los estudiantes y familias, independientemente de su raza, color, etnia, religión, género, discapacidad, orientación sexual e identidad de género. Si un estudiante o una familia desea explorar una acomodación particular basada en prácticas culturales o religiosas, o debido a su discapacidad, orientación sexual o identidad de género, el estudiante o las familias o el tutor del estudiante deben ponerse en contacto con un Líder Escolar para programar una reunión para discutir un plan para abordar las circunstancias y necesidades particulares del estudiante.

Valores fundamentales

Uncommon Schools se esfuerza por construir una cultura en la que los alumnos prosperen y se conviertan en la mejor versión de sí mismos. Esta es una responsabilidad colectiva de todo el personal, en colaboración con las familias. El espíritu de nuestra comunidad es de cuidado y respeto mutuos. Creemos que el compromiso se fomenta cuando los estudiantes son vistos, valorados y escuchados por todo el profesorado y el personal.

Los valores fundamentales son el corazón de la comunidad de Uncommon y representan los valores de por vida necesarios para que los estudiantes sean los que cambien el futuro. Estos valores fundamentales están integrados en todos los aspectos de la comunidad escolar y varían según el grado.

Procedimientos y políticas de salud y seguridad

Las políticas de esta sección estarán vigentes para el año escolar 2022-23 debido a la pandemia de COVID-19 en curso. La principal prioridad de Uncommon Schools es garantizar la salud y la seguridad de nuestros estudiantes, personal y familias durante la pandemia de COVID. Al igual que con todas las políticas relacionadas con COVID, debido a los cambios en la ley y la naturaleza fluida de la situación de COVID, estas políticas pueden necesitar ser revisadas en cualquier momento en el futuro.

La escuela de su hijo se pondrá en contacto con usted cuando se añadan o cambien nuevas políticas. Las familias deben ponerse en contacto con la escuela de su hijo si tienen alguna pregunta.

Procedimientos y políticas generales de salud y seguridad

Todos los estudiantes deben cumplir con los procedimientos y políticas de salud de la escuela. Estos procedimientos serán compartidos directamente por la escuela de su hijo, y pueden variar a lo largo del año, incluyendo la adición de procedimientos si las tasas de transmisión aumentan o la eliminación de procedimientos si las tasas de casos disminuyen. Estas políticas pueden incluir 1) el uso universal y correcto de mascarillas, 2) la administración regular de pruebas COVID a los estudiantes que den su consentimiento, tanto sintomáticos como asintomáticos 3) el rastreo de contactos y la cuarentena para los casos confirmados 4) el distanciamiento físico, 5) el lavado/desinfección de manos al entrar, 4) el examen de temperatura y/o Healthpass, y 5) cualquier procedimiento adicional o actualizado y las expectativas comunicadas por la escuela.

Envío de estudiantes a casa, estancia en casa y autorización para el regreso

La salud y la seguridad de nuestros estudiantes y del personal son nuestra principal prioridad y los principios que guían nuestra política de exposición, despido y regreso a la escuela. Como tal, hemos creado esta política para asegurar que los estudiantes que están expuestos a COVID-19, desarrollan síntomas de COVID-19 en casa o en la escuela son observados de cerca, separados y despedidos en consecuencia, y que los estudiantes que regresan a la escuela después de los casos sospechosos o confirmados de COVID-19 o la exposición a COVID-19 son seguros para hacerlo, tanto para ellos como para el resto de la comunidad.

Esta política se creó a partir de las orientaciones publicadas por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), así como por los departamentos estatales de salud y educación pertinentes.

Tabla de enviar a casa-quedarse en casa: A los estudiantes se les indicará que se queden en casa después de completar la encuesta HealthPass y dependiendo del escenario presentado. Las familias deben consultar la tabla siguiente para entender cuánto tiempo deben permanecer los estudiantes en casa y las acciones necesarias. Para entender si se aplica una excepción y los pasos que deben tomarse, consulte la Tabla de Excepciones.

Escenario	¿Debo quedarme en casa? ¿Por cuánto tiempo?	¿Qué debo hacer?
<p>Contacto cercano o exposición a un caso CONFIRMADO de COVID</p>	<p>SÍ: Para los estudiantes que NO han sido vacunados completamente o reforzados y son elegibles:</p> <p>Opción 1: Cumplir con 2 requisitos según el Departamento de Salud del Condado de Monroe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participar en el programa "Test to Stay" de su escuela y presentar una prueba negativa de COVID-19 DIARIAMENTE en la Oficina Principal durante 5 días*; y ● No se han desarrollado síntomas <p>Opción 2: Cumplir con 2 requisitos según el Departamento de Salud del Condado de Monroe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 5 días de cuarentena desde el momento de la exposición; y ● No se han desarrollado síntomas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Llame a la escuela para informar de la exposición ● Regresa una vez que el estudiante cumple con un conjunto de los criterios de la izquierda
<p>Síntomas El estudiante presenta:</p> <p><u>Uno de los siguientes síntomas:</u> fiebre, tos, falta de</p>	<p><u>Si, el estudiante debe ser enviado a casa o no venir a la escuela en el primer día, entonces estas opciones:</u></p> <p>Opción 1: Cumplir 3 requisitos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Llamar a la escuela para informar de los síntomas

<p>aliento, dificultad para respirar, nueva pérdida del gusto o del olfato, labios o cara azules, dolor o malestar en el pecho**.</p> <p>O</p> <p><u>Dos o más de los siguientes síntomas:</u> escalofríos, dolores musculares, dolor de cabeza, dolor de garganta, náuseas o vómitos, diarrea, fatiga, congestión o secreción nasal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 5 días de cuarentena desde el momento de la exposición; ● 24 horas sin fiebre sin el uso de un antifebril; y ● Otros síntomas están mejorando (la pérdida del gusto y del olfato puede persistir durante semanas o meses después de la recuperación y no es necesario retrasar el fin del aislamiento) <p>Opción 2: Cumplir 3 requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se recibe una prueba COVID-19 negativa, presentada al DOO *no se permiten las pruebas caseras para este fin*; ● 24 horas sin fiebre sin el uso de un antifebril; y ● Otros síntomas están mejorando (la pérdida del gusto y del olfato puede persistir durante semanas o meses después de la recuperación y no es necesario retrasar el final del aislamiento) <p>Opción 3: Cumplir 3 requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Un diagnóstico alternativo firmado por un proveedor de salud, presentado al DOO; ● 24 horas sin fiebre sin el uso de un antifebril; y ● Otros síntomas están mejorando (la pérdida del gusto y del olfato puede persistir durante semanas o meses después de la recuperación y no es necesario retrasar el fin del aislamiento) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Acudir al proveedor de servicios médicos ● Regresa una vez que el estudiante cumple un conjunto de los criterios de la izquierda
---	---	---

<p>Diagnóstico positivo de COVID-19</p>	<p>Sí: Cumple 3 requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 5 días desde el inicio de los síntomas o, desde la prueba positiva, si es asintomático; ● 24 horas sin fiebre sin el uso de un antifebril; ● Otros síntomas de COVID-19 están mejorando (la pérdida del gusto y del olfato puede persistir durante semanas o meses después de la recuperación y no es necesario retrasar el fin del aislamiento) <p>Si no se pueden cumplir los tres criterios, el alumno deberá quedarse en casa hasta que se cumplan los tres criterios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Llamar a la escuela para informar de los síntomas ● Regresa una vez que el estudiante cumple uno o más conjuntos de criterios a la izquierda
--	--	---

Cuadro de excepciones El cuadro siguiente explica las circunstancias en las que se puede conceder una excepción a la política anterior. En cada caso, el estudiante/familia debe completar los pasos de acción especificados en la columna de la derecha para poder regresar a la escuela.

Excepción	Criterios y forma de calificar
<p>Totalmente vacunado y contacto cercano o exposición a un caso confirmado de COVID</p>	<p>Criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No se han desarrollado síntomas <p>Hazlo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la escuela la tarjeta de vacunación como prueba de estar <u>completamente vacunado</u>
<p>No vacunados y contacto cercano o exposición a un caso confirmado de COVID</p>	<p>Criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudiantes estuvieron a un metro de una persona infectada; 2. Los dos estudiantes se comprometieron a utilizar de forma coherente y correcta mascarillas bien ajustadas; y

	<p>3. Los estudiantes estaban físicamente distanciados (más de un metro) durante la duración del contacto</p> <p>Hazlo:</p> <p>1. Confirmar que lo anterior fue cierto durante la duración del contacto</p>
<p>Diagnóstico COVID positivo en los últimos 90 días</p>	<p>Criterios:</p> <p>1. Estudiante recuperado de un caso confirmado de COVID-19 en los últimos 3 meses;</p> <p>Hazlo:</p> <p>1. Presentar a la Escuela una prueba de diagnóstico confirmado de COVID-19 en los últimos 3 meses; y</p> <p>2. Confirmar que el estudiante no tiene <u>síntomas</u> NUEVOS de COVID-19</p>
<p>Efectos secundarios de las vacunas</p>	<p>Criterios:</p> <p>1. Si experimenta los síntomas comunes dentro de las 48 horas posteriores a la vacuna, el estudiante no necesita estar en cuarentena.</p> <p>Hazlo:</p> <p>1. Quedarse en casa para descansar si el estudiante se siente mal y llamar a la escuela para avisar que no va a entrar</p> <p>2. Si el estudiante experimenta efectos secundarios después de 48 horas, siga los siguientes pasos en el apartado de Síntomas.</p>
<p>Enfermedad crónica y/o síntomas continuos de COVID</p>	<p>Criterios:</p> <p>1. El estudiante tiene una enfermedad crónica documentada; o</p> <p>2. El estudiante tiene <u>síntomas continuos de COVID</u> durante 4 o más semanas.</p> <p>Hazlo:</p> <p>1. Presentar a la escuela la documentación de la enfermedad crónica; o</p> <p>2. Presentar la documentación de los síntomas de COVID en curso a la escuela.</p>

Académicos y de aprendizaje

Uncommon Schools se compromete a fomentar el crecimiento y el desarrollo socio-emocional de los estudiantes, manteniendo al mismo tiempo un programa académico riguroso y alegre que les prepare para graduarse en la universidad. Para lograr este objetivo, Uncommon Schools se compromete a lo siguiente:

- **Prácticas pedagógicas culturalmente responsables:** Las escuelas Uncommon creen en honrar los antecedentes culturales de cada estudiante. Lo hacemos construyendo la confianza y la relación con nuestros estudiantes en una variedad de formas que fortalecen las asociaciones de aprendizaje entre los estudiantes y el personal. Estas asociaciones son esenciales para establecer entornos de aprendizaje alegres y rigurosos en los que los estudiantes puedan prosperar y ser la mejor versión de sí mismos.
- **Plan de estudios completo y riguroso:** Los planes de estudio de Uncommon Schools están alineados con los Estándares de Contenido del Currículo Básico de Nueva York y otras pruebas estandarizadas. También sabemos que el aprendizaje no termina cuando suena la campana final: después de las horas, nuestros estudiantes están debatiendo en el escenario nacional, contribuyendo a las revistas literarias, actuando en el teatro musical, ganando campeonatos estatales de atletismo, y mucho más. A través de cursos rigurosos y actividades diseñadas para ayudar a los estudiantes a encontrar sus pasiones tanto dentro como fuera del aula, los estudiantes de Uncommon se gradúan listos para prosperar en la universidad y más allá. De todas estas maneras, estamos preparando a su hijo para tener éxito en un entorno de preparación para la universidad
- **Altas expectativas:** Creemos en el potencial ilimitado de nuestros alumnos. Creemos que la mejor manera de ayudar a nuestros estudiantes a alcanzar ese potencial es estableciendo expectativas claras y consistentes en cuanto a lo académico y al compromiso, y apoyándolos para que cumplan con esas expectativas.
- **Calificación:** Los estándares de calificación claros, justos y rigurosos ayudan a asegurar que los estudiantes están demostrando el aprendizaje y el progreso necesario para tener éxito en cada paso del camino a la universidad. En la Escuela Media y Secundaria, los estudiantes son calificados en una escala de 70-100. La nota mínima para aprobar es una "C". Para que un estudiante apruebe un curso, debe obtener un promedio acumulado de al menos 70 para el año.

Tarjetas de informe

Los boletines de notas se distribuyen cuatro veces durante el año académico, al final de cada trimestre académico. Los boletines de notas son oportunidades importantes para que nuestros alumnos, familias y profesores desarrollen una comprensión compartida del rendimiento y el progreso académico del alumno.

- **Cuadro de Honor:** En la Escuela Secundaria y en la Preparatoria, los estudiantes pueden lograr el estatus de Cuadro de Honor cada trimestre al obtener al menos todas las B en sus boletas de calificaciones o Altos Honores al obtener A en forma directa. Esta distinción también se registra en su tarjeta de informe permanente.

Políticas de promoción y retención

Uncommon se compromete a asegurar que nuestros estudiantes estén preparados tanto social como académicamente para el éxito en el futuro inmediato y más allá; por lo tanto, Uncommon no practica la promoción social. Los estudiantes que no cumplen con los estándares académicos para su grado dado serán retenidos.

Escuela primaria	<ul style="list-style-type: none">● Política de promoción en la escuela primaria: La promoción en los grados elementales se determina a través de una evaluación integral de la preparación académica y social del estudiante para el siguiente nivel de grado. Las escuelas toman en consideración los siguientes criterios para determinar si un estudiante se beneficiaría de la retención en el nivel de grado actual:<ul style="list-style-type: none">■ Evaluaciones académicas: El rendimiento en las evaluaciones académicas (STEP y evaluaciones intermedias) se utiliza para determinar la preparación del estudiante para el contenido del siguiente nivel de grado.■ Asistencia y finalización del trabajo: La asistencia y la finalización del trabajo se tienen en cuenta y se utilizan con las evaluaciones para determinar la preparación del estudiante para el contenido del siguiente nivel de grado.
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Perfil global de aprendizaje: Para determinar si la permanencia en el grado actual apoyaría el rendimiento del alumno a largo plazo, se tiene en cuenta el perfil de aprendizaje integral del alumno (por ejemplo, historial educativo, discapacidad, servicios especiales, etc.).
<p>Escuela Secundaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Promoción en la escuela media: Los estudiantes de la escuela media serán promovidos en base a su rendimiento académico en los cursos básicos (inglés, matemáticas, historia, ciencias). ● Política de Reprobación de un Curso en la Escuela Media: Cualquier estudiante que repruebe dos cursos básicos (inglés, matemáticas, historia, ciencias) será retenido. Cualquier estudiante que repruebe un curso básico puede ser retenido. Cuando un estudiante es retenido y repite el grado, se requiere que todos los cursos, incluso los aprobados del año reprobado, sean retomados.
<p>Escuela Secundaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Promoción en la escuela secundaria: Los estudiantes de secundaria serán promovidos en base a su rendimiento académico en los cursos básicos (inglés, matemáticas, historia, ciencias, lengua extranjera). ● Política de Reprobación de un Curso en la Escuela Secundaria: Cualquier estudiante que repruebe uno o dos cursos básicos (Inglés, Matemáticas, Historia, Ciencias, Lengua Extranjera) debe asistir y aprobar la Escuela de Verano para obtener la promoción al siguiente grado. Cualquier estudiante que repruebe un curso básico y no asista o apruebe la Escuela de Verano será retenido. Cualquier estudiante que repruebe tres o más cursos básicos será retenido. Cuando un estudiante es retenido y repite el grado, se requiere que todos los cursos, incluso los aprobados del año reprobado, sean retomados.

