

Uncommon
Schools

ROCHESTER PREP

**Manual del
estudiante y de
la familia
2023-2024**

Índice

| | |
|--|----|
| Bienvenido a Uncommon Schools! | |
| Perfil de la escuela | |
| Excelencia | |
| Asociación familiar | |
| Entorno acogedor, seguro y | |
| Valores fundamentales | |
| Procedimientos y políticas de salud y | |
| Procedimientos y políticas generales de salud y | |
| Envío de estudiantes a casa, estancia en casa y autorización para el regreso | |
| Estudios y aprendizaje | |
| Boletines de notas | |
| Políticas de promoción y retención | |
| Deberes | |
| Política de asistencia y retrasos de los alumnos | 10 |
| Logística, instalaciones y calendario | 11 |
| Horario escolar | 11 |
| Salida el viernes | 11 |
| Transporte y seguridad | 11 |
| Cierres relacionados con el tiempo | 11 |
| Comidas para estudiantes | 11 |
| Pertenencias de los estudiantes | 12 |
| Programas de enriquecimiento | 13 |
| Políticas | 14 |
| Política de redes | 14 |
| Política de comportamiento en el autobús | 14 |
| Política de visitas | 14 |
| Políticas sanitarias | 15 |
| Política de alojamiento para estudiantes | 16 |
| Expediente académico | 16 |

| | |
|---|----|
| Matriculación en | 18 |
| Disciplina de los alumnos con necesidades | 18 |
| Política de muestras públicas de afecto | 19 |
| Código de | 20 |
| Introducción | 20 |
| Procedimientos disciplinarios | 20 |
| Procedimientos para determinados tipos de medidas disciplinarias | 24 |
| Ley de Dignidad para Todos los Alumnos Política | 28 |
| Disciplina de los alumnos con necesidades | 31 |
| Entrevistas y búsquedas | 33 |
| Políticas de uso de la tecnología por parte de los estudiantes | 36 |
| Uso de tecnología, dispositivos electrónicos y teléfonos en la escuela | 36 |
| Política de uso aceptable de la tecnología por parte de los estudiantes | 37 |
| Anexo | 44 |
| Requisitos para graduarse en | 44 |
| Programa de colocación | 44 |
| Procedimientos informales de reclamación | 45 |
| Procedimientos formales de reclamación | 46 |
| Consejo de | 47 |
| Título I Política de participación | 47 |
| No discriminación | 51 |
| Política de libertad de información | 52 |
| Política de reuniones abiertas | 54 |
| Reuniones del Consejo | 55 |

Bienvenido a Uncommon Schools

Uncommon Schools crea y gestiona escuelas públicas urbanas excepcionales que reducen la brecha de oportunidades y preparan a los estudiantes de comunidades con bajos ingresos para graduarse en la universidad. Nuestro objetivo es liderar las mejores escuelas K-12 del país.

Perfil de la escuela

Rochester Prep Charter Schools ("Rochester Prep" o la "Escuela" cuando se refiere a las escuelas individuales) es una red sin fines de lucro de escuelas charter públicas y gratuitas comprometidas a preparar a cada estudiante para tener éxito en la universidad y la vida más allá. En los últimos 16 años, Rochester Prep ha crecido hasta atender a más de 2.700 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 sorteo público en Kindergarten, y mantenemos listas de espera hasta el grado 12.

Excelencia educativa

Uncommon Schools cree que el potencial de nuestros alumnos es ilimitado y estamos orgullosos de todo lo que nuestros alumnos han logrado y en lo que se han convertido. 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 reunimos con nuestros estudiantes donde están y les ayudamos a desarrollarse intelectual y emocionalmente, y a través de su propio trabajo duro y dedicación. Nuestros índices de aceptación y graduación universitaria se encuentran entre los 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 de la escuela pertenece al Consejo de Administración y al Líder de la Escuela, 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.
- Colabore con el profesor de su hijo para apoyar el crecimiento, los logros y el desarrollo del carácter de los alumnos.
- 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, origen étnico, religión, sexo, discapacidad, orientación sexual e identidad de género. Si un estudiante o su familia desean explorar una adaptación particular basada en prácticas culturales o religiosas, o debido a su discapacidad, orientación sexual o identidad de género, el estudiante o sus familias o tutores deben ponerse en contacto con un Líder Escolar para programar una reunión y 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. Se trata de una responsabilidad colectiva de todo el personal, en colaboración con las familias. El espíritu de nuestra comunidad es el cuidado y el 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 necesarios para que los estudiantes sean los agentes de cambio del futuro. Estos valores fundamentales están integrados en todos los aspectos de la comunidad escolar y varían según el grado.

Estudios y aprendizaje

Uncommon Schools se compromete a fomentar el crecimiento y 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 de enseñanza culturalmente receptivas:** Uncommon Schools cree en el respeto a los orígenes culturales de cada alumno. Lo hacemos construyendo confianza y compenetración con nuestros estudiantes de diversas maneras 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 estudios de Uncommon Schools están alineados con los Estándares de Contenido Curricular Básico de Nueva York y otras pruebas estandarizadas. También sabemos que el aprendizaje no termina cuando suena la campana final: después de horas, nuestros estudiantes están debatiendo en el escenario nacional, contribuyendo a 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 mediante el establecimiento de altas expectativas claras y consistentes para los académicos y el compromiso y el apoyo a cumplir con esas expectativas.
- **Calificaciones:** Los estándares de calificación claros, justos y rigurosos ayudan a asegurar que los estudiantes están demostrando el aprendizaje y el progreso necesarios 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 calificación mínima para aprobar es "C". La nota mínima para aprobar es

una "C". Para que un estudiante apruebe un curso, debe obtener un promedio acumulativo de al menos 70 para el año.

Boletines de notas

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 Middle School y High School, los estudiantes pueden alcanzar 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 directamente. 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 cumplan 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 mediante una evaluación holística de la preparación académica y social del alumno para el siguiente nivel de grado. Las escuelas tienen en cuenta 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 utilizan 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 favorecería el rendimiento del alumno a largo plazo, se tiene en cuenta el perfil de aprendizaje global del alumno (por ejemplo, historial educativo, discapacidad, servicios especiales, etc.). |
| Secundaria | <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 Intermedia: 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. |
| Secundaria | <ul style="list-style-type: none"> ● Promoción en la escuela secundaria: Los estudiantes de secundaria serán promovidos en función de su rendimiento académico en los cursos básicos. ● Política de reprobación de un curso en la escuela secundaria: Cualquier estudiante que repruebe uno o dos cursos básicos 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. ● Escuela de Verano de Secundaria: La Escuela de Verano se lleva a cabo durante seis semanas completas durante el verano como una oportunidad para la |

| | |
|--|--|
| | <p>recuperación de créditos para los estudiantes que no aprueban 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Estar presente en al menos el 90% de las clases de la Escuela de Verano. ■ Completar al menos el 90% de todas las clases, deberes y evaluaciones de la Escuela de Verano. ■ Obtener una nota igual o superior al 70% durante el verano. <ul style="list-style-type: none"> ● 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 de 70 = C- ■ F (Suspenso) = No hay calificación de reemplazo, el estudiante debe repetir el curso o repetir el grado |
|--|--|

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 importantes habilidades y contenidos aprendidos durante la jornada lectiva. También anima a los alumnos a tomar la iniciativa y la responsabilidad de completar una tarea. Los deberes son también un medio eficaz para que las familias desempeñen un papel activo en la educación de sus hijos y les ayudan a evaluar el progreso y el plan de estudios de sus hijos a lo largo del tiempo.

- **Apoyar el éxito de los deberes: Para apoyar, las familias/tutores pueden:**
 - Proporcione un tiempo y un lugar tranquilo para el estudio.
 - Ayudar al alumno a responsabilizarse de la realización de las tareas.
 - Hable con su hijo sobre lo que ha aprendido en la escuela y anímele a desarrollar una actitud positiva hacia el aprendizaje.
 - En la escuela primaria, leer a sus hijos o con ellos todas las noches durante al menos 20 minutos.
 - Comprueba el cuaderno de tareas de tu hijo pequeño para asegurarte de que ha hecho todas sus tareas o habla con los alumnos mayores sobre la finalización de las tareas.
 - Revisar las tareas para comprobar su pulcritud y precisión
 - Póngase en contacto con el profesor de su hijo si cree que tiene problemas con los deberes
 - Ayude a su hijo a empezar haciéndole preguntas:
 - ¿Entiendes lo que tienes que 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?
 - ¿Le parecen lógicas sus respuestas?

Política de asistencia y retrasos

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 alumnos pueden tener que ausentarse por enfermedad o cuarentena. Si un alumno se ausenta del aprendizaje presencial 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 para que la ausencia sea justificada.

La escuela hará un seguimiento de la asistencia de los estudiantes y hará un seguimiento con las familias si los estudiantes faltan repetidamente o llegan tarde sin notificar a la escuela, con el fin de garantizar que los estudiantes y las familias tengan el apoyo que necesitan para que los estudiantes participen y maximicen el aprendizaje de los estudiantes. 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 ante el Departamento de Niños y Familias como lo requieren las leyes estatales / locales.

Logística, instalaciones y calendario

Horario lectivo

Debido a las normas de construcción, el horario del campus varía según la escuela. Para más información, póngase en contacto con la oficina central de su centro.

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 profesores. Las escuelas primarias salen a las 12:30, las escuelas medias salen a las 2:00, y nuestra escuela secundaria sale a las 12:30. Por favor, asegúrese de hacer los 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 transporte para 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 caso de condiciones climáticas adversas, como fuertes nevadas, por favor escuche su televisión local o estaciones de radio para obtener información relevante sobre la cancelación de la escuela. Excepto en días cuando 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 de su capacidad para mantenerse sanos y comprometidos con su aprendizaje y nos complace ofrecer que todos los estudiantes de Uncommon tienen la opción de comer un desayuno escolar gratuito, merienda y almuerzo. Si a un estudiante no le gusta una comida en particular, puede traer la suya.

Las familias/tutores deben notificar a la escuela cualquier alergia alimentaria y proporcionar documentación de un médico para el expediente médico del alumno.

Las familias/tutores también deben notificar a la escuela cualquier otra restricción alimentaria debida a la religión o a las costumbres.

Tenga en cuenta que Uncommon tiene una política de no goma de mascar. No se permite a los estudiantes traer o masticar 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.
- **Almuerzo:** En Uncommon, el almuerzo se sirve cada día académico. El almuerzo es un momento donde los estudiantes son libres de hablar e interactuar con sus compañeros, pero deben permanecer sentados y seguir todos los demás protocolos de la escuela.

Desayunos y almuerzos: Uncommon Schools se asocia con el Departamento de Nutrición Infantil del Estado de Nueva York para proporcionar desayuno, almuerzo y una merienda completamente gratis para todos los estudiantes en todas las escuelas 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 son supervisados por el personal para que puedan regresar a casa con seguridad y urgencia.