	<ul style="list-style-type: none">● Escuela de verano de la escuela secundaria: La Escuela de Verano se lleva a cabo durante cinco semanas completas durante el verano como una oportunidad para la recuperación de créditos para los estudiantes que fallan un curso. Las calificaciones de recuperación de créditos de la Escuela de Verano reemplazarán las calificaciones originales del curso en el expediente académico. La Escuela de Verano puede comenzar tan pronto como una semana después de que termine el año escolar normal. Para aprobar la Escuela de Verano y obtener la recuperación de créditos, los estudiantes deben:<ul style="list-style-type: none">■ Estar presente al menos en el 90% de las clases de la Escuela de Verano■ Completar al menos el 90% del trabajo de clase, los deberes y las evaluaciones de la Escuela de Verano.■ Obtener una calificación de 70% o más en el verano. ● Escala de recuperación de créditos de la escuela de verano:<ul style="list-style-type: none">■ HP (High Pass) = grado de sustitución en la transcripción de 75 =C■ P (Aprobado) = Nota de sustitución en el expediente académico de 70 = C-■ F (Fail) = No hay calificación de reemplazo, el estudiante debe repetir el curso o repetir el grado
--	---

Los deberes

- **¿Por qué los deberes?** Los deberes son importantes porque enseñan a los alumnos a trabajar de forma independiente, a desarrollar la autodisciplina y a aprender a gestionar el tiempo. También es una oportunidad para reforzar las habilidades y los contenidos importantes aprendidos durante la jornada

educativa. También anima a los estudiantes a tomar la iniciativa y la responsabilidad de completar una tarea. Los deberes son también una forma eficaz de que las familias tengan un papel activo en la educación de sus hijos y les ayuda a evaluar el progreso de sus hijos y su plan de estudios a lo largo del tiempo.

- **Apoyar el éxito de los deberes: Para apoyar, las familias/tutores pueden:**
 - Proporcionar un tiempo y un lugar tranquilo para el estudio.
 - Ayudar al estudiante a desarrollar la responsabilidad de completar las tareas.
 - Hablar con su hijo sobre lo que ha aprendido en la escuela y animarle a desarrollar una actitud positiva hacia el aprendizaje.
 - En la escuela primaria, leer a su hijo o con él cada noche durante al menos 20 minutos
 - Compruebe el cuaderno de tareas de su hijo menor para asegurarse de que ha hecho todas sus tareas o hable de la finalización de las mismas con los alumnos mayores
 - Revisar las tareas para comprobar su pulcritud y exactitud
 - Póngase en contacto con el profesor de su hijo si cree que éste tiene problemas con los deberes
 - Ayude a su hijo a empezar haciendo preguntas:
 - ¿Entiendes lo que debes hacer?
 - ¿Necesita ayuda para entender cómo hacer su trabajo?
 - ¿Has hecho algún problema como los que tienes que hacer ahora?
 - ¿Tienes todo lo que necesitas para completar la tarea?
 - ¿Sus respuestas tienen sentido para usted?

Política de asistencia y retrasos de los estudiantes

La seguridad, el bienestar y el éxito educativo de nuestros alumnos son nuestra principal prioridad y los principios que guían la política de asistencia.

Se requiere que los estudiantes estén presentes en la escuela a tiempo y comprometidos con el aprendizaje todos los días. Sin embargo, sabemos que los estudiantes pueden tener que ausentarse por enfermedad, cuarentena o síntomas de COVID-19. Si un estudiante está ausente durante el día, pedimos que un miembro de la familia/tutor se ponga en contacto con su profesor o con el equipo de operaciones de la escuela a través del correo electrónico de la escuela para notificarnos la ausencia de su hijo. Las familias deben proporcionar una nota del médico u otra documentación para las ausencias siempre que sea posible. Los estudiantes que se sientan lo suficientemente bien como para asistir a la escuela pero que deban estar en cuarentena bajo nuestra política de "quedarse en casa/enviar a casa" deben notificar a la escuela y son elegibles para participar en el aprendizaje alternativo temporal si lo desean para recibir instrucción y ser contados como presentes por el día.

La escuela hará un seguimiento de la asistencia de los estudiantes y hará un seguimiento con las familias si los estudiantes se ausentan o llegan tarde repetidamente sin notificar a la escuela, con el fin de asegurar que los estudiantes y las familias tengan el apoyo que necesitan para que los estudiantes se comprometan y maximicen el aprendizaje del estudiante. Tenga en cuenta que las ausencias excesivas pueden poner a los estudiantes en riesgo de no ser promovidos al siguiente grado y que la escuela también puede presentar un informe con el Departamento de Niños y Familias como lo requieren las leyes estatales / locales.

Logística, instalaciones y calendario

Horarios de la jornada escolar

Debido a las normas de construcción, el horario del campus varía según la escuela. Por favor, confirme con la oficina principal de su escuela para obtener más información.

Salida del viernes

Los viernes, los estudiantes son despedidos en un horario de medio día con el fin de hacer tiempo para las reuniones de desarrollo profesional de los maestros. Las

escuelas primarias salen a las 12:30, las escuelas secundarias salen a las 2:00, y nuestra escuela secundaria sale a las 12:30. Por favor, asegúrese de hacer arreglos de transporte o de cuidado posterior para su hijo los viernes.

Transporte y seguridad

El transporte hacia y desde Rochester Prep es proporcionado por el distrito escolar local en el que vive el estudiante. Por favor, póngase en contacto con la oficina principal de la escuela para obtener información sobre el transporte. El distrito proveerá el transporte para los estudiantes elegibles. Al viajar en el autobús, los estudiantes deben adherirse a las normas de seguridad y expectativas de comportamiento establecidas por la oficina de transporte del distrito y el conductor del autobús.

Cierres relacionados con el tiempo

En el caso de malas condiciones climáticas, tales como fuertes nevadas, por favor escuche la televisión local o las estaciones de radio para obtener información relevante con respecto a la cancelación de la escuela. Excepto en los días en que las escuelas de Rochester Prep están en sesión y las escuelas de la ciudad no, Rochester Prep sigue exactamente las mismas decisiones de cancelación del distrito escolar de la ciudad de Rochester. Si las escuelas de la ciudad de Rochester están cerradas o retrasadas, también lo estará Rochester Prep.

Comidas para estudiantes

Creemos que las comidas de los estudiantes son una parte esencial para que se mantengan sanos y participen en su aprendizaje y nos complace ofrecer que todos los estudiantes de Uncommon tengan la opción de comer un desayuno, un bocadillo y un almuerzo escolar gratuitos. Si a un estudiante no le gusta una comida en particular, puede traer la suya propia.

Las familias/tutores deben notificar a la escuela cualquier alergia alimentaria y proporcionar documentación de un médico para el expediente de salud del estudiante. Las familias/tutores también deben notificar a la escuela cualquier otra restricción alimentaria debida a la religión o a las costumbres.

Por favor, tenga en cuenta que Uncommon tiene una política de no mascar chicle. No se permite que los estudiantes traigan o mastiquen chicle en ningún momento mientras estén en las instalaciones.

- **Llegada y desayuno:** El propósito de los procedimientos matutinos es establecer un fuerte compromiso y un alto rendimiento de los estudiantes al comienzo del día. También es una oportunidad para saludar a los estudiantes con una sonrisa y una comida para que puedan mantener una mentalidad positiva durante el día escolar. La escuela de su estudiante compartirá el horario exacto de llegada y desayuno antes del comienzo del año escolar.
- **El almuerzo:** En Uncommon, el almuerzo se sirve cada día académico. El almuerzo es un momento en el que los estudiantes son libres de hablar e interactuar con sus compañeros, pero deben permanecer sentados y seguir todos los demás protocolos de la escuela.

Tarifas de desayuno y almuerzo: Uncommon Schools se asocia con el Departamento de Nutrición Infantil del Estado de Nueva York para proporcionar el desayuno, el almuerzo y una merienda que son completamente gratuitos para todos los estudiantes en cada escuela de Rochester Prep.

Salida: El propósito de la salida es garantizar la seguridad de nuestros estudiantes cuando se van a casa por el día. Nuestro objetivo es asegurar que los estudiantes sean supervisados por el personal para que puedan volver a casa de forma segura y urgente.

- Se anima a los estudiantes a quedarse después de clase si están inscritos y participan en una actividad escolar estructurada, supervisada y sancionada.
- Los alumnos que no participen en una actividad estructurada y supervisada deberán abandonar el edificio a la hora de salida.
- Si los estudiantes son recogidos de la escuela, se espera que las familias (o sus designados): lo hagan a tiempo; que estén muy familiarizados con los días en que los estudiantes tienen actividades programadas (o detenciones) y que se comuniquen por adelantado sobre los planes de transporte.
- Dentro de los 15 minutos siguientes a la salida, todos los alumnos que no participen en una actividad estructurada y supervisada deben ser recogidos.

Pertenencias de los estudiantes

No se permite que los estudiantes traigan juguetes, aparatos electrónicos u otros artículos personales a la escuela a menos que sean instruidos por su maestro, porque

pueden ser una distracción o se pueden perder fácilmente. Rochester Prep no es responsable de los artículos perdidos o robados.

Programas de enriquecimiento

- **Enriquecimiento extraescolar:** Uncommon Schools lleva a cabo varias actividades extraescolares.
 - Se anima a los estudiantes a participar en actividades de enriquecimiento.
 - Los estudiantes pueden ser retirados temporalmente de las actividades de enriquecimiento debido a problemas de comportamiento o rendimiento académico.
- **Eventos y celebraciones**
 - Las celebraciones de cumpleaños son bienvenidas y deben programarse con antelación con el profesor de su hijo.

Alarma de incendios: Cada vez que se active la alarma de incendios (incluyendo los simulacros de incendio programados regularmente), los estudiantes deben obedecer los siguientes procedimientos, por su seguridad y la de los demás:

- Escucha la alarma de incendios.
- Póngase en fila inmediatamente y guarde silencio.
- Sigán a su profesor hasta la salida designada y formen una fila fuera.
- Una vez fuera deben permanecer en silencio y escuchar las instrucciones de su profesor.

Políticas adicionales

Uniforme

En Uncommon, creemos que los uniformes ayudan a construir el orgullo de la comunidad y apoyan la equidad entre todos los estudiantes. Los uniformes escolares deben ser usados en todo momento. Los uniformes son:

- Camisa de uniforme del proveedor escolar designado
- Pantalones, faldas o jerseys de uniforme (pueden comprarse a cualquier proveedor pero deben coincidir con el color del uniforme de la escuela)
- Zapatillas negras o zapatos negros o marrones
- Calcetines de cualquier color
- Las corbatas ya no son necesarias (para los uniformes escolares que antes las requerían)

Política de medios sociales

Las redes sociales son una herramienta poderosa y efectiva para mantener a la gente conectada y la Escuela respeta los derechos de las familias/tutores a participar en la comunicación libre y abierta de su información personal a través de actividades personales en línea. Cuando publique fotos de la clase, por favor, sea respetuoso con el hecho de que otras familias/tutores pueden no querer que la fotografía de su hijo se publique en su(s) sitio(s) de medios sociales. No publique fotos de los compañeros de clase de su hijo sin su permiso.

Política de comportamiento en el autobús

Debe quedar claro para todos los estudiantes y sus familias que un autobús de la escuela pública es una forma de transporte patrocinado por la escuela. Por lo tanto, se espera un comportamiento adecuado, tal como se establece en el Código de Conducta, en todo momento. Ningún adulto que no sea un miembro del personal de la escuela puede subir al autobús por ningún motivo sin el permiso explícito del conductor del autobús. La violación de esta política puede resultar en la suspensión del transporte y/o otras consecuencias.

Política de visitas

La escuela da la bienvenida a los miembros de la familia y otros miembros de la comunidad a nuestras escuelas. Fomentamos las líneas abiertas de comunicación entre la escuela y las familias, y estas directrices se han establecido para ayudar a

garantizar la seguridad de los estudiantes y para minimizar la interrupción de la instrucción durante las visitas. Tenga en cuenta que los visitantes deben cumplir con los procedimientos de salud durante todo el tiempo que estén en el edificio, los cuales serán comunicados por la escuela y están sujetos a cambios. No se permitirá la entrada al edificio a los visitantes que no quieran o no cumplan estas normas.

Visitas de los padres/tutores:

Los padres/tutores o miembros de la comunidad que deseen visitar la escuela deben concertar cada visita con antelación (>24 horas).

- Reunión con un profesor: Las reuniones deben programarse directamente con el profesor. Se espera que los profesores no tomen el tiempo de clase para discutir asuntos individuales con los visitantes.
- Visitas a las aulas (para cumpleaños, etc.): póngase en contacto directamente con el profesor o el responsable de la escuela para programar la hora y la fecha.
- Reunión con el director: Las reuniones deben programarse directamente con el director con 24 horas de antelación.

No se permitirá el acceso al edificio a los visitantes durante las horas de llegada o salida a menos que tengan una cita programada. Programar las visitas con antelación para tratar asuntos importantes ayuda a nuestro personal a hacer de la seguridad de los estudiantes su principal preocupación durante la llegada y la salida.

Políticas sanitarias

Rochester Prep provee los servicios de salud requeridos por la ley. Los estudiantes con lesiones serias son llevados al hospital para atención médica de emergencia y el miembro(s) de la familia o tutor(es) son notificados inmediatamente. Si un estudiante requiere medicamentos de cualquier tipo (incluyendo Tylenol, aspirina, e inhaladores para el asma), el miembro de la familia/tutor del estudiante debe presentar un Formulario de Administración de Medicamentos y debe entregar el medicamento en el envase original a la enfermera. No se permite que los alumnos lleven consigo o se autoadministren medicamentos de venta libre O con receta sin el permiso de un familiar o tutor y la orden escrita del médico.