- Se anima a los alumnos 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 se recoge a los alumnos de la escuela, se espera que las familias (o las personas que éstas designen): lo hagan puntualmente; estén muy

familiarizadas con los días en que los alumnos tienen actividades programadas (o detenciones) y se comuniquen con antelación 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 deberán ser recogidos.

Pertenencias de los estudiantes

A los estudiantes no se les permite traer juguetes, electrónicos u otros artículos personales a la escuela a menos que sean instruidos por su maestro, porque pueden ser una distracción o pueden perderse fácilmente. Rochester Prep no es responsable por artículos perdidos o robados.

Programas de enriquecimiento

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

Alarma contra incendios

Cada vez que suene la alarma de incendios (incluidos los simulacros de incendio programados regularmente), los alumnos deberán obedecer los siguientes procedimientos, por su seguridad y la de los demás:

- Escucha la alarma de incendios.
- Pónganse en fila inmediatamente y guarden silencio.
- Sigán a su profesor hasta la salida designada y hagan cola fuera.
- Una vez fuera deben permanecer en silencio y escuchar las instrucciones de su profesor.

Políticas sanitarias

La salud y seguridad de nuestros estudiantes y personal son una prioridad de Rochester Prep. Las políticas específicas que se aplican a todos los estudiantes de Rochester Prep se recogen a continuación. Estas políticas, como todas las otras políticas en este manual, están sujetas a cambios. La escuela de su hijo/a se pondrá en contacto con usted por escrito si alguna política es añadida o cambiada.

Enfermedad y política de devoluciones

En general, no se debe enviar a los alumnos a la escuela si se sienten demasiado enfermos para participar en ella. Los alumnos deben quedarse en casa si presentan alguno de estos síntomas:

- Fiebre de 100 grados o más
- Vómitos y/o diarrea
- Síntomas de enfermedades transmisibles, como erupción cutánea/llagas, dolor de garganta, conjuntivitis
- Cualquier otro síntoma o enfermedad que impida al alumno participar en el aprendizaje.

Los alumnos pueden volver al colegio cuando no tengan fiebre (sin medicación antifebril), no hayan vomitado durante 24 horas y los síntomas se hayan resuelto o se hayan vuelto lo suficientemente leves como para que el alumno pueda participar plenamente en el aprendizaje del día.

Política de administración de cuidados y medicación

Rochester Prep se compromete a cuidar de sus alumnos y proporciona los servicios sanitarios que exige la ley.

- La escuela se pondrá en contacto con los familiares/tutores o con un pariente o amigo de la familia designado si un alumno enferma o sufre una lesión. Si la escuela determina que un alumno no puede participar en el aprendizaje, se avisará a su familiar o tutor para que lo recoja. Los alumnos con lesiones graves son trasladados al hospital para recibir atención médica de urgencia y se avisa inmediatamente a su(s) familiar(es) o tutor(es). **Asegúrese de anotar todos los números de teléfono de emergencia en la información de inscripción de su hijo.**
- Si un estudiante requiere medicación de cualquier tipo (incluyendo Tylenol, aspirina e inhaladores para el asma), el familiar/tutor del estudiante debe presentar un Formulario de Administración de Medicamentos y debe entregar la medicación en el envase original a la enfermera. El familiar/tutor

de cualquier alumno que deba llevar consigo un inhalador para el asma deberá presentar un Formulario de Administración de Medicamentos en el que se especifique que el alumno debe llevar consigo el inhalador y un segundo inhalador que se guarda en la enfermería.

- Tenga en cuenta lo siguiente: **Las enfermeras no están autorizadas a dar ningún medicamento (con o sin receta) sin la orden escrita de un médico y la etiqueta de la farmacia.** Esto incluye todas las medicinas, incluyendo aspirina o Tylenol, dadas 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 dosis.
- No se permite que los alumnos lleven consigo o se autoadministren medicamentos de venta libre O recetados sin el permiso de la familia o tutor y la orden escrita del médico.

Política de vacunación

La escuela cumple todos los requisitos de vacunación del Estado de Nueva York. Cada estudiante nuevo debe tener un certificado de vacunación en el momento de la inscripción o a más tardar el primer día de clases. Los familiares/tutores deben presentar documentación que acredite que sus hijos han recibido todas las dosis de vacunas requeridas o que están a la espera de recibir las dosis subsiguientes en los intervalos de tiempo apropiados. Los familiares/tutores que deseen renunciar al requisito de vacunación deberán presentar su solicitud a la enfermera de la escuela. La enfermera revisará la solicitud e informará al DOO, quien tomará la decisión final sobre la concesión de la exención.

Políticas adicionales

Uniforme

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

- Camisa de uniforme del proveedor escolar designado
- Pantalones, faldas o jerseys del uniforme (pueden comprarse a cualquier vendedor, pero deben coincidir con el color del uniforme escolar).
- Zapatillas negras o zapatos negros o marrones
- Calcetines de cualquier color
- Los alumnos de secundaria y bachillerato deben llevar cinturón cuando lleven pantalones.
- Ya no se exigen corbatas (para los uniformes escolares que antes las exigían).

Redes sociales

Las redes sociales son una herramienta poderosa y eficaz 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 Redes Sociales. No publique fotos de los compañeros de clase de su hijo sin su permiso. Tenga en cuenta que el personal de la escuela no está autorizado a hacer "amigos" o "seguir" a los alumnos ni a solicitar "amigos" o "seguir" a los alumnos actualmente matriculados en sus cuentas personales de redes sociales, con la excepción de la red profesional LinkedIn.

Política de comportamiento en los autobuses

Debe quedar claro para todos los alumnos y sus familias que un autobús escolar público es un medio de transporte patrocinado por la escuela. Por lo tanto, se espera en todo momento un comportamiento adecuado, tal como se establece en el Código de Conducta. Ningún adulto que no sea miembro del personal de la escuela podrá 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/u otras consecuencias.