- Un miembro de la familia/tutor de cualquier estudiante que deba llevar un inhalador para el asma en su persona debe proporcionar un formulario de administración de medicamentos que especifique que el estudiante necesita

llevar el inhalador consigo y un segundo inhalador que se guarda en la oficina de la enfermera.

- La escuela cumple con todos los requisitos de vacunación del Estado de Nueva York. Cada estudiante nuevo debe tener un certificado de inmunización en el momento de la inscripción o dentro de los 14 días del primer día de clases. Los familiares/tutores deben presentar la documentación que acredite que sus hijos han recibido todas las dosis de vacunas requeridas o que están a la espera de recibir las dosis posteriores en los intervalos de tiempo adecuados. Se permite una exención médica cuando un niño tiene una condición médica que le impide recibir una vacuna, y un formulario de exención médica debe ser presentado por un proveedor de atención médica. En el Estado de Nueva York no hay exenciones no médicas a los requisitos de vacunación escolar.
- La escuela se pondrá en contacto con los miembros de la familia/tutores o con un pariente o amigo de la familia designado si un estudiante se enferma o sufre una lesión. **Asegúrese de anotar todos los números de teléfono de emergencia en la información de inscripción de su hijo.**
- Por favor, tenga en cuenta: **Las enfermeras no están autorizadas a dar ningún medicamento (con o sin receta) sin una orden escrita del médico y la etiqueta de la farmacia.** Esto incluye todos los medicamentos, incluyendo la aspirina o el Tylenol, dados por cualquier razón. Este consentimiento -que usted recibirá del médico de su hijo- indicará el nombre del medicamento, la dosis y la frecuencia de la misma.
- No se permite que los estudiantes lleven consigo o se autoadministren medicamentos de venta libre O recetados sin el permiso de la familia o el tutor y la orden escrita del médico.

Política de alojamiento para estudiantes

Sabemos que podemos servir mejor al éxito educativo y al bienestar socio-emocional de nuestros estudiantes proporcionándoles instrucción en persona.

En raras circunstancias, los estudiantes pueden solicitar una adaptación para la instrucción en casa. Las únicas circunstancias en las que se concederá la inscripción en la instrucción en casa son:

- Si el IEP de los estudiantes requiere instrucción en casa.
- Existe un requisito estatal o local para que el estudiante pueda participar en el aprendizaje a distancia (por ejemplo, algunas ciudades/estados pueden exigir excepciones para los estudiantes desplazados temporalmente).

Los estudiantes que estén en cuarentena temporalmente debido a los síntomas o a

una posible exposición pueden asistir temporalmente a las clases de aprendizaje a distancia mientras dure su cuarentena, de acuerdo con la política de asistencia de los estudiantes.

- Solicitud de adaptación para la instrucción en casa Si un estudiante reúne los requisitos para una adaptación de acuerdo con la política anterior y la familia desea solicitar la instrucción en casa, debe ponerse en contacto con su líder escolar para obtener más información sobre el proceso de solicitud.

Registros de estudiantes

La administración de la escuela está a cargo de los registros de los estudiantes. Discutirán, explicarán y/o pondrán a disposición del estudiante o de sus familias/tutores cualquier registro archivado. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a las familias/tutores y a los estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante.

Estos derechos son:

- El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días siguientes al día en que la Escuela recibe una solicitud de acceso. Los familiares/tutores o los estudiantes elegibles deben presentar al Director de la Escuela o al funcionario escolar apropiado una solicitud por escrito que identifique el o los registros que desean inspeccionar. El funcionario de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará a la familia/tutor o estudiante elegible la hora y el lugar donde los registros pueden ser inspeccionados. Se facilitarán copias de los expedientes si así lo solicita un familiar o tutor.
- El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que la familia/tutor o el estudiante elegible creen que son inexactos o engañosos. Los familiares/tutores o los estudiantes elegibles pueden pedir a la Escuela que enmiende un registro que creen que es inexacto o engañoso. Deben escribir al director de la escuela o al funcionario correspondiente; identificar claramente la parte del expediente que quieren que se modifique y especificar por qué es inexacta o engañosa. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por la familia/tutor o estudiante elegible, la escuela notificará a la familia/tutor o estudiante elegible de la decisión y les

informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a la familia/tutor o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia. Después de la audiencia, si la escuela aún decide no enmendar el registro, la familia/tutor o el estudiante elegible tiene el derecho de colocar una declaración con el registro comentando sobre la información impugnada en el registro.

- El derecho a consentir la divulgación de la información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en el Consejo Escolar; una persona o empresa con la que la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un miembro de la familia/tutor o estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. A petición, la escuela revela los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otra escuela en la que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.
- El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con supuestos incumplimientos por parte de la Escuela de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra la FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar
Departamento de Educación de los Estados Unidos
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-8520

El derecho a la política aplicable a la divulgación de la información del directorio de estudiantes, que incluye el nombre del estudiante, la dirección, la lista de teléfonos, la fecha y el lugar de nacimiento, el campo principal de estudio, la participación en

actividades y deportes oficialmente reconocidos, el peso y la altura de los miembros de los equipos deportivos, las fechas de los títulos y premios recibidos, y la agencia o institución educativa más reciente a la que asistió el estudiante, se aplica igualmente a los reclutadores militares, los medios de comunicación, las universidades y los posibles empleadores. La Escuela se encargará de proporcionar traducciones de este aviso a los familiares o tutores que no hablen inglés en su idioma dominante.

Matriculación en la escuela secundaria

A los estudiantes que sean promovidos de 8th grado en una escuela intermedia de Rochester Prep se les ofrecerá una plaza de 9th grado en Rochester Prep High School.

Los familiares/tutores y los estudiantes deben ponerse en contacto con el Director de Operaciones de su escuela si tienen preguntas adicionales sobre la inscripción en la escuela secundaria.

Disciplina de los alumnos con necesidades especiales

La Escuela reconoce y apoya que los estudiantes con discapacidades tienen derecho a ciertas protecciones de procedimiento cuando las autoridades escolares pretenden imponerles disciplina. La Escuela también reconoce que puede ser necesario disciplinar a los estudiantes con discapacidades para abordar el comportamiento disruptivo, hasta e incluyendo la suspensión. La Escuela se compromete a garantizar que los procedimientos seguidos para suspender, expulsar o disciplinar de otro modo a los alumnos con discapacidades sean coherentes con las garantías procesales exigidas por las leyes y reglamentos aplicables.

Política de muestras de afecto en público

Uncommon Schools es un entorno profesional y, como tal, todos los estudiantes deben comportarse de forma adecuada. Por lo tanto, los estudiantes deben mostrar respeto por sí mismos y por los demás absteniéndose de realizar muestras de afecto inapropiadas en público. Estas acciones incluyen, pero no se limitan a besar, tomar de la mano, abrazar extensamente, y sentarse en el regazo de otro estudiante.

Código de conducta

Introducción

En Rochester Prep, nuestro objetivo es proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro, riguroso, alegre y culturalmente sensible donde todos los estudiantes

puedan prosperar. Nuestra política de disciplina estudiantil debe ser restaurativa, proporcionando oportunidades para que los estudiantes se detengan y reflexionen, reconozcan el impacto que sus comportamientos tienen en la comunidad, y se comprometan a reparar cualquier daño a través de acciones positivas futuras. Las interrupciones de los alumnos pueden dar lugar a medidas disciplinarias, como suspensiones dentro y fuera de la escuela. Estas decisiones se toman teniendo en cuenta el bienestar social y emocional de todos los alumnos. Esta es la base de nuestro Código de Conducta estudiantil.

El Código de Conducta se aplica a los terrenos de la escuela, a los eventos patrocinados por la escuela y a los autobuses escolares. Se aplicará equitativamente sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, la ascendencia, el origen nacional, el género, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, o una discapacidad mental, física o sensorial o por cualquier otra característica distintiva legalmente protegida. La Escuela se reserva el derecho de modificar, complementar o rescindir las disposiciones de este Código de Conducta en cualquier momento según lo considere apropiado, a su única y absoluta discreción, de acuerdo con la ley y los reglamentos aplicables.

Procedimientos disciplinarios

La escuela cree en la importancia de establecer expectativas claras de comportamiento para asegurar un ambiente seguro, equitativo, respetuoso y de apoyo para cada estudiante. Estas expectativas se describen en el Código de Conducta, y es la responsabilidad colectiva de los estudiantes, el personal y las familias para mantener estas expectativas. La escuela ha puesto en marcha sistemas para reforzar el comportamiento positivo y el éxito académico. Cuando los comportamientos de los estudiantes tienen un impacto negativo en el ambiente escolar, se utilizarán intervenciones y apoyos para remediar los comportamientos problemáticos, permitiendo a los estudiantes aprender de sus errores y ser responsables de su mala conducta.

Los siguientes procedimientos disciplinarios se aplican a los comportamientos que ocurren en los terrenos de la escuela, en eventos patrocinados por la escuela o en los autobuses escolares. Además, los estudiantes pueden ser disciplinados por el comportamiento que ocurre fuera de los terrenos de la escuela si pone en peligro la seguridad o el bienestar de otros estudiantes, los maestros o la propiedad de la escuela o cuando tal comportamiento puede esperarse razonablemente para

impactar el proceso educativo y / o crear un riesgo de interrupción sustancial en el entorno escolar.

- **Consecuencias**

Hay una serie de consecuencias que la escuela utiliza para garantizar que el entorno escolar sea seguro, equitativo, respetuoso y solidario. Al administrar las consecuencias, el personal de la escuela tendrá en cuenta factores como (i) el tipo y la gravedad de la conducta; (ii) el daño o el daño potencial de la conducta (incluyendo la interrupción de los procesos educativos, el daño físico o el daño emocional a otros, el daño a la propiedad, etc.); (iii) el historial disciplinario y académico del estudiante; (iv) la edad del estudiante; (v) la disuasión; (vi) la honestidad y la cooperación del estudiante cuando se enfrenta a la violación; y (vii) la futura protección de las personas y la propiedad.

La Escuela se reserva el derecho, a su sola discreción, de modificar o suspender cualquiera de las políticas, procedimientos, prácticas o descripciones generales establecidas en esta política, incluso de tomar medidas inmediatas cuando sea necesario, y de crear alternativas a los protocolos disciplinarios cuando sea en el mejor interés de nuestros estudiantes, miembros del personal y/o de la Escuela.

La siguiente es una lista no exhaustiva de las posibles consecuencias que se pueden aplicar a un estudiante que se determine que ha infringido el Código de Conducta de la Escuela:

- 1) Advertencia oral o no verbal
- 2) Aviso por escrito
- 3) Pérdida de privilegios escolares
- 4) Notificación por escrito a la familia/tutor
- 5) Conferencia con las familias/tutores
- 6) Confiscación de bienes
- 7) Detención extraescolar
- 8) Suspensión, exclusión y/o expulsión de una clase particular o de una Función Escolar
- 9) Suspensión o revocación de los privilegios escolares relacionados con la infracción (por ejemplo, revocación de los privilegios de uso del ordenador);
- 10) Suspensión del transporte

- 11) Suspensión de las actividades sociales, deportivas, extraescolares, de viaje de estudios o de otras funciones escolares
- 12) Suspensión en la escuela
- 13) Suspensión de corta duración (diez días o menos) de la escuela
- 14) Suspensión de larga duración (más de diez días) de la escuela*
- 15) Expulsión de la escuela*

* Ciertas infracciones, como traer un arma de fuego a la Escuela, pueden requerir legalmente la suspensión por un tiempo determinado y requerir la presentación de un informe a las agencias de la ley.

Los alumnos pueden ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión y/o la expulsión de la escuela, por:

Violación
Violaciones de la integridad académica
Lenguaje o gestos profanos
Presencia en las instalaciones de la escuela o en un acto escolar sin el permiso de un miembro del personal
Provocar una falsa alarma o hacer una amenaza
Intrusismo
Bloqueo del acceso a cualquier parte del edificio escolar
Juegos de azar
Llama abierta/Incendio provocado
Faltas de respeto excesivas al personal, a los profesores, a los compañeros o a otros adultos que perturben significativamente el aula o la comunidad escolar
Desafío abierto al Código de Conducta que amenaza la seguridad
Uso inapropiado del teléfono móvil en la escuela
Posesión de bienes/materiales inapropiados o prohibidos
Participar en actividades sexuales o tocamientos inapropiados
Poseer, consumir o dispensar sustancias peligrosas controladas sin autorización legal, alcohol, tabaco o productos de nicotina, o sustancias ilegales (Cualquier sustancia ilegal también será denunciada a la policía, tal y como exige la ley).
Posesión de un arma

Intento de robo, pérdida o destrucción de bienes personales o de la Escuela
Maltrato o uso inadecuado de la tecnología
Acoso, discriminación, intimidación y novatadas
Contacto físico, peleas o agresiones físicas a otro alumno
Daño físico o agresión a un profesor, miembro del personal u otro adulto en la escuela
Acoso o amenazas violentas, incluido el ciberacoso de cualquier tipo y/o la creación de imágenes o vídeos de otro estudiante con la intención de acosar o exacerbar un incidente de acoso
Reclutamiento de pandillas y/o expresión de pertenencia a una pandilla mediante símbolos, joyas, insignias, etc.
Detención por actividad delictiva
Otras acciones consideradas como ofensas suspendibles por un Líder Escolar

- **Conducta fuera del recinto escolar**

Un estudiante puede estar sujeto a la disciplina apropiada por una violación de este Código de Conducta que ocurre fuera de los terrenos de la escuela si la escuela determina que la violación pone en peligro la seguridad física o emocional, la seguridad y el bienestar del estudiante, cualquier otro estudiante, el personal o los terrenos de la escuela, y / o materialmente y sustancialmente interfiere con el funcionamiento ordenado de la escuela y un ambiente escolar positivo.

- **Suspensiones y expulsiones de larga duración por infracciones graves**

Para mantener un ambiente de aprendizaje seguro, habrá tolerancia cero para las armas en la escuela. Los estudiantes que violen este Código de Conducta serán inmediatamente retirados de la escuela y disciplinados según corresponda. Esto incluye pero no se limita a cualquiera de las siguientes ofensas:

- Condena o adjudicación de delincuencia por posesión de un arma mortal, o por cometer un delito en posesión de un arma mortal, en cualquier recinto escolar, en un autobús escolar o en una función patrocinada por la escuela.
- Posesión de un arma de fuego en cualquier recinto escolar, en un autobús escolar o en cualquier función patrocinada por la escuela

- Agresión con o sin arma a un estudiante, profesor, administrador, otro empleado o miembro de la junta directiva en cualquier recinto escolar, en un autobús escolar o en cualquier función patrocinada por la escuela.

Esta política se interpretará tan ampliamente como sea necesario para garantizar un entorno seguro para nuestros estudiantes y personal.

- **Aislamiento y restricción**

Como parte de nuestros procedimientos de emergencia, la restricción física se permite en circunstancias limitadas cuando un estudiante está en riesgo inminente de lesión a sí mismo o a otros y el estudiante no responde a intervenciones de comportamiento menos intensivas, incluyendo directivas verbales u otras técnicas de desescalada. Ningún estudiante será puesto en reclusión y/o restringido por el personal de la escuela como una forma de disciplina o castigo. Tan pronto como sea posible, durante o después de cualquier uso de restricción y/o reclusión, se informará a los miembros de la familia o al tutor cuando se haya producido alguna de estas acciones y se les proporcionará un informe del incidente, incluyendo las circunstancias que llevaron al uso de la reclusión y/o la restricción. Además, las situaciones en las que exista la posibilidad de que se produzcan daños significativos podrán ser comunicadas a los servicios de crisis para que reciban apoyo adicional.

Procedimientos para determinados tipos de disciplina

- **Suspensión del transporte**

Los estudiantes que no se comporten adecuadamente en el transporte escolar pueden ver suspendidos sus privilegios de transporte por el director o la persona designada por el director. En tales casos, las familias/tutores del estudiante se harán responsables de asegurar que su hijo/a llegue a la Escuela de forma segura.

- **Suspensión de corta duración en la escuela o suspensión de corta duración de la escuela (diez días o menos)**

Cuando el Director y/o el Director de Operaciones o la persona que ellos designen (denominados "Autoridad Suspendedora"), como el Decano de Estudiantes, determinen que a un alumno se le debe asignar una suspensión dentro de la escuela o que debe ser suspendido a corto plazo por diez días o menos, la Autoridad Suspendedora notificará (por teléfono y por escrito) dicha decisión de suspensión, en primer lugar, al alumno en cuanto a las infracciones cometidas por éste y le dará la

oportunidad de dar su versión de los hechos, y después a la familia o al tutor del alumno, y le dará la oportunidad de celebrar una conferencia informal.

El estudiante también puede ser retirado de la clase y/o de la Escuela inmediatamente si, a la sola discreción de la autoridad que lo suspende, se determina que la presencia del estudiante en la clase o en la Escuela representa un peligro continuo para las personas o la propiedad o arriesga la interrupción del proceso académico. Se notificará a las autoridades competentes si los alumnos suspendidos fuera de la Escuela vuelven a ella durante el periodo de suspensión.

El propósito de la conferencia informal, si la familia o el tutor elige una, es discutir con la familia o el tutor las circunstancias que condujeron a la decisión de suspensión y explorar medidas proactivas para asegurar que la mala conducta del estudiante que condujo a la suspensión no se repita. La conferencia informal puede celebrarse en persona o por teléfono. La notificación escrita y la conferencia informal se harán en el idioma dominante o en el modo de comunicación utilizado por la familia o el/los tutor/es. La oportunidad de celebrar una conferencia informal tendrá lugar lo antes posible después de la suspensión, en la medida en que sea razonablemente factible. Si los familiares o tutores deciden impugnar la decisión de suspensión, podrán presentar una apelación por escrito al Consejo de Administración a través del Director y/o del Director de Operaciones en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la decisión de la autoridad responsable de la suspensión, o si se ha celebrado una conferencia informal, en un plazo de cinco días a partir de dicha conferencia informal. La suspensión tendrá lugar mientras se realiza dicha impugnación. La impugnación ante la Junta Directiva será tramitada por la persona designada por la Junta Directiva, que actualmente es el Director Adjunto de Operaciones de la Escuela de Uncommon Schools. Si la persona designada por la Junta acepta la impugnación de la suspensión, cualquier parte de la suspensión ya cumplida será eliminada de los registros del estudiante y cualquier parte de la suspensión aún no cumplida será anulada y cancelada. La persona designada por la Junta comunicará rápidamente su decisión por escrito a los familiares/tutores.

- **Suspensión de larga duración en la escuela, suspensión de larga duración en la escuela (más de diez días) y expulsión**

Cuando el Líder de Instrucción y/o el Líder de Operaciones o su designado determinan que una suspensión por más de diez días o la expulsión puede ser justificada, el estudiante puede ser removido de la clase y/o de la escuela inmediatamente si la presencia del estudiante en la escuela representa un peligro

continuo para las personas o la propiedad o es una amenaza continua de interrupción del proceso académico. El Líder de Instrucción y/o el Líder de Operaciones o su designado darán una notificación razonable por escrito al estudiante y a sus familiares/tutores de los cargos contra el estudiante, la sanción propuesta y el derecho a una audiencia justa dentro de diez días, a menos que los familiares o tutores consientan en un aplazamiento. En la medida de lo posible, la notificación también se realizará por teléfono si la escuela dispone de un número de teléfono de contacto de los familiares o tutores. La notificación se hará en la lengua dominante de los familiares o tutores. El alumno, un miembro(s) de la familia o el tutor(es) también tendrán la oportunidad de contar su versión de los hechos. Se impondrá una suspensión de corta duración hasta la audiencia sobre la suspensión de larga duración o la expulsión. Se hará todo lo posible para que la audiencia se celebre lo antes posible, a fin de limitar el tiempo que el alumno pasa fuera del aula, pero no tan pronto como para impedir que la familia o el tutor busquen consejo y hagan los arreglos necesarios para asistir a la audiencia.

En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a ser representado por un abogado o un defensor (a expensas del estudiante/familia), el derecho a interrogar a los testigos en su contra, confrontar las pruebas en su contra y el derecho a presentar testigos y otras pruebas en su nombre. La persona designada por la Junta, actualmente el Director Asociado de Operaciones de la Escuela de Uncommon Schools, actuará personalmente como oficial de la audiencia o podrá, a su discreción, designar a un oficial de la audiencia para llevarla a cabo. El funcionario de la audiencia estará autorizado a prestar juramento y a tomar decisiones sobre cuestiones probatorias. Se mantendrá un registro de la audiencia, pero no se requerirá una transcripción estenográfica. Una grabación de audio se considerará un registro satisfactorio. El oficial de la audiencia hará conclusiones escritas sobre los hechos y recomendaciones sobre la medida disciplinaria apropiada. El informe del oficial de la audiencia será definitivo, y la persona designada por la Junta podrá aceptarlo en su totalidad o en parte en un plazo de tres días. Se entregará una declaración escrita al estudiante y a los miembros de su familia y a su(s) tutor(es) en la que se expondrá la decisión. Esta declaración también se incluirá en el expediente permanente del estudiante.

Si un miembro(s) de la familia/tutor(es) no asiste(n) a la audiencia y no notifica(n) a un funcionario de la escuela de la necesidad de reprogramar la audiencia antes de su comienzo, o si el estudiante se retira de la Escuela antes de que ocurra la audiencia, la Escuela puede llevar a cabo la audiencia en ausencia de un miembro(s) de la

familia/tutor(es). En tal caso, la Escuela notificará por escrito a los familiares/tutores la determinación de la Escuela, la ubicación del estudiante (si corresponde) y sus derechos de apelación, si los hubiera.

En el caso de que un estudiante sea expulsado de la Escuela, no es elegible para transferirse o inscribirse en cualquier otra escuela charter operada por la corporación educativa de la Escuela, Rochester Prep Charter Schools.

Si un miembro(s) de la familia/tutor(es) no está(n) satisfecho(s) con la decisión de la persona designada por la Junta, puede(n) presentar una apelación por escrito a la Junta Directiva a través del Líder de Instrucción o Líder de Operaciones dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la decisión de la persona designada por la Junta. La Junta puede adoptar en su totalidad o en parte la decisión de su designado y tomará su decisión basándose únicamente en el expediente que tiene ante sí. Las decisiones finales de la Junta que aleguen una violación de la carta de la escuela o de la ley aplicable pueden ser apeladas al autorizador de la escuela, la Universidad Estatal de Nueva York. El Charter Schools Institute, actuando en nombre del Consejo de Administración de la Universidad Estatal de Nueva York, investigará y responderá. Si los miembros de la familia o el tutor no están satisfechos con la decisión del autorizador, el asunto puede recurrirse de nuevo al Consejo de Regentes del Estado de Nueva York. El Departamento de Educación del Estado, actuando en nombre de la Junta de Regentes del Estado de Nueva York, investigará y responderá.

- **Instrucción alternativa**

Para cualquier suspensión (dentro o fuera de la escuela) de un día o más, o cualquier suspensión de menos de un día cuando el estudiante aún no ha recibido 60 minutos de instrucción en los grados K-6 o 120 minutos de instrucción en los grados 7-12, el estudiante tiene derecho a una instrucción alternativa en vivo por personal calificado de al menos 60 minutos (grados K-6) o 120 minutos (grados 7-12). El carácter de la instrucción será tal que el estudiante reciba todas las tareas, tome todos los exámenes y pruebas y sea capaz de mantener el ritmo de la clase del estudiante hacia la promoción en el grado o la graduación. La instrucción se proporcionará tan pronto como sea posible después de la suspensión. La escuela puede proporcionar instrucción alternativa dentro o fuera de la escuela a discreción de la escuela. Si el estudiante no asiste a la instrucción alternativa, el estudiante será marcado como ausente. Si la Escuela no ofrece instrucción alternativa, el estudiante no puede ser registrado como ausente.

En el caso de una expulsión, se proporcionará instrucción alternativa durante un período de tiempo razonable o hasta que el estudiante esté inscrito en otra escuela acreditada, o que participe en un programa acreditado en la medida en que la prestación de tales servicios sea requerida por la ley. Si la expulsión está muy cerca del final del año escolar, entonces la Escuela proporcionará instrucción alternativa hasta el final del año escolar.

- **Ley de Escuelas Libres de Armas**

La ley federal (20 USC §7961) requiere la suspensión de la escuela por un período no inferior a un año para un estudiante que la Escuela determine que ha traído un arma de fuego a la escuela, o que ha poseído un arma de fuego en la escuela, excepto que el Director de Operaciones de la Escuela de Uncommon Schools puede modificar por escrito dicho requisito de suspensión para un estudiante sobre una base de caso por caso con el consentimiento de la Junta de Síndicos. "Arma de fuego", tal como se utiliza en esta ley, significa un "arma de fuego" o un "dispositivo destructivo", tal como se define en 18 USC § 921(a), e incluye armas de fuego y explosivos (la Ley de Educación de Nueva York § 3214 hace efectiva esta ley federal).

La escuela también puede expulsar permanentemente a un estudiante por llevar un arma de fuego a la escuela.

Es política de la Escuela que en el caso de que un estudiante traiga un arma de fuego a la escuela o posea una en la escuela, el Jefe de Operaciones Asociado remitirá al estudiante a la policía local o a la Oficina de Servicios para Niños y Familias del Estado de Nueva York u otra agencia de presentación como delincuente juvenil. Además, se deberá contactar con el Departamento de Policía de Rochester para que tome posesión de cualquier arma de fuego.

Las disposiciones de la Ley de Escuelas Libres de Armas de Fuego se interpretarán de manera coherente con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades. Por lo tanto, el CSE será consultado, incluso después de una determinación de manifestación de que el comportamiento del estudiante no era una manifestación de la discapacidad del estudiante, con respecto a la colocación y los servicios para dicho estudiante.

Política de la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes

De acuerdo con la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes del Estado de Nueva York ("DASA"), la Escuela se compromete a proporcionar a sus estudiantes, empleados, voluntarios y visitantes un entorno educativo y de trabajo que sea seguro, que promueva el respeto, la dignidad y la igualdad, y que esté libre de acoso, discriminación u otras formas de acoso o intimidación.

- **Acoso escolar**

La intimidación está estrictamente prohibida en la propiedad de la escuela y en cualquier función escolar, así como en cualquier otro lugar o momento en el que los efectos de dicha conducta se esperen razonablemente que tengan un impacto en el proceso educativo o creen una interrupción de riesgo dentro del entorno de la escuela.

A los efectos de esta política, el "bullying" se define como el acoso, el comportamiento agresivo u otra acción intencional, ya sea verbal o física, que tiene la intención, o podría esperarse razonablemente, de causar daño emocional, angustia, miedo, ridículo, humillación y/o intimidación. El acoso puede ser cara a cara, o llevarse a cabo por teléfono, a través de Internet y de otras formas dirigidas a otra persona a través de la "publicación" de información sensible y/o privada, incluyendo el Ciberacoso: "Ciberacoso" significa el acoso a través de cualquier forma de comunicación electrónica, como el correo electrónico, el texto y los medios sociales (por ejemplo, Facebook, Twitter, TikTok, Snapchat e Instagram). El acoso puede adoptar muchas formas, como insultos, bromas, insinuaciones, comentarios denigrantes, caricaturas, bromas, gestos y ataques físicos. ("Acción intencionada" se refiere a la elección del individuo de participar en el acto más que al impacto final de la acción o acciones).

Esta política incluye la intimidación de estudiantes (por parte de otros estudiantes, empleados, voluntarios y visitantes) y de estudiantes (de empleados, voluntarios y visitantes).

El acoso por parte de los alumnos dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión. El acoso por parte de los empleados dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

- **Acoso y discriminación**

Todos los estudiantes tienen derecho a un entorno de aprendizaje libre de acoso y discriminación. Ningún estudiante o empleado será objeto de discriminación o acoso por parte de otros estudiantes, empleados o visitantes en base a diferencias físicas, culturales o incluso sociales, incluyendo, sin limitación, en base a su raza real o percibida, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, orientación sexual, sexo, identidad de género o género. "Acoso" incluye cualquier acción (verbal o física) que tienda a crear un ambiente hostil (incluyendo el acoso escolar y el ciberacoso) y que haya interferido sustancialmente en las oportunidades o beneficios educativos de un estudiante o en los términos y condiciones de empleo de un empleado, que haga temer razonablemente a un estudiante o empleado por su seguridad física, o que suponga un riesgo razonable para el bienestar físico o emocional de un estudiante o empleado. Al igual que la intimidación, el acoso que se produce fuera de la propiedad de la escuela está prohibido cuando los efectos de dicha conducta se espera razonablemente que tenga un impacto en el proceso educativo o crear un riesgo de interrupción en el entorno de la escuela.