Política de visitas

La escuela da la bienvenida a los familiares 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 reducir al mínimo la interrupción de la instrucción durante las visitas.

Visitas de los padres o 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 utilicen el tiempo de clase para discutir asuntos individuales con los visitantes.
- Visitas a las aulas (por cumpleaños, etc.): póngase en contacto directamente con el profesor o el responsable del centro para programar la fecha y la hora.
- 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 ningún visitante durante las horas de llegada o salida a menos que tengan una cita programada. Programar visitas con antelación para tratar asuntos importantes ayuda a nuestro personal a hacer de la seguridad de los alumnos su principal preocupación durante la llegada y la salida.

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 enseñanza presencial. Las únicas circunstancias en las que se concederá la inscripción en la enseñanza a distancia son:

- Si un profesional médico considera que un alumno corre un mayor riesgo de padecer una enfermedad grave de acuerdo con los criterios estatales y presenta a la escuela documentación aprobada en la que se detalle el riesgo.
- Existe un requisito estatal o local que permite al alumno participar en la enseñanza a distancia (por ejemplo, algunas ciudades/estados pueden exigir excepciones para los alumnos desplazados temporalmente).

- **Solicitud de adaptación para la enseñanza a distancia completa** Si un alumno reúne los requisitos para una adaptación de acuerdo con la política anterior y la familia desea solicitar la enseñanza a distancia completa, debe ponerse en contacto con el responsable de su centro para obtener más información sobre el proceso de solicitud.

Expediente académico

La administración escolar está a cargo de los expedientes de los alumnos. Discutirán, explicarán y/o pondrán a disposición del alumno o de sus familias/tutores cualquier expediente 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 expedientes educativos del estudiante.

Estos derechos son:

- El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos del alumno en un plazo de 45 días a partir del día en que la Escuela reciba una solicitud de acceso. Los miembros de la familia/tutores o estudiantes elegibles deben presentar al Director de la Escuela o al funcionario escolar apropiado una solicitud por escrito que identifique el/los registro(s) que desean inspeccionar. El funcionario de la Escuela hará los arreglos para el acceso y notificará a la familia / tutor o estudiante elegible de la hora y el lugar donde los registros pueden ser inspeccionados. Se facilitarán copias de los expedientes si así lo solicita el familiar o tutor.
- El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que la familia/tutor o estudiante elegible cree que son inexactos o engañosos. Los familiares/tutores o estudiantes elegibles pueden solicitar a la Escuela que enmiende un registro que consideren inexacto o engañoso. Para ello, deben dirigirse por escrito al director de la escuela o al funcionario competente, indicando claramente la parte del expediente que desean modificar y especificando por qué es inexacta o engañosa. Si la escuela decide no enmendar el expediente 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 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 información de identificación personal contenida en los expedientes académicos del alumno, salvo 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 encargada de hacer cumplir la ley); una persona que forma parte del 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 familiar/tutor o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, la Escuela divulga 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 EE.UU. en relación con presuntos incumplimientos por parte de la Escuela de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar
Departamento de Educación de EE.UU.
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-8520

El derecho a la política aplicable a la divulgación de información del directorio de estudiantes, que incluye el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, principal campo de estudio, la participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, el peso y la altura de los miembros de los equipos atléticos, 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, colegios y universidades, y los posibles empleadores. La Escuela se encargará de proporcionar traducciones de este aviso a los miembros de la familia o tutores que no hablen inglés en su idioma dominante.

Matriculación en institutos

Los estudiantes que son promovidos de 8th grado en una escuela intermedia de Rochester Prep continuarán en el 9^o 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 procesales siempre que las autoridades escolares tengan la intención de imponerles medidas disciplinarias. 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 públicas de afecto

Uncommon Schools es un entorno profesional y, como tal, todos los alumnos deben comportarse adecuadamente. Por lo tanto, los alumnos deben mostrar respeto por sí mismos y por los demás absteniéndose de realizar muestras públicas de afecto inapropiadas. Estas acciones incluyen, pero no se limitan a besos, tomarse de la mano, abrazos prolongados 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 hagan una pausa 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 en el recinto escolar, en los eventos patrocinados por la escuela y en los autobuses escolares. Se aplicará equitativamente sin tener en cuenta raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, 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 enmendar, complementar o rescindir las disposiciones de este Código de Conducta en cualquier momento según lo considere apropiado, a su entera y absoluta discreción, en consonancia 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 responsabilidad colectiva de los estudiantes, el personal y las familias mantener estas expectativas. La Escuela ha puesto en marcha sistemas para reforzar el comportamiento positivo y el éxito académico. Cuando los comportamientos de los alumnos repercuten negativamente en el entorno escolar, se utilizarán intervenciones y apoyos para remediar los comportamientos problemáticos, permitiendo a los alumnos aprender de sus errores y responsabilizarse 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, maestros o propiedad de la escuela o cuando tal comportamiento se puede esperar razonablemente que afecte el proceso educativo y / o crear un riesgo de interrupción sustancial en el entorno escolar.

- **Consecuencias**

La escuela utiliza una serie de consecuencias 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 daño potencial de la conducta (incluyendo la interrupción de los procesos educativos, daño físico o Daño emocional a otros, daños a la propiedad, etc.); (iii) el expediente disciplinario y académico previo 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 protección futura de las personas y la propiedad.