El acoso por parte de los alumnos dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión. El acoso por parte de los empleados dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Uncommon valora y abraza sus comunidades escolares inclusivas y diversas y se esfuerza por proporcionar un entorno acogedor, seguro y de apoyo para todos los estudiantes y familias, independientemente de su raza, color, etnia, religión, género, discapacidad, orientación sexual e identidad de género. Si un estudiante o su familia desea explorar una adaptación particular basada en prácticas culturales o religiosas, o debido a su discapacidad, orientación sexual o identidad de género, el estudiante o las familias o el tutor del estudiante deben ponerse en contacto con un líder de la escuela o un adulto con el que el estudiante se sienta cómodo para programar una reunión para discutir un plan para abordar las circunstancias y necesidades particulares del estudiante.

- **Notificación e investigación de reclamaciones**

Cualquier miembro del personal que presencie, reciba un informe oral o escrito de, o de otra manera sospeche razonablemente la ocurrencia de, cualquier acto que constituya Acoso, Discriminación o Intimidación *debe* notificar rápidamente al Líder Escolar, al superintendente, o al Coordinador de la Ley de Dignidad para Todos los

Estudiantes (DASA) de tal ocurrencia tan pronto como sea razonablemente factible, pero no más tarde de un día escolar de presenciar o recibir un informe de Acoso, Discriminación o Intimidación. Dicho miembro del personal está obligado a presentar un informe por escrito al Líder Escolar, al superintendente o al Coordinador DASA a más tardar dos días escolares después de dicho informe o notificación oral. Los formularios de denuncia estarán disponibles en la oficina principal de la escuela.

Por favor, póngase en contacto con la oficina principal de su escuela para obtener el nombre y la información de contacto del Coordinador de DASA. El Coordinador DASA está capacitado para manejar las relaciones humanas en las áreas de raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, sexo, orientación sexual, género e identidad de género. El Coordinador de DASA será accesible a los estudiantes y a los miembros del personal para consultar y asesorar.

Se recomienda encarecidamente a todos los alumnos, familias/tutores, visitantes y demás personas que denuncien cualquier conducta de este tipo. Están estrictamente prohibidas las represalias por parte de cualquier miembro del personal, estudiante o familia/tutor contra cualquier persona que, de buena fe, denuncie o ayude en la investigación del acoso, la discriminación o la intimidación (y, en el caso de los estudiantes y los miembros del personal, dará lugar a medidas disciplinarias severas). Todas las denuncias serán tratadas de forma confidencial. Tenga en cuenta que las denuncias anónimas pueden limitar la capacidad de la Escuela para responder de manera eficaz y eficiente a la queja.

El director, el superintendente adjunto, el jefe de operaciones asociado o el coordinador de DASA dirigirán o supervisarán la investigación rápida y exhaustiva de todos esos informes. Si dicha investigación da como resultado el hallazgo de una violación de las políticas contra el acoso/discriminación/intimidación de la escuela, la escuela tomará medidas rápidas, razonablemente calculadas para poner fin al acoso/discriminación o intimidación, eliminar cualquier ambiente hostil, prevenir la recurrencia del comportamiento y garantizar la seguridad y las oportunidades educativas de los estudiantes o miembros del personal contra los que se dirigió dicho comportamiento.

La Escuela se reserva el derecho de notificar a una agencia policial apropiada cuando se crea que cualquier acoso/discriminación/intimidación constituye una conducta criminal.

Los incidentes materiales de discriminación y acoso se comunicarán al Departamento de Educación del Estado, tal como exige la ley.

Disciplina de los alumnos con necesidades especiales

Además de los procedimientos disciplinarios aplicables a todos los estudiantes, los siguientes procedimientos son aplicables a los estudiantes con discapacidades. Si un alumno no es identificado específicamente como discapacitado, pero la Escuela, antes del comportamiento objeto de la acción disciplinaria, tiene una base de conocimiento -de acuerdo con el 34 CFR 300.534- de que existe una discapacidad, el alumno puede solicitar ser disciplinado de acuerdo con estas disposiciones. La Escuela cumplirá con las secciones 300.530-300.536 del Código de Reglamentos Federales y con los siguientes procedimientos, salvo que en el caso de que los siguientes procedimientos sean incompatibles con la ley y los reglamentos federales, éstos regirán.

La escuela mantendrá registros escritos de todas las suspensiones y expulsiones de estudiantes con una discapacidad, incluyendo el nombre del estudiante, una descripción del comportamiento realizado, la acción disciplinaria tomada y un registro del número de días que un estudiante ha sido suspendido o removido por razones disciplinarias.

Si un estudiante identificado como discapacitado es suspendido durante el curso del año escolar por un total de ocho (8) días, dicho estudiante será remitido inmediatamente al CSE del distrito de residencia del estudiante para que se reconsidere su colocación educativa. Dicho alumno no podrá ser suspendido por un total de más de diez (10) días durante el año escolar sin la participación específica del CSE del distrito de residencia del alumno antes del undécimo día de suspensión, ya que dichas suspensiones pueden considerarse como un cambio de colocación.

Al considerar la colocación de los estudiantes remitidos por problemas disciplinarios, se espera que el CSE del distrito de residencia del estudiante siga sus políticas ordinarias con respecto a la notificación y participación de la familia.

- **El debido proceso**

Si se contempla una medida disciplinaria que constituya un cambio de ubicación para cualquier alumno con un IEP, se tomarán las siguientes medidas: (1) a más tardar en la fecha en que se tome la decisión de tomar dicha medida, la escuela notificará a los familiares o tutores del alumno discapacitado dicha decisión y les proporcionará el

aviso de garantías procesales descrito en 34 CFR §300.504; y (2) el CSE del distrito de residencia del alumno y otro personal cualificado se reunirán y revisarán la relación entre la discapacidad del niño y el comportamiento objeto de la medida disciplinaria (según la disponibilidad del CSE).

Si, tras la revisión del CSE, se determina que el comportamiento del niño no fue una manifestación de su discapacidad, entonces el niño puede ser disciplinado de la misma manera que un niño sin discapacidad, salvo lo dispuesto en 34 CFR §300.530(d), que se refiere a la prestación de servicios a los alumnos con discapacidades durante los períodos de expulsión.

Los familiares o tutores pueden solicitar una audiencia para impugnar la determinación de manifestación. Salvo lo dispuesto a continuación, el niño permanecerá en su ubicación educativa actual hasta que se determine la audiencia.

Si una familia o tutor solicita una audiencia o una apelación para impugnar el entorno educativo alternativo provisional o la determinación de manifestación resultante de una acción disciplinaria relacionada con armas o drogas, el niño permanecerá en el entorno educativo alternativo provisional hasta la decisión del funcionario de la audiencia o hasta la expiración del período de tiempo previsto en la acción disciplinaria, lo que ocurra primero, a menos que un miembro de la familia o el tutor y la Escuela acuerden lo contrario.

- **Prestación de servicios durante la mudanza**

Aquellos alumnos con necesidades especiales que sean suspendidos por un periodo inferior a diez días recibirán todas las tareas de clase y un horario para completar dichas tareas durante el tiempo de su suspensión. Se tomarán medidas para permitir que el alumno suspendido recupere las tareas o los exámenes perdidos como resultado de dicha suspensión. La escuela también proporcionará instrucción alternativa adicional dentro de los diez (10) días y por los medios apropiados para ayudar al estudiante, de modo que se le dé plena oportunidad de completar las tareas y dominar el plan de estudios, incluyendo instrucciones adicionales, asistencia telefónica, instrucción por computadora y/o visitas al hogar y tutoría individual.

Durante cualquier traslado subsiguiente que, combinado con los traslados anteriores, equivalga a diez (10) o más días escolares durante el año escolar, pero que no constituya un cambio de ubicación, se deben proporcionar servicios en la medida en que se determine necesario para permitir que el niño progrese adecuadamente en el

plan de estudios general y en el logro de los objetivos de su IEP. En estos casos, el personal de la escuela, en consulta con el maestro de educación especial del niño, tomará la determinación del servicio.

Durante cualquier traslado a un entorno educativo alternativo provisional que no supere los 45 días por delitos relacionados con armas, drogas o lesiones corporales graves, de conformidad con 34 CFR §300.530(g), se prestarán servicios en la medida necesaria para permitir que el niño progrese adecuadamente en el plan de estudios general y en el logro de los objetivos de su IEP. Estas determinaciones de servicio serán hechas por el CSE del distrito de residencia del estudiante. La escuela, en consulta con el CSE, colocará a los estudiantes en entornos educativos alternativos provisionales, según corresponda, de acuerdo con el 34 CFR §300.520(g). El estudiante debe recibir, según corresponda, una evaluación funcional de la conducta, y servicios de intervención y modificaciones de la conducta que estén diseñados para abordar la violación de la conducta para que no se repita.

Durante cualquier traslado posterior que sí constituya un cambio de ubicación, pero en el que el comportamiento no sea una manifestación de la discapacidad, los servicios deben proporcionarse en la medida necesaria para permitir que el alumno progrese adecuadamente en el plan de estudios general y en la consecución de los objetivos de su PEI. El CSE del distrito de residencia del alumno tomará la determinación del servicio. El alumno debe recibir, según corresponda, una evaluación funcional de la conducta, y servicios de intervención y modificaciones de la conducta que estén diseñados para abordar la violación de la conducta de modo que no se repita.

- **Cumplimiento de los requisitos de Child Find de IDEA**

La escuela cumplirá con los requisitos federales de Child Find (34 CFR §300.111), que exigen que las escuelas cuenten con un proceso para identificar, localizar y evaluar a los estudiantes con discapacidades. Los alumnos que se matriculen por primera vez en una escuela pública de Nueva York serán evaluados por un equipo de profesores (que incluirá tanto a los profesores de educación ordinaria como a los de educación especial) para identificar cualquier posible indicio de que el niño pueda necesitar un Programa Educativo Especializado o Individualizado, o ser remitido al CSE del distrito de residencia del alumno. Los demás alumnos se pondrán en conocimiento del equipo si demuestran algún problema en el entorno del aula ordinaria. A continuación, se aplicarán estrategias para abordar cualquier necesidad especial identificada del alumno. Si los problemas persisten y se sospecha que existe una discapacidad, el

alumno será remitido al CSE del distrito de residencia del alumno para que se le realice una evaluación.

Entrevistas y búsquedas de estudiantes

- **Entrevistas a estudiantes**

El personal de la escuela puede interrogar o entrevistar a los estudiantes y/o tomar declaraciones de los estudiantes en relación con las violaciones o posibles violaciones del Código de Conducta sin el consentimiento o la presencia de las familias o los tutores legales, a menos que la ley exija lo contrario.

- **Registros de la propiedad**

Los estudiantes no tienen ninguna expectativa razonable de derechos de privacidad en los casilleros, cubículos, escritorios u otros lugares de almacenamiento de la escuela. La escuela ejerce un control absoluto sobre dicha propiedad escolar, que puede ser abierta y sometida a inspección en cualquier momento por los funcionarios de la escuela.

- **Búsquedas de la persona**

La Escuela autoriza al Líder de Instrucción y/o al Líder de Operaciones o a su designado a llevar a cabo registros de los estudiantes y sus pertenencias si el funcionario escolar autorizado tiene una sospecha razonable para creer que el registro resultará en evidencia de que el estudiante violó la ley o el Código de Conducta de la Escuela o de otra manera constituyó una amenaza a la salud, seguridad, bienestar o moral de la Escuela, otros estudiantes, el personal de la escuela, o cualquier otra persona legalmente en la propiedad de la escuela o que asiste a una Función de la Escuela. Un funcionario escolar autorizado, con una sospecha mínima, también puede llevar a cabo un registro de las pertenencias de un estudiante que sea mínimamente intrusivo, como tocar el exterior de una bolsa de libros para un control de seguridad, siempre y cuando el funcionario escolar tenga una razón legítima para el registro muy limitado, incluyendo fines de investigación.

Un funcionario escolar autorizado puede registrar a un estudiante o sus pertenencias basándose en la información recibida de un informante que se considere fiable, a discreción del funcionario. Los individuos, que no sean miembros del personal de la Escuela, serán considerados informantes confiables si han suministrado previamente información que era exacta y verificada, hacen una admisión en contra de su propio interés, proporcionan la misma información que se recibe

independientemente de otras fuentes, o parecen ser creíbles y la información que están comunicando se relaciona con una amenaza inmediata a la seguridad. Los miembros del personal de la escuela se considerarán informantes fiables a menos que hayan suministrado a sabiendas en el pasado información que no era exacta.

Antes de registrar a un alumno o sus pertenencias, el funcionario escolar autorizado deberá pedir al alumno que admita que posee pruebas físicas de que ha infringido la ley o el código escolar, o pedirle que consienta voluntariamente en el registro. El alcance de los registros se limitará a lo necesario para localizar las pruebas buscadas.

Siempre que sea posible, los registros se llevarán a cabo en la intimidad de las oficinas administrativas con más de un testigo presente, y los estudiantes estarán presentes cuando se registren sus posesiones.

Políticas de uso de la tecnología por parte de los estudiantes

Uso de la tecnología, los dispositivos electrónicos y los teléfonos en la escuela

Entendemos que muchos de nuestros estudiantes tienen teléfonos u otros dispositivos electrónicos, y hemos creado las siguientes políticas para asegurar que los estudiantes y las familias entiendan claramente las expectativas de la escuela. Estas políticas han sido creadas con el objetivo de minimizar la distracción de nuestros estudiantes o el riesgo de pérdida o robo.

- A los estudiantes que usen teléfonos celulares en momentos no autorizados se les confiscarán los dispositivos hasta que el líder de la escuela devuelva el teléfono celular o determine que un miembro de la familia/tutor necesita recogerlo. Las violaciones atroces o repetidas de la política de teléfonos celulares pueden dar lugar a consecuencias adicionales, incluyendo la suspensión.
- Rochester Prep no acepta responsabilidad financiera por teléfonos celulares reportados como perdidos durante el horario escolar. Los estudiantes que traen teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos a la escuela lo hacen a su propia discreción, y la escuela no reembolsará los teléfonos u otros equipos electrónicos reportados como perdidos mientras están en los terrenos de la escuela.

Escuela primaria	<ul style="list-style-type: none">● No se permite a los estudiantes llevar teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos a la escuela.
Escuela Secundaria	<ul style="list-style-type: none">● Teléfonos móviles y relojes inteligentes: En aras de la seguridad de los estudiantes durante los desplazamientos, se permite que los estudiantes lleven teléfonos móviles y relojes inteligentes a la escuela. Sin embargo, se aplican las siguientes condiciones:<ul style="list-style-type: none">○ Los teléfonos celulares deben estar etiquetados con el nombre del estudiante y el salón de clases y guardados de acuerdo con los procedimientos de la escuela.○ Salvo lo que se indica a continuación, los teléfonos celulares y los relojes inteligentes deben estar completamente apagados durante la jornada escolar, desde el inicio de las clases hasta la salida.

	<ul style="list-style-type: none">○ Con el permiso del maestro, al final del día, los estudiantes pueden hacer llamadas telefónicas después de la escuela o recibir mensajes de texto de sus familias/tutores para coordinar su viaje a casa. Los estudiantes no están autorizados a utilizar los teléfonos celulares para cualquier otro propósito durante el día escolar.
Escuela Secundaria	<ul style="list-style-type: none">● Los estudiantes de la escuela secundaria pueden utilizar dispositivos electrónicos recreativos a discreción del profesor y de manera específica durante el desayuno, el almuerzo y después de la escuela. A los estudiantes que abusen de esta política se les revocará este privilegio. Además, los estudiantes son responsables de sus propios dispositivos electrónicos. Aunque Rochester Prep obviamente se esfuerza por prevenir el robo de cualquier artículo, la escuela no rastreará los dispositivos electrónicos que han sido reportados como perdidos. Se aplican las siguientes condiciones:<ul style="list-style-type: none">■ Salvo lo que se indica a continuación, los teléfonos celulares y los relojes inteligentes deben estar completamente apagados durante la jornada escolar desde el inicio de las clases hasta la salida.■ Los alumnos pueden utilizar dispositivos electrónicos de escucha en las zonas comunes durante el desayuno y el almuerzo, pero no pueden utilizar el teléfono móvil o el reloj inteligente ni enviar mensajes de texto en ese momento.■ Se anima a los estudiantes a ser corteses y discretos en el uso de los teléfonos celulares durante las horas y lugares en que están permitidos. A los visitantes adultos de la escuela secundaria se les dará esta misma instrucción.■ A los estudiantes que usen o muestren teléfonos celulares o relojes inteligentes en

	momentos no autorizados se les confiscarán los dispositivos. Por favor, consulte el Código de Conducta para las especificaciones sobre las consecuencias que pueden ser asignados para el uso no autorizado de los teléfonos celulares y relojes inteligentes.
--	--

Política de uso aceptable de la tecnología por parte de los estudiantes

Uncommon Schools, Inc. ("Uncommon") se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje diseñado para satisfacer las necesidades de los estudiantes y construir una cultura de apertura, confianza e integridad. Los estudiantes y el personal necesitan la capacidad de utilizar y acceder a una variedad de recursos tecnológicos, incluyendo Internet, como parte de su proceso educativo.

- **Condiciones de uso de la tecnología**

Propósito: Para apoyar su compromiso de proporcionar acceso a la información necesaria para la educación, el sistema de comunicación electrónica de Uncommon incluirá el acceso a Internet para los estudiantes y el personal de instrucción.

- **Uso aceptable**

El propósito de la tecnología de la información es facilitar las comunicaciones en apoyo de la educación, proporcionando acceso a los recursos de información y la capacidad de colaborar. Todos los usuarios de la tecnología de la información deben seguir las normas vigentes y las políticas de uso aceptable incorporadas en este documento. Se prohíbe la transmisión de cualquier material que infrinja cualquier norma de los Estados Unidos o del Estado. Esto incluye, pero no se limita a, material con derechos de autor, material amenazante u obsceno, o material protegido por secreto comercial. No se acepta el uso para actividades comerciales. También se prohíbe el uso para la publicidad de productos o para grupos de presión política.

- **Acceso a los recursos tecnológicos**

El uso de la tecnología de la información de Uncommon Schools no es un derecho. El acceso se proporciona a discreción de Uncommon con el fin de apoyar los resultados educativos de nuestros estudiantes. El uso inapropiado, incluyendo cualquier violación de estas condiciones y reglas, puede resultar en la cancelación del acceso.

Uncommon puede determinar el uso apropiado y puede negar, revocar o suspender el acceso de cualquier usuario basándose en una determinación de uso inapropiado.

- **Supervisión**

Con el fin de cumplir con la normativa estatal y federal, Uncommon se reserva el derecho de revisar cualquier material al que los usuarios accedan o transmitan, incluido el correo electrónico, por lo que los usuarios no deben tener ninguna expectativa de privacidad. Ciertos aspectos de su uso se registran en los registros con el fin de supervisar el rendimiento del sistema o para ayudar en las investigaciones legales autorizadas de un supuesto mal comportamiento bajo la política. El contenido real de estos registros o del correo electrónico sólo será revisado por el personal autorizado. De acuerdo con la ley, los mensajes relacionados o que apoyen actividades ilegales serán denunciados a las autoridades y darán lugar a la pérdida de los privilegios de usuario.

Cada centro escolar coordinará el acceso a los recursos tecnológicos en cada escuela, garantizando que los profesores y los alumnos reciban una formación adecuada en el uso del sistema y asegurándose de que los alumnos estén adecuadamente supervisados cuando utilicen el sistema.

- **Expectativas de los usuarios**

Se espera que todos los usuarios respeten las normas de etiqueta generalmente aceptadas en la red. Éstas incluyen, entre otras, las siguientes:

- Sé educado. No envíes a otros usuarios mensajes o representaciones acosadoras, obscenas, ofensivas, amenazantes, de contenido sexual o de cualquier otra forma ilegal o inapropiada.
- Utilice un lenguaje apropiado.
- No realice actividades prohibidas por la legislación estatal o federal.
- No reveles tu nombre completo, tu dirección personal ni tu número de teléfono, ni el de otros estudiantes, personal o compañeros.
- No intente leer, borrar, copiar, modificar, ver, enviar o utilizar de cualquier otro modo, sin permiso, la cuenta de otro usuario.
- No utilices Internet de forma que perturbes el uso de la red por parte de otros usuarios.
- No instale software no autorizado.
- No intente dañar, modificar o destruir los datos de otro usuario, los sistemas de información de Uncommon o el proveedor de tecnología de la información. Esto incluye, pero no se limita a, la carga o creación de virus informáticos.

- **Sin garantías**

Uncommon no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por el servicio que presta. Uncommon no será responsable de ningún daño al usuario, incluyendo, pero sin limitarse a ello, la pérdida de datos resultante de retrasos, no entregas, entregas erróneas o interrupciones del servicio causadas por la negligencia de Uncommon o por los errores u omisiones del usuario. Todos los usuarios deben tener en cuenta la fuente de cualquier información que obtengan y la validez de la misma. El uso de cualquier información obtenida a través de la tecnología de la información se realiza bajo el propio riesgo del usuario. Uncommon no se responsabiliza de la exactitud o calidad de la información obtenida a través de sus servicios y no será responsable de ninguna obligación financiera derivada del uso no autorizado del sistema.

- **Seguridad**

Los usuarios nunca deben compartir sus contraseñas ni permitir que otros las utilicen. Los usuarios también deben proteger su contraseña para garantizar la seguridad del sistema y sus propios privilegios y capacidad para continuar su uso del sistema. Los intentos de un estudiante, o de un usuario no autorizado, de iniciar sesión en cualquier sistema de información de Uncommon como otro usuario pueden dar lugar a la cancelación de los privilegios del usuario. Los usuarios no instalarán o descargarán software u otras aplicaciones sin el permiso del personal supervisor.

- **Procedimientos de uso**

Durante el uso de los equipos de la escuela, un estudiante o miembro del personal sólo puede utilizar las cuentas de tecnología de la información de Uncommon. Los estudiantes usuarios siempre deben obtener el permiso de sus instructores antes de utilizar la tecnología de la información o acceder a cualquier archivo o aplicación específica. Los usuarios no podrán utilizar los recursos informáticos para actividades no académicas.

- **Material controvertido**

Aunque el acceso a Internet, a través de los ordenadores de la escuela, está administrado por el personal de la escuela, Uncommon no puede limitar

tecnológicamente el acceso sólo a los servicios en línea que han sido autorizados para el estudio.

Uncommon ha instalado medidas de protección tecnológica para todos los ordenadores del distrito escolar que bloquean y/o filtran las representaciones visuales que son obscenas según la definición del Código de los Estados Unidos. Aunque Uncommon ha instalado software de filtrado, es imposible controlar el contenido de todos los datos y un usuario puede descubrir materiales controvertidos al utilizar Internet. Los usuarios pueden acceder a servicios y comunicarse con personas en Internet que el distrito no ha autorizado para fines educativos. Además, al participar en el uso de Internet, los alumnos pueden acceder, intencionadamente o no, a información y comunicaciones que ellos mismos o sus familias o tutores consideren inapropiadas, ofensivas, controvertidas o de algún modo objetables. Al consentir que su hijo utilice Internet, usted asume los riesgos expuestos en este párrafo.

- **Uso inadecuado**

Cualquier violación de estas normas, o de las leyes estatales y federales aplicables, puede dar lugar a la revocación del acceso del usuario a la tecnología del distrito y/o a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o la expulsión.

- **Notificación**

Los estudiantes deben firmar un "Acuerdo de Uso de Tecnología" para poder utilizar los recursos tecnológicos de Uncommon. Los estudiantes también deben tener el formulario firmado por un miembro de la familia o tutor.

Acuerdo de uso de la tecnología por parte de los estudiantes

Uncommon Schools, Inc. ("Uncommon") autoriza a los estudiantes a utilizar la tecnología propiedad de Uncommon o proporcionada de otra manera, según sea necesario para fines de instrucción. El uso de la tecnología de Uncommon se permite a discreción de Uncommon y está sujeto a las condiciones y restricciones establecidas en las políticas aplicables, los reglamentos administrativos y este Acuerdo de Uso Aceptable. Uncommon se reserva el derecho de revocar el acceso en cualquier momento, sin previo aviso, por cualquier motivo.

Uncommon espera que todos los estudiantes utilicen la tecnología de manera responsable. Uncommon puede imponer restricciones razonables sobre los sitios, el

material y la información a los que los estudiantes pueden acceder a través del sistema.

Cada estudiante, y un miembro de su familia o tutor, que esté autorizado a utilizar la tecnología de Uncommon debe firmar este Acuerdo de Uso Aceptable como indicación de que ha leído y entendido el acuerdo.

- **Definiciones**

La tecnología de Uncommon incluye, pero no se limita a los ordenadores, la red informática de Uncommon, incluidos los servidores, y la tecnología de redes informáticas inalámbricas, Internet, el correo electrónico, los puntos de acceso inalámbricos, las tabletas, los teléfonos inteligentes y los dispositivos inteligentes, los teléfonos, cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica ya sea que se acceda a él dentro o fuera del sitio o a través de equipos o dispositivos de propiedad de Uncommon o de propiedad personal.

- **Obligaciones y responsabilidades de los estudiantes**

Se espera que los estudiantes utilicen la tecnología de Uncommon de forma segura, responsable y sólo con fines educativos. El estudiante a cuyo nombre se emite la tecnología de Uncommon es responsable de su uso adecuado en todo momento. Para garantizar la seguridad, los estudiantes no deben compartir la información de su cuenta asignada, las contraseñas u otra información utilizada para fines de identificación y autorización, y deben utilizar el sistema sólo bajo la cuenta que se les ha asignado.

Se prohíbe a los estudiantes utilizar la tecnología de Uncommon para fines indebidos, incluyendo, pero sin limitarse a ello:

- Acceder, publicar, mostrar o utilizar de cualquier otro modo material discriminatorio, calumnioso, difamatorio, obsceno, sexualmente explícito o perturbador.
- Acosar, hostigar, intimidar o amenazar a otros estudiantes, al personal o a otras personas.
- Revelar, utilizar o difundir información de identificación personal (como el nombre, la dirección, el número de teléfono, el número de la Seguridad Social u otra información personal) de otro estudiante, miembro del personal u otra persona con la intención de amenazar, intimidar, acosar o ridiculizar a esa persona.

- Infringir los derechos de autor, licencias, marcas, patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- Interrumpir o dañar intencionadamente la tecnología de Uncommon u otras operaciones (como destruir el equipo de Uncommon, colocar un virus en los ordenadores, añadir o eliminar un programa informático sin el permiso del profesor u otro personal de Uncommon, cambiar la configuración de los ordenadores compartidos).
- Instalar software no autorizado.
- Manipulación no autorizada de datos de Uncommon o de otros usuarios.
- Participar en cualquier actividad que no sea ética o que viole cualquier ley o política de Uncommon.

- **Privacidad**

La tecnología de Uncommon está destinada a fines educativos. Para cumplir con las regulaciones estatales y federales, Uncommon se reserva el derecho de revisar cualquier material al que los usuarios accedan o transmitan, incluyendo el correo electrónico, por lo que los usuarios no deben tener ninguna expectativa de privacidad.

Uncommon se reserva el derecho de monitorear y grabar todo el uso de la tecnología de Uncommon, incluyendo, pero no limitado a, el acceso a Internet o medios sociales, las comunicaciones enviadas o recibidas de la tecnología de Uncommon, u otros usos. Con el fin de cumplir con las regulaciones estatales y federales, el monitoreo, la revisión o la grabación pueden ocurrir en cualquier momento sin previo aviso para cualquier propósito legal, incluyendo, pero no limitado a, la retención y distribución de registros o la investigación de actividades indebidas, ilegales o prohibidas.

Todas las contraseñas creadas o utilizadas en cualquier tecnología de Uncommon son propiedad exclusiva de Uncommon. La creación o el uso de una contraseña por parte de un estudiante en la tecnología de Uncommon no crea una expectativa razonable de privacidad.

- **Dispositivos personales**

Si un estudiante utiliza un dispositivo de propiedad personal para acceder a la tecnología de Uncommon, el estudiante debe seguir todas las políticas aplicables, los reglamentos administrativos y este Acuerdo de Uso Aceptable. Cualquier uso de un dispositivo de propiedad personal puede someter el contenido del dispositivo y

cualquier comunicación enviada o recibida en el dispositivo a la divulgación en virtud de una citación legal o solicitud de registros públicos.

- **Informes**

Si un estudiante se da cuenta de cualquier problema de seguridad (como cualquier compromiso de la confidencialidad de cualquier información de inicio de sesión o cuenta) o el uso indebido de la tecnología de Uncommon, el estudiante debe informar inmediatamente de dicha información al profesor u otro personal de Uncommon.

- **Consecuencias de la infracción**

Las violaciones de la ley, de la política o de este Acuerdo pueden resultar en la revocación del acceso de un estudiante a la tecnología de Uncommon y/o en medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o la expulsión. Además, para cumplir con la ley, las violaciones pueden ser reportadas a las autoridades apropiadas, según corresponda.