La Escuela se reserva el derecho, a su sola discreción, de enmendar o descontinuar cualquiera de las políticas, procedimientos, prácticas o descripciones generales establecidas en esta política, incluyendo tomar acción inmediata cuando se requiera, y crear alternativas a los protocolos disciplinarios cuando sea en el mejor interés de nuestros estudiantes, miembros del personal y/o la Escuela.

A continuación figura una lista no exhaustiva de las posibles consecuencias que pueden imponerse a un alumno que se determine que ha infringido el Código de Conducta de la Escuela:

- 1) Advertencia oral o no verbal
- 2) Advertencia por escrito
- 3) Pérdida de privilegios escolares
- 4) Notificación escrita 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 determinada clase o Función Escolar
- 9) Suspensión o revocación de los privilegios escolares relacionados con la infracción (por ejemplo, revocación de los privilegios de uso de ordenadores);
- 10) Suspensión del transporte

- 11) Suspensión de actividades sociales, deportivas, extraescolares, excursiones, actividades extracurriculares u 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 la presentación de un informe a los organismos encargados de hacer cumplir la ley.

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

| Infracción |
|---|
| Violaciones de la integridad académica |
| Lenguaje o gestos profanos |
| Presencia en instalaciones escolares o en un acto escolar sin permiso de un miembro del personal. |
| Provocar una falsa alarma o lanzar una amenaza |
| Allanamiento de morada |
| Bloqueo del acceso a cualquier parte del edificio escolar |
| Juegos de azar |
| Llama abierta/Incendio provocado |
| Faltas de respeto excesivas al personal, profesores, compañeros u otros adultos que perturben significativamente el aula o la comunidad escolar. |
| Desafío abierto al Código de Conducta que amenaza la seguridad |
| Uso inadecuado del teléfono móvil en la escuela |
| Posesión de propiedad/material inapropiado o prohibido |
| Mantener relaciones 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 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, pelea o agresión física 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 bandas y/o expresión de pertenencia a una banda mediante símbolos, joyas, insignias, etc. |
| Detención por actividad delictiva |
| Otras acciones consideradas faltas 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 de larga duración y expulsiones por infracciones graves**

Con el fin de 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 mientras se está 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 acto patrocinado por la escuela.

- Agresión con o sin arma a un alumno, profesor, administrador, otro empleado o miembro del consejo en cualquier recinto escolar, en un autobús escolar o en cualquier acto patrocinado por la escuela.

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

- **Aislamiento e inmovilización**

Como parte de nuestros procedimientos de emergencia, la restricción física se permite en circunstancias limitadas en las que un estudiante está en riesgo inminente de lesiones a sí mismos o a otros y el estudiante no responde a las intervenciones de comportamiento menos intensivas, incluyendo directivas verbales u otras técnicas de desescalada. Ningún alumno será recluido ni inmovilizado por el personal de la escuela como 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 familiares o tutores cuando se haya producido alguna de estas acciones y se les proporcionará un relato del incidente, incluidas las circunstancias que llevaron al uso de la reclusión y/o restricción. Además, las situaciones en las que exista la posibilidad de que se produzcan daños importantes podrán comunicarse a los servicios de crisis para obtener apoyo adicional.

Procedimientos para determinados tipos de medidas disciplinarias

- **Suspensión del transporte**

El Director o su(s) designado(s) podrá suspender los privilegios de transporte a los alumnos que no se comporten correctamente en el transporte escolar. En tales casos, las familias/tutores del estudiante serán responsables de asegurar que su hijo/a vaya y vuelva de 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 éstos designen (en adelante, la "Autoridad Suspendedora"), como por ejemplo un Decano de Alumnos, determine que un alumno debe ser suspendido dentro de la escuela o que debe ser suspendido a corto plazo durante 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 el alumno y le dará la oportunidad de dar su versión de los hechos, y después a la familia o tutor del

alumno, y ofrecerá a la familia o tutor la oportunidad de celebrar una conferencia informal.

El alumno también podrá ser expulsado de clase y/o de la Escuela inmediatamente si, a discreción exclusiva de la autoridad encargada de la suspensión, se determina que la presencia del alumno en clase o en la Escuela supone un peligro continuo para las personas o la propiedad o supone un riesgo de interrupción del proceso académico. Se notificará a las autoridades competentes si los alumnos suspendidos fuera de la Escuela regresan a la misma durante el periodo de suspensión.

El propósito de la conferencia informal, si la familia o el tutor la eligen, es discutir con la familia o el tutor las circunstancias que llevaron a la decisión de suspensión y explorar pasos proactivos para asegurar que la mala conducta del estudiante que llevó a la suspensión no vuelva a ocurrir. La conferencia informal podrá celebrarse en persona o por teléfono. Cualquier notificación por escrito y conferencia informal deberá ser en el idioma dominante o modo de comunicación utilizado por la familia o tutor(es). La oportunidad de celebrar una conferencia informal tendrá lugar tan pronto como sea razonablemente posible después de la suspensión. Si los familiares o tutores deciden impugnar la decisión de suspensión, podrán presentar una apelación por escrito ante el Consejo de Administración a través del Director y/o el 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 apelación a la Junta será manejada por la persona designada por la Junta, actualmente el Superintendente Regional de Operaciones de la Escuela de Uncommon Schools. Si la persona designada por el Consejo estima 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 el Consejo comunicará sin demora 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 Instructivo y/o Líder de Operaciones o su designado determinen que una suspensión por más de diez días o expulsión puede ser justificada, el estudiante puede ser removido de la clase y/o escuela inmediatamente si la presencia del estudiante en la escuela representa un peligro continuo para las personas o

propiedad o es una amenaza continua de interrupción al proceso académico. El Líder de Instrucción y/o el Líder de Operaciones o su designado darán notificación razonable por escrito al estudiante y a su(s) familiar(es)/tutor(es) de los cargos contra el estudiante, la sanción propuesta y el derecho a una audiencia justa dentro de diez días a menos que el(los) familiar(es) o tutor(es) consientan a un aplazamiento. Cuando sea posible, la notificación también se realizará por teléfono si la escuela ha recibido un número de teléfono de contacto de un familiar o tutor. La notificación se realizará en la lengua dominante de los familiares o tutores. El alumno y su(s) familiar(es) o tutor(es) también tendrán la oportunidad de dar su versión de los hechos. Se impondrá una suspensión de corta duración hasta la vista sobre la suspensión de larga duración o la expulsión. Se hará todo lo posible para garantizar que la audiencia se celebre tan pronto como sea factible para limitar la cantidad de tiempo que el alumno pasa fuera del aula, pero no tan pronto como para impedir que la familia/tutor busque asesoramiento y haga los arreglos necesarios para asistir a la audiencia.

En la audiencia, el alumno tendrá derecho a ser representado por un abogado o defensor (a expensas del alumno/familia), derecho a interrogar a los testigos en su contra, a confrontar las pruebas en su contra y derecho a presentar pruebas o testigos en su favor. Por testigo se entiende toda persona que tenga conocimiento de primera mano y estuviera presente en el momento del incidente. Si el testigo es menor de edad, la escuela debe contar con el permiso por escrito de los padres del alumno antes de que se reúna el Comité de Audiencias Estudiantiles. El designado de la Junta, actualmente el Superintendente Regional de Operaciones de la Escuela de Uncommon Schools, servirá personalmente como oficial de audiencia o puede, a su discreción, designar a un oficial de audiencia para llevar a cabo la audiencia. El oficial de la audiencia estará autorizado para tomar juramento y tomar decisiones sobre cuestiones probatorias. Se levantará acta de la audiencia, pero no se exigirá transcripción taquigráfica. Una grabación de audio se considerará un registro satisfactorio. El funcionario encargado de la audiencia formulará por escrito las conclusiones de hecho y las recomendaciones sobre la medida disciplinaria apropiada. El informe del oficial de audiencia será definitivo, y la persona designada por la Junta podrá aceptar la totalidad o parte del mismo en un plazo de tres días. Se entregará al alumno y a sus familiares y tutores una declaración por escrito en la que conste la decisión. Esta declaración también se incluirá en el expediente permanente del alumno.

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

inicio, o si el estudiante se retira de la Escuela antes de la ocurrencia de 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 decisión de la escuela, la colocación del estudiante (si procede) y sus derechos de apelación, si los hubiere.

En el caso de que un estudiante sea expulsado de la Escuela, no son elegibles para transferir o inscribirse en cualquier otra escuela chárter operado por la corporación de educación 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 Directiva, 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 Directiva. La Junta podrá adoptar en su totalidad o en parte la decisión de su designado y tomará su decisión basándose únicamente en el expediente que tenga ante sí. Las decisiones definitivas del Consejo en las que se alegue una infracción del estatuto de la escuela o de la legislación aplicable podrán recurrirse ante el organismo que autoriza 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 familiares o tutores no están satisfechos con la decisión del autorizador, el asunto podrá recurrirse ante el 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 vivir una instrucción alternativa 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 alumno reciba todos los deberes, realice todos los exámenes y pruebas y sea capaz de seguir el ritmo de la clase del alumno hacia la promoción de 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 podrá ser registrado como ausente.

En caso de expulsión, se proporcionará instrucción alternativa durante un período de tiempo razonable o hasta que el alumno esté matriculado en otra escuela acreditada, o participe de otro modo en un programa acreditado en la medida en que la prestación de tales servicios sea exigida por la ley. Si la expulsión se produce muy cerca del final del año escolar, 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 "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 pone en práctica esta ley federal).

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

Es política de la Escuela que en caso de que un estudiante traiga un arma de fuego a la escuela o posea una en la escuela, el Superintendente Regional de Operaciones 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 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 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 Alumnos

De acuerdo con la Ley de Dignidad para Todos los Alumnos ("DASA") del Estado de Nueva York, la Escuela se compromete a proporcionar a sus alumnos, Empleados, voluntarios y visitantes un entorno educativo y laboral seguro y protegido, 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 tal conducta pudieran razonablemente esperarse que impactaran en el proceso educativo o crearan una perturbación de riesgo dentro del entorno de la Escuela.

A los efectos de la presente política, se entiende por "acoso" el hostigamiento, el comportamiento agresivo u otra acción intencionada, ya sea verbal o física, que tenga por objeto, o de la que quepa esperar razonablemente, 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, incluido el Ciberacoso: "Ciberacoso" significa Bullying a través de cualquier forma de comunicación electrónica, como correo electrónico, texto y medios sociales (por ejemplo, Facebook, Twitter, TikTok, Snapchat e Instagram). El acoso puede adoptar muchas formas, como insultos, bromas, insinuaciones, comentarios degradantes, 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(s) acción(es)).

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

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

- **Acoso y discriminación**

Todos los alumnos 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 sobre la base de diferencias físicas, culturales o incluso sociales, incluyendo, sin limitación basada en 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 Bullying y Cyberbullying) y que haya interferido sustancialmente con las oportunidades o beneficios educativos de un estudiante o con los términos y condiciones de empleo de un empleado, que razonablemente haga temer a un estudiante o empleado por su seguridad física, o que razonablemente suponga un riesgo para el bienestar físico o emocional de un estudiante o empleado. Al igual que la intimidación, el acoso fuera del recinto escolar está prohibido cuando los efectos de dicha conducta puedan afectar al proceso educativo o crear un riesgo de perturbación en el entorno escolar.