Anexo

Requisitos de graduación de la escuela secundaria

- Requisitos de los créditos:
 - Inglés: 4 años
 - Matemáticas: 3-4 años
 - Ciencia: 3-4 años
 - Estudios Sociales: 4 años
 - Lengua extranjera: 1-2 años
 - Optativas: 3 años
 - Educación Física: 4 años
 - Salud: ½ año (9th curso de grado)
- Requisitos de los Regentes:
 - Nota: Todos los Regentes son requisitos del Estado de Nueva York. La aprobación de un examen Regents no sustituye ni puede sustituir a una clase requerida. Todas las clases, así como los Regents, deben ser aprobados para graduarse de la escuela secundaria.

- Requisitos del Diploma Regents: Obtener una puntuación de 65 o más en los exámenes Regents de Ciencias, Matemáticas, Historia Global, Historia de los Estados Unidos e Inglés.
- Requisitos del Diploma Regents Avanzado: Obtener una puntuación de 65 o más en 8 exámenes Regents: Inglés, 3 Regentes de Matemáticas, Historia Global, Historia de los Estados Unidos, y 2 Regentes de Ciencias (Ciencias de la Vida y Ciencias Físicas).
- Requisitos del SAT: El SAT debe realizarse un mínimo de dos veces.
- Requisitos de la universidad:
 - Solicitudes a un mínimo de tres colegios o universidades

Programa de colocación en la universidad

Los programas de colocación universitaria de la escuela secundaria Rochester Prep incluyen el asesoramiento individualizado de los estudiantes, el plan de estudios de las clases para los estudiantes de tercer y cuarto año, las visitas a las universidades y los talleres para las familias.

La Oficina de Acceso a la Universidad y Éxito se centra en la construcción de relaciones con los representantes de admisión de la universidad y con nuestros estudiantes y familias. La Oficina de Acceso y Éxito Universitario organiza una serie de actividades a lo largo del año. Durante el año académico las actividades patrocinadas pueden incluir lo siguiente:

- **Visitas de Admisiones Universitarias a Rochester Prep:** Funcionarios de admisión de todo el país vienen a Rochester Prep para hablar de sus escuelas y reclutar estudiantes de Rochester Prep. Estos incluyen una variedad de instituciones públicas y privadas, tanto dentro como fuera del estado.
-
- **Viajes universitarios de Rochester Prep:** Comenzando el tercer año, Rochester Prep coordinará varias visitas universitarias donde los estudiantes tendrán la oportunidad de hablar con estudiantes universitarios y consejeros de admisión, así como recorrer los campus. Dependiendo del campus, pueden tener algunas de las siguientes oportunidades: asistir a las clases de la universidad, visitar los dormitorios de la universidad, comer en las cafeterías de la universidad, y hablar con los profesores de la universidad y los oficiales de admisión.

- **Noches universitarias para familias y estudiantes:** Los estudiantes y un miembro(s) de la familia o tutor(es) están obligados a asistir a los talleres centrados en la preparación para la universidad, a partir del primer año. Los temas de las presentaciones incluyen: ahorro para la universidad/planificación financiera, investigación sobre la universidad, proceso de admisión a la universidad, el Programa de Fondo de Oportunidades Educativas y talleres de ayuda financiera.
- **Ferias universitarias:** Se invitará a los estudiantes de secundaria a asistir a ferias universitarias y se les proporcionará información sobre otras oportunidades universitarias fuera del campus.

Procedimientos informales de reclamación

Una queja informal es una queja que no se refiere a la supuesta violación de la ley o de los estatutos (los ejemplos incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente: una preocupación sobre una calificación académica, la política de uniformes de la escuela, la política de teléfonos celulares de la escuela, o el horario del autobús, etc.). Si tiene una queja informal, le animamos a que se ponga en contacto por teléfono con el miembro del personal apropiado de la Escuela. Todos los miembros del personal se comprometen a responder rápidamente a las quejas informales, ya sea en persona, por teléfono o por escrito.

Si una queja informal no es respondida y resuelta con prontitud o de manera satisfactoria, usted puede ponerse en contacto con el Director de la Escuela o el Director de Operaciones para discutir el asunto; el Director de la Escuela o el Director de Operaciones responderá en persona, por teléfono o por escrito.

Procedimientos formales de reclamación

Si no está satisfecho con el resultado o la decisión relativa a la queja informal, y si su queja alega una violación de los estatutos de la escuela o de la ley, puede presentar una queja formal por escrito al Presidente del Consejo de Administración de la Escuela. La información de contacto de la persona designada por el Consejo de Administración de la Escuela puede obtenerse en persona en la oficina principal de la Escuela.

Al recibir una queja formal, el Presidente del Consejo de Administración designará al Director de Operaciones Asociado de Uncommon Schools u otra persona designada

para revisar la queja. Si el fondo de la queja implica directamente al Director de Operaciones Asociado de la Escuela, el Director de Operaciones Asociado no será designado como representante. Una vez revisada la queja, la persona o personas designadas responderán por escrito al demandante en un plazo razonable (dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha de recepción de la queja por el Consejo de Administración).

Si no está satisfecho con la respuesta del Presidente del Consejo de Administración y/o de la persona designada por el Presidente, puede presentar una queja formal al autorizador de la Escuela, el Instituto de Colegios Autónomos de SUNY. Las instrucciones sobre cómo presentar una queja al Instituto de Colegios Autónomos de SUNY se pueden encontrar en las directrices de quejas del Instituto, disponibles en www.newyorkcharters.org/contact/. El Charter Schools Institute, actuando en nombre del Consejo de Administración de la Universidad Estatal de Nueva York, investigará y responderá.

Si, después de presentar la queja al Instituto de Escuelas Autónomas, usted determina que el Instituto de Escuelas Autónomas no ha abordado adecuadamente la queja, puede presentar el caso al Departamento de Educación del Estado, actuando en nombre de la Junta de Regentes, que investigará y responderá. Tanto el Charter Schools Institute como el Departamento de Educación del Estado tienen la facultad y la obligación de tomar medidas correctivas para resolver la queja, según corresponda.

Si elige seguir los procedimientos de reclamación informal para resolver una reclamación formal, podrá interrumpir en cualquier momento los procedimientos de reclamación informal e iniciar los procedimientos de reclamación formal.

Si un individuo o un grupo presenta una queja en una reunión pública del Consejo de Administración de la Escuela o a administradores individuales, los administradores no responderán al fondo de la queja, sino que agradecerán al individuo o al grupo su tiempo y les dirigirán a los procedimientos de queja pertinentes.

Consejo de Administración

La escuela está gobernada por un Consejo de Administración que aporta perspectivas educativas y profesionales para mantener una escuela viable y próspera. Los miembros del Consejo de Administración son:

Nombre
Geoffrey Rosenberger, Presidente
Rebecca Sumner, Ph.D., Vicepresidenta
Ron Zarrella
Jim Costanza
Ebony Miller-Wesley
Josh Phillips
Jim Ryan
Carlos Carballada
Langston McFadden

Política de participación familiar del Título I

Como distrito de Título I, cada escuela chárter de Rochester Prep implementa una política de participación familiar en adhesión a la Ley de Educación Primaria y Secundaria, proporcionando un alcance a todos los miembros de la familia y ofreciendo programas, actividades y procedimientos para la participación de las familias en todas sus escuelas con programas de Título I, Parte A, consistente con la sección 1118 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA). Estos programas, actividades y procedimientos se planifican y operan anualmente con la consulta de un grupo representativo de las familias y el Comité de Partes Interesadas del Título I. Esta política de participación familiar modifica y reafirma la política establecida en el Manual del Estudiante y la Familia, previamente distribuido a todas las familias. Cada escuela charter de Rochester Prep se compromete a lo siguiente:

Al llevar a cabo el Título I, Parte A los requisitos de participación de la familia, en la medida de lo posible, cada escuela de Rochester Prep proporcionará oportunidades completas y significativas para la participación de todas las familias, incluyendo sin limitación, los miembros de la familia con dominio limitado del Inglés, los miembros de la familia con discapacidad, y los miembros de la familia de los niños migratorios,

incluyendo el suministro de información y los informes de la escuela requerida en virtud de la sección 1111 de la ESEA en un formato comprensible y uniforme y, incluyendo formatos alternativos a petición, y, en la medida de lo posible, en un lenguaje que las familias o los tutores entiendan.

- Rochester Prep define la implicación familiar como la participación de las familias en una comunicación regular, bidireccional y significativa que implique el aprendizaje académico de los estudiantes y otras actividades escolares, incluyendo la garantía...
 1. que los miembros de la familia desempeñan un papel integral en la ayuda al aprendizaje de sus hijos;
 2. que se anime a los miembros de la familia a participar activamente en la educación de sus hijos en la escuela;
 3. que los miembros de la familia sean socios de pleno derecho en la educación de su hijo y que se les incluya, según proceda, en la toma de decisiones y en los comités de ayuda a la educación de su hijo;
 4. la realización de otras actividades, como las descritas en la sección 1118 de la ESEA.
- Rochester Prep implementa actividades efectivas de participación familiar durante todo el año para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el desempeño escolar. Estas actividades incluyen, pero no se limitan a las noches periódicas de boletas de calificaciones, la noche de regreso a la escuela, las reuniones de los campeones de la familia, las noches de matemáticas y alfabetización, y los eventos nocturnos de preparación para la universidad para los miembros de la familia. Rochester Prep reconoce el papel importante que los miembros de la familia juegan en el éxito de sus hijos y requiere que los miembros de la familia se reúnan con los maestros al final de cada período de calificación para monitorear el progreso de sus hijos.

Rochester Prep como parte de su plan de Título I para toda la escuela, involucrará a los miembros de la familia de todos los niños en las decisiones acerca de cómo se gasta el 1 por ciento del Título I, Parte A de los fondos reservados para la participación de la familia, y se asegurará de que no menos del 90 por ciento del uno por ciento reservado va directamente a las escuelas, con prioridad a las escuelas de alta necesidad. Esta discusión generalmente se llevará a cabo en la reunión anual del Título I, en conjunto con la Noche de Regreso a la Escuela y la Orientación de Agosto de Rochester Prep. Las actividades de participación familiar financiadas incluirán no menos de una de las siguientes:

- Apoyar a las escuelas y a las organizaciones sin ánimo de lucro para que proporcionen un desarrollo profesional al personal de la agencia educativa local y de la escuela en relación con las estrategias de participación familiar, que puede proporcionarse de forma conjunta a los profesores, directores, otros líderes escolares, personal de apoyo de instrucción especializado, paraprofesionales, educadores de la primera infancia y miembros de la familia.
- Apoyar programas que lleguen a los miembros de la familia en casa, en la comunidad y en la escuela.
- Difundir información sobre las mejores prácticas centradas en el compromiso familiar, especialmente las mejores prácticas para aumentar el compromiso de las familias económicamente desfavorecidas.
- Colaborar, o conceder subdonaciones a las escuelas para que puedan colaborar, con organizaciones comunitarias u otras organizaciones o empleadores con un historial de éxito en la mejora y el aumento del compromiso familiar.
- Participar en cualquier otra actividad y estrategia que la agencia educativa local determine que es apropiada y coherente con la política de participación familiar de dicha agencia.

Las familias de los estudiantes participan activamente en la comunidad de Rochester Prep. Las familias de Rochester Prep son todas elegibles para participar en el grupo representativo de las familias, Parent Partners for Advocacy (PPFA) y asistir a sus actividades, eventos y talleres. PPFA está compuesto por miembros de familias de todas las escuelas K-12 de Rochester Prep, se reúnen regularmente y en diferentes días de la semana y horarios para asegurar la máxima participación para organizar eventos y abogar por Rochester Prep. Los miembros de PPFA se sientan en el comité de interesados del Título I, que, junto con los miembros de liderazgo de Rochester Prep, anualmente desarrolla, revisa y mejora el plan de participación familiar del Título I de Rochester Prep.

Rochester Prep conducirá una evaluación anual de su política de participación de padres y familias. En la reunión anual del Comité de Partes Interesadas del Título I, los representantes de PPFA participan activamente en esta evaluación de los eventos de participación familiar, la comunicación y las políticas, además de la evaluación exhaustiva del programa de Título I de Rochester Prep en su conjunto.

Durante esta revisión, el comité también revisará el plan para continuar identificando las barreras que impiden una mayor participación, especialmente para los miembros de la familia con dominio limitado del inglés, los miembros de la familia con discapacidades, los miembros de la familia de los niños migratorios, los miembros de la familia con alfabetización limitada o que están en desventaja económica o los miembros de la familia de cualquier minoría racial o étnica. El comité buscará continuar identificando las necesidades de las familias para ayudar con el aprendizaje de sus hijos e identificar estrategias para apoyar las interacciones exitosas entre la escuela y la familia según la Sección 1118(a)(2)(D)(i-iii) de ESSA. Estos resultados se utilizarán para diseñar estrategias basadas en la evidencia para una participación familiar más eficaz y se revisarán las políticas según sea necesario.

Cada escuela de Rochester Prep construirá una capacidad para una fuerte participación y compromiso de la familia, con el fin de garantizar la participación efectiva de los miembros de la familia y apoyar una asociación entre la escuela, la familia y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, a través de las siguientes actividades específicamente descritas a continuación:

A. Cada escuela proporcionará asistencia a las familias de los niños, en la comprensión de temas tales como una descripción y explicación del plan de estudios, los estándares académicos del Estado desafiante y la forma de las evaluaciones académicas, incluyendo las evaluaciones alternativas utilizadas. Un breve resumen de estas evaluaciones y estándares se puede encontrar en el Manual del Estudiante y la Familia, y estos temas también se revisan en la Reunión Anual del Título I. Además, Rochester Prep trabajará con los miembros de la familia para ayudarles a monitorear el progreso de su hijo y colaborar con los educadores para promover el progreso de su hijo.

B. Cada escuela proporcionará materiales y formación para ayudar a los miembros de la familia a trabajar con sus hijos para mejorar su rendimiento académico, como la formación en alfabetización, y el uso de la tecnología, según proceda, para fomentar la participación familiar. Esto incluye la oferta periódica de orientaciones de la Universidad de Padres, así como eventos nocturnos de preparación para la universidad, que están abiertos a todas las familias.

C. Rochester Prep educará a sus maestros, personal especializado de apoyo a la instrucción, directores y otro personal, sobre cómo llegar a, comunicarse con, y trabajar con las familias como socios iguales, el valor y la utilidad de las contribuciones de las familias, y cómo implementar y coordinar programas familiares y construir lazos entre las familias y las escuelas. Estas

formaciones se centrarán en los eventos de participación familiar en curso de la escuela, incluidos los eventos de Campeón de la Familia, las Noches de Informe y los eventos nocturnos de preparación para la universidad. Esto ocurrirá anualmente durante el desarrollo profesional de agosto.