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

Uncommon valora y adopta 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, sexo, discapacidad, orientación sexual e identidad de género. Si un estudiante o su familia desean explorar una adaptación particular basada en prácticas culturales o religiosas, o debido a una discapacidad, orientación sexual o identidad de género, el estudiante o sus familias o tutores deben ponerse en contacto con un Líder Escolar o 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 denuncias**

Cualquier miembro del personal que sea testigo, 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 de inmediato al líder de la escuela, al superintendente o al Coordinador de la Ley de Dignidad para Todos los

Estudiantes (DASA) de tal ocurrencia tan pronto como sea razonablemente posible, pero a más tardar un día escolar después 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 oral o notificación. Los formularios de denuncia estarán disponibles en la oficina principal de la escuela.

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 DASA será accesible a los estudiantes y miembros del personal para consultas y asesoramiento.

Se recomienda encarecidamente a todos los alumnos, familias/tutores, visitantes y demás personas que denuncien cualquier conducta de este tipo. 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 de acoso, discriminación o intimidación están estrictamente prohibidas (y, para los estudiantes y miembros del personal, darán lugar a medidas disciplinarias severas). Todas las denuncias se tratarán de forma confidencial. Tenga en cuenta que las denuncias anónimas pueden limitar la capacidad de la Escuela para responder eficaz y eficientemente a la queja.

El Director, el Director de Operaciones, el Superintendente Regional de Instrucción, el Superintendente Regional de Operaciones o el Coordinador de DASA dirigirán o supervisarán la investigación rápida y exhaustiva de todos esos informes. Si tal investigación resulta en un hallazgo de una violación de las políticas contra el Acoso/Discriminación/Intimidación de la Escuela, la Escuela tomará medidas inmediatas, 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 del estudiante(s) o miembro(s) del personal contra quien se dirigió tal 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 alumnos, los siguientes procedimientos son aplicables a los alumnos con discapacidades. Si no se identifica específicamente que un alumno tiene una discapacidad, pero la Escuela, antes del comportamiento que es objeto de la medida disciplinaria, tiene una base de conocimiento -de conformidad con 34 CFR 300.534- de que existe una discapacidad, el alumno puede solicitar que se le impongan medidas disciplinarias de conformidad con estas disposiciones. La Escuela cumplirá con las secciones 300.530-300.536 del Código de Regulaciones Federales y los siguientes procedimientos, excepto que en el caso de que los siguientes procedimientos sean inconsistentes con la ley y regulaciones federales, dicha ley y regulaciones federales 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 alumno discapacitado es suspendido durante el año escolar por un total de ocho (8) días, será remitido inmediatamente al CSE del distrito de residencia del alumno para que reconsidere su colocación educativa. Dicho alumno no será 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 un cambio de colocación.

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

- **Debido proceso**

Si se contempla una medida disciplinaria que constituiría un cambio de colocación 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 dicha decisión a los familiares o tutores del alumno discapacitado y les proporcionará

el aviso de salvaguardias 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 (sujeto a la aprobación del CSE).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 (en función de 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 discapacidad 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 colocación educativa actual en espera de la determinación de 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 en espera de la decisión del oficial de 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 tutor y la Escuela acuerden lo contrario.

- **Prestación de servicios durante la mudanza**

Los alumnos con necesidades especiales 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 las medidas necesarias para que el alumno suspendido pueda recuperar las tareas o los exámenes que haya perdido como consecuencia de la 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 el estudiante tenga 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 posterior que, combinado con los traslados anteriores, equivalga a diez (10) o más días lectivos durante el año escolar, pero que no constituya un cambio de ubicación, se deberán prestar servicios en la medida en que se determine necesario para permitir que el niño progrese adecuadamente en el plan de estudios general y en la consecución 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 alcance 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 alumnos en entornos educativos alternativos provisionales, según proceda, de conformidad con 34 CFR §300.520(g). El alumno debe recibir, según corresponda, una evaluación funcional de la conducta y servicios de intervención y modificaciones de la conducta diseñados para abordar la infracción de la conducta de modo que no se repita.

Durante cualquier traslado posterior que sí constituya un cambio de colocación, pero en el que el comportamiento no sea una manifestación de la discapacidad, los servicios deberán prestarse en la medida necesaria para que el alumno pueda progresar adecuadamente en el programa general de estudios y alcanzar 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 los requisitos federales de Child Find (34 CFR §300.111), que exigen que las escuelas dispongan de un proceso para identificar, localizar y evaluar a los alumnos con discapacidades. Los alumnos que se matriculen por primera vez en una escuela pública de Nueva York serán examinados por un equipo de profesores (que incluirá profesores de educación ordinaria y especial) para identificar cualquier posible indicio de que el niño pueda necesitar un Programa de Educación

Especializada o Individualizada, o ser remitido al CSE del distrito de residencia del alumno. Se informará al equipo de otros alumnos que presenten problemas en el 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 de su distrito de residencia para una evaluación.

Entrevistas y búsquedas de estudiantes

- **Entrevistas a estudiantes**

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

- **Búsquedas de propiedades**

Los estudiantes no tienen ninguna expectativa razonable de derechos de privacidad en los armarios, 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.

- **Registros personales**

La Escuela autoriza al Líder de Instrucción y/o Líder de Operaciones o su designado a conducir registros de estudiantes y sus pertenencias si el oficial escolar autorizado tiene 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, personal escolar, o cualquier otra persona legalmente en propiedad escolar o asistiendo a una Función Escolar. Un funcionario escolar autorizado, con sospecha mínima, también puede llevar a cabo una búsqueda de las pertenencias de un estudiante que es mínimamente intrusivo, como tocar el exterior de una bolsa de libros para un control de seguridad, siempre y cuando el funcionario escolar tiene una razón legítima para la búsqueda muy limitada, incluidos los fines de investigación.