D. Rochester Prep se asegurará de que la información transmitida en los programas escolares y familiares, reuniones y otras actividades, se comparte en un formato comprensible y uniforme, incluyendo formatos alternativos a petición, y, en la medida de lo posible, en un idioma que las familias puedan entender.

E. Rochester Prep, en la medida de lo posible y apropiado, coordinará e integrará los programas y actividades de participación familiar con otros programas federales, estatales y locales, incluyendo los programas preescolares.

F. Rochester Prep se asegurará de que se proporcionen recursos a las familias que fomenten la plena participación, incluyendo horarios de inicio escalonados para las diferentes reuniones, horarios de conferencias de boletines de calificaciones seleccionados por la familia y apoyo para el cuidado de los niños durante las conferencias.

Rochester Prep pondrá a disposición de todas las familias una copia de la Política de Participación Familiar como lo requiere la ley. Esto será distribuido anualmente en el Manual del Estudiante y la Familia, así como publicado en el sitio web de cada escuela.

No discriminación

Rochester Prep no discrimina en la admisión, el acceso, el tratamiento o el empleo en sus servicios, programas y actividades, sobre la base de la raza, el color o el origen nacional, de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VI); sobre la base del sexo, de acuerdo con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972; por motivos de discapacidad, de conformidad con el artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (artículo 504) y el título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA); o por motivos de edad, de conformidad con la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1974 (ADEA). Además, no se discriminará a ninguna persona en la admisión a Rochester Prep Charter Schools por motivos de raza, sexo, color, credo, sexo, etnia, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidad especial, competencia en el idioma inglés o un idioma extranjero, o logros académicos anteriores. Ninguna persona será discriminada en la obtención de las ventajas, privilegios o acceso a los cursos de estudio ofrecidos por Rochester Prep por motivos de raza, sexo, color,

religión, origen nacional u orientación sexual. Por último, a las estudiantes embarazadas se les permite permanecer en las clases de educación regular y participar en actividades extracurriculares con estudiantes no embarazadas durante todo su embarazo, y después de dar a luz se les permite volver al mismo programa académico y extracurricular que antes de la licencia (Título IX). La escuela proporcionará anualmente la información de contacto del Coordinador del Título IX de la escuela al que se pueden dirigir las quejas.

Política de libertad de información

Rochester Prep Charter Schools (la "Escuela") cumple con lo siguiente para respetar la Ley de Libertad de Información del Estado de Nueva York (Artículo 6 de la Ley de Funcionarios Públicos de Nueva York):

Toda solicitud de registros escolares o de información de la Escuela debe hacerse por escrito o por correo electrónico y presentarse al Funcionario de Acceso a los Registros, que será el Director de Operaciones. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de una solicitud por escrito, la escuela, dependiendo de la información solicitada, responde por:

- Poner la información a disposición de la persona que la solicite en la propia escuela durante el horario de trabajo o, si se solicita, enviar los documentos electrónicos existentes por correo electrónico;
- Denegando la solicitud por escrito; o
- Proporcionar un acuse de recibo por escrito de la solicitud que proporcione una fecha aproximada de cuándo se concederá o denegará la solicitud, fecha que será razonable según las circunstancias de la misma.

Si una solicitud se concede total o parcialmente, pero no se puede conceder en un plazo de 20 días a partir de la fecha en que la escuela acusa recibo de la solicitud, la escuela indicará por escrito la razón por la que no se puede conceder y dará una fecha segura en la que se concederá total o parcialmente, fecha que será razonable según las circunstancias de la solicitud.

Si a la persona que solicita la información se le deniega el acceso a un expediente, podrá, en un plazo de 30 días, recurrir dicha denegación ante los responsables de la escuela. (El responsable del acceso a los registros y la entidad de apelación no serán la misma persona). Una vez recibida dicha apelación, la Escuela, en un plazo de 10 días laborables a partir de la recepción de la apelación, explicará detalladamente las razones de la nueva denegación o facilitará el acceso al expediente o expedientes solicitados. La Escuela también envía una copia de la apelación, así como su

determinación final, al Comité de Gobierno Abierto inmediatamente después de la recepción o la determinación, respectivamente. Si se sigue denegando, la persona que solicita la información puede recurrir a través de un procedimiento del artículo 78. Del mismo modo, si la Escuela no sigue los procedimientos de apelación FOIL, constituirá una denegación de la apelación FOIL a efectos de permitir que el solicitante inicie un procedimiento en virtud del artículo 78.

La Escuela puede denegar el acceso a los registros solicitados si:

- Dichos registros están específicamente exentos de divulgación por la ley estatal o federal;
- Dicho acceso constituiría una invasión injustificada de la intimidad personal;
- Dichos registros, si se divulgan, podrían perjudicar las adjudicaciones de contratos o las negociaciones de convenios colectivos actuales o inminentes;
- Dichos registros son secretos comerciales y su divulgación causaría un perjuicio sustancial a la posición competitiva de una empresa comercial;
- Dichos registros se recopilan con fines policiales y que, de ser divulgados, cumplirían las condiciones establecidas en la Ley de Funcionarios Públicos §87(2)(e);
- Dichos registros, si se divulgan, pondrían en peligro la vida o la seguridad de cualquier persona;
- Dichos registros son códigos de acceso informático; y/o
- Estos registros son materiales internos que no son tabulaciones de datos estadísticos o fácticos, instrucciones al personal que afectan al público, una política final, ni auditorías externas.

La Escuela mantiene:

- Un registro del voto final de cada fideicomisario en cada procedimiento en el que los fideicomisarios votan;
- Un registro con el nombre, la dirección de la oficina pública, el título y el salario de cada funcionario o empleado de la corporación educativa; y
- Una lista actualizada y razonablemente detallada, por temas, de todos los registros en custodia o posesión de la escuela.

No hay que pagar para inspeccionar o buscar registros. Se pueden hacer fotocopias de los registros in situ por 10 céntimos por página. Por ley, la tarifa por la copia de registros no excederá de 25 centavos por página para fotocopias que no excedan de 9 por 14 pulgadas. La tarifa por las fotocopias de registros que no tengan un tamaño adecuado para el equipo de fotocopias de la Escuela no superará el coste real de

reproducción, que es el coste unitario medio de la copia de un registro, excluyendo los costes fijos de la agencia, como los salarios de los operadores.

La escuela publicará un aviso con el nombre y la dirección de su funcionario de acceso a los registros, su funcionario de apelación de registros y el lugar donde los registros estarán disponibles. Además de proporcionar esta política en el manual de la familia, la escuela hará que estas normas estén disponibles en la oficina a petición.

Política de reuniones abiertas

Todas las reuniones del Consejo de Administración y de todos los comités del Consejo ("reuniones del Consejo") estarán abiertas al público en general.

1. El calendario de todas las reuniones programadas del Consejo se publicará en la escuela tan pronto como esté disponible.
2. La Junta notificará a los medios de comunicación la hora y el lugar de cualquier reunión de la Junta que esté programada con más de una semana de antelación y colocará dicha notificación de forma visible en uno o más lugares públicos al menos 72 horas antes de la reunión programada.
3. La Junta Directiva comunicará a los medios de comunicación (en la medida de lo posible) la hora y el lugar de cualquier reunión de la Junta Directiva que esté programada con menos de una semana de antelación y colocará dicha notificación de forma visible en uno o más lugares públicos con una antelación razonable a la reunión programada. Los avisos públicos se colocarán en el tablón de anuncios de la zona de recepción. Los avisos públicos reflejarán la ubicación de las reuniones del Consejo o cualquier cambio de ubicación.
4. En la medida de lo posible, la escuela publicará los avisos de las reuniones del Consejo inmediatamente después de que se determine la fecha de cada reunión.
5. Previa solicitud, los registros públicos que serán objeto de discusión o votación por parte del Consejo se pondrán a disposición en cada reunión del Consejo o antes de la misma, de la misma manera que los registros sujetos a la FOIL.
6. A efectos de determinar el quórum, los administradores deben estar presentes físicamente en la reunión o participar por videoconferencia desde un lugar accesible que figure en la convocatoria; los miembros que no estén presentes físicamente o por videoconferencia podrán participar en los debates por medios electrónicos, pero no podrán votar.
7. Se levantarán actas escritas de todas las reuniones del Consejo. Las actas incluirán:
 - a. La fecha y la hora de la reunión

- b. Un resumen de todas las mociones, propuestas, resoluciones y cualquier otro asunto votado formalmente
 - c. Un registro del voto de cada administrador sobre cada asunto
 - d. En el caso de una sesión ejecutiva, el acta incluirá un registro de la determinación final de cualquier acción que se haya tomado.
8. Las actas de las sesiones abiertas estarán a disposición del público si se solicitan al Director de Operaciones en un plazo de dos semanas a partir de la fecha de la reunión; las actas de las sesiones ejecutivas estarán disponibles en un plazo de una semana a partir de la reunión.
 9. Todas las sesiones ejecutivas se llevarán a cabo como parte de una reunión abierta; no se consideran reuniones separadas en sí mismas. Se puede convocar una sesión ejecutiva mediante una moción y el voto mayoritario de todos los miembros del Consejo; la moción debe identificar específicamente el área o áreas generales que se van a considerar.
 10. Todos los miembros del Consejo pueden participar en la sesión ejecutiva, y el Consejo puede autorizar a otras personas a estar presentes también.
 11. Durante una sesión ejecutiva no se pueden asignar fondos públicos.
 12. El Consejo sólo puede celebrar una sesión ejecutiva para examinar uno o varios de los siguientes asuntos:
 - a. Asuntos que ponen en peligro la seguridad pública si se divulgan;
 - b. Cualquier asunto que pueda revelar la identidad de un agente de la ley o informante;
 - c. Información relacionada con la investigación o el enjuiciamiento actual o futuro de un delito que pondría en peligro la aplicación efectiva de la ley si se divulgara;
 - d. Discusiones relativas a litigios propuestos o pendientes;
 - e. Asuntos que se aplican a los empleados de la escuela o a las negociaciones colectivas que están dentro del ámbito del artículo 14 de la Ley de la Función Pública;
 - f. El historial médico, financiero, crediticio o laboral de una persona o empresa en particular, o los asuntos que conduzcan al nombramiento, empleo, promoción, descenso de categoría, disciplina, suspensión, despido o destitución de una persona o empresa en particular;
 - g. La preparación, calificación o administración de exámenes; y
 - h. La propuesta de adquisición, venta o arrendamiento de bienes inmuebles o la propuesta de adquisición de valores, o la venta o intercambio de valores en poder de dicho organismo público, pero sólo cuando la publicidad pueda afectar sustancialmente al valor.

La política de la Ley de Reuniones Abiertas está disponible en la Oficina Principal de la Escuela.

Reuniones del Consejo de Administración

El Consejo de Administración abre sus reuniones al público, excepto cuando se convoca una sesión ejecutiva. Se hacen esfuerzos razonables para proporcionar acceso a cualquier persona interesada en asistir a una reunión. Si se utiliza la videoconferencia, la Junta ofrece la oportunidad de que el público asista a cualquier sitio donde participe un miembro. El calendario de las reuniones ordinarias se publica en la escuela en un lugar abierto al público. Además de este anuncio, todas las reuniones programadas con una semana de antelación se notifican a los medios de comunicación con al menos 72 horas de antelación. Las reuniones programadas con menos de una semana de antelación se notifican a los medios de comunicación con una antelación razonable a la reunión, en la medida de lo posible. Si se utiliza la videoconferencia, el aviso público lo indicará, identificando los lugares desde los que los miembros pueden participar, y declarará que el público tiene derecho a asistir desde cualquiera de estos lugares. Esta política se aplica con la misma fuerza a las reuniones de los comités del Consejo.

○ **Sesiones ejecutivas**

Podrá celebrarse una sesión ejecutiva con el voto mayoritario de los fideicomisarios en una reunión de apertura, identificando las áreas de consideración. Siempre que no se tome ninguna medida formal para apropiarse de dinero público, se podrá celebrar una sesión ejecutiva para:

- Asuntos que pongan en peligro la seguridad pública si se divulgan;
- Asuntos que puedan revelar la identidad de un agente de la ley o de un informante;
- Información relacionada con la investigación o el enjuiciamiento actual o futuro de un delito que pondría en peligro la aplicación efectiva de la ley si se divulgara;
- Discusiones relativas a litigios propuestos, pendientes o en curso;
- Negociaciones colectivas en virtud del artículo catorce de la ley de la función pública;
- El historial médico, financiero, crediticio o laboral de una persona o empresa en particular, o los asuntos que conduzcan al nombramiento, empleo, promoción, descenso de categoría, disciplina, suspensión, despido o destitución de una persona o empresa en particular;
- La preparación, calificación o administración de exámenes; y/o
- La propuesta de adquisición, venta o arrendamiento de bienes inmuebles o la propuesta de adquisición de valores, o la venta o intercambio de valores en

poder de dicho organismo público, pero sólo cuando la publicidad pueda afectar sustancialmente al valor.

Se permitirá la asistencia a una sesión ejecutiva a cualquier miembro del organismo público y a cualquier persona autorizada por el mismo.

- **Actas**

En todas las reuniones abiertas se levantan actas que consisten en un resumen de todas las mociones, propuestas, resoluciones y cualquier otro asunto votado formalmente, así como la votación al respecto. En las sesiones ejecutivas se levantan actas de cualquier medida adoptada mediante votación formal, que consistirán en un resumen de la determinación final de dicha medida y la fecha y la votación al respecto. El resumen no necesita incluir ningún asunto que no deba hacerse público en virtud de la Ley de Libertad de Información. Salvo las actas de las sesiones ejecutivas, que deberán estar disponibles en el plazo de una semana, las actas se pondrán a disposición del público en el plazo de dos semanas a partir de la fecha de la reunión.

- **Reclamaciones**

Una persona que tenga una queja contra la escuela por no haber aplicado o cumplido la Ley de Reuniones Abiertas (Artículo 7 de la Ley de Funcionarios Públicos) puede iniciar un procedimiento de acuerdo con el Artículo 78 de la Ley y Reglas de Práctica Civil y/o una acción para obtener una sentencia declaratoria y un desagravio por mandato judicial.

- **Exenciones**

Estas políticas no se aplicarán a ningún asunto que sea confidencial en virtud de la legislación federal o estatal aplicable, incluidos, entre otros, los procedimientos judiciales o cuasi judiciales.