Un funcionario escolar autorizado puede registrar a un alumno o sus pertenencias basándose en información recibida de un informante que se considere fiable, a discreción exclusiva del funcionario. Las personas que no pertenezcan al personal de la Escuela se considerarán informantes fiables 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 comunican está relacionada con una amenaza inmediata a la seguridad. Los miembros del personal de la escuela se considerarán informadores fiables a menos que en el pasado hayan facilitado a sabiendas información que no era exacta.

Antes de registrar a un alumno o sus pertenencias, el funcionario escolar autorizado deberá solicitar 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 la presencia de más de un testigo, y los alumnos estarán presentes cuando se registren sus pertenencias.

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 con el fin de asegurar que los estudiantes y las familias entiendan claramente las expectativas de la escuela. Estas políticas se han creado con el objetivo de minimizar la distracción de nuestros alumnos o el riesgo de pérdida o robo.

- A los alumnos que utilicen teléfonos móviles en horas no autorizadas se les confiscarán los dispositivos hasta que el responsable de la escuela devuelva el teléfono móvil o determine que un familiar/tutor debe recogerlo. Las violaciones graves o repetidas de la política de teléfonos celulares pueden resultar en 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 que en los terrenos de la escuela.

| | |
|-------------------------|---|
| Escuela primaria | <ul style="list-style-type: none">● No está permitido que los alumnos lleven teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos a la escuela. |
| Secundaria | <ul style="list-style-type: none">● Teléfonos móviles y relojes inteligentes: En aras de la seguridad de los alumnos durante los desplazamientos, se les permite traer teléfonos móviles y relojes inteligentes al colegio. Sin embargo, se aplican las siguientes condiciones:<ul style="list-style-type: none">○ Los teléfonos móviles deben llevar una etiqueta con el nombre del alumno y la clase a la que asiste y deben guardarse de acuerdo con los procedimientos de la escuela.○ Excepto como se indica a continuación, los teléfonos móviles y los relojes inteligentes deben estar completamente apagados durante la jornada escolar desde el inicio de las clases hasta la salida.○ Con el permiso de un maestro, al final del día, los estudiantes pueden hacer llamadas telefónicas después de la escuela o recibir mensajes de texto de |

| | |
|-------------------|--|
| | <p>sus familias / tutores para coordinar su viaje a casa. Los estudiantes no están autorizados a utilizar teléfonos celulares para cualquier otro propósito durante el día escolar.</p> |
| Secundaria | <ul style="list-style-type: none">● Los estudiantes de secundaria pueden utilizar dispositivos electrónicos recreativos a discreción del profesor y de maneras específicas 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">■ Excepto como se indica a continuación, los teléfonos móviles 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 teléfonos celulares durante las horas y lugares en que están permitidos. Los visitantes adultos a la escuela secundaria se les dará esta misma instrucción.■ A los alumnos que usen o muestren teléfonos celulares o relojes inteligentes en horarios 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 teléfonos celulares y relojes inteligentes. |
|--|--|

Política de uso aceptable de la tecnología por 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 docente.

- **Uso aceptable**

El propósito de la tecnología de la información es facilitar las comunicaciones en apoyo de la educación proporcionando acceso a recursos informativos 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. Queda prohibida la transmisión de cualquier material que infrinja cualquier normativa estatal o de los Estados Unidos. Esto incluye, pero no se limita a, material protegido por derechos de autor, material amenazante u obsceno, o material protegido por secreto comercial. No se acepta el uso para actividades comerciales. También está prohibido el uso para la publicidad de productos o grupos de presión política.

- **Acceso a 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 basado 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 registros con el fin de supervisar el rendimiento del sistema o para ayudar en investigaciones legales autorizadas de presuntos comportamientos indebidos en virtud de la política. El contenido real de estos registros o correos electrónicos sólo será revisado por 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 escuela coordinará el acceso a los recursos tecnológicos en cada centro asegurándose de que los profesores y los alumnos reciben la formación adecuada en el uso del sistema y garantizando que los alumnos son supervisados adecuadamente cuando utilizan 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 envíe a otros usuarios mensajes o representaciones acosadores, obscenos, ofensivos, amenazadores, de contenido sexual o de cualquier otro tipo ilegal o inapropiado.
- Utilice un lenguaje apropiado.
- No realice actividades prohibidas por la legislación estatal o federal.
- No revele su nombre completo, dirección personal o números de teléfono, ni los de otros estudiantes, empleados o colegas.
- 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, entre otros, 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, la pérdida de datos resultante de retrasos, no entregas, entregas erróneas o interrupciones del servicio causadas por la negligencia de Uncommon o por 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 corre por cuenta y riesgo del usuario. Uncommon no es responsable 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 la capacidad de continuar su uso del sistema. Los intentos por parte de un estudiante, o usuario no autorizado, de iniciar sesión en cualquier sistema de información de Uncommon como otro usuario puede dar lugar a la cancelación de los privilegios de usuario. Los usuarios no instalarán o descargarán software u otras aplicaciones sin el permiso del personal supervisor.

- **Procedimientos de uso**

Durante el uso de equipos escolares, un estudiante o miembro del personal sólo puede utilizar 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 utilizarán los recursos informáticos para actividades no académicas.

- **Material polémico**

Aunque el acceso a Internet, a través de los ordenadores de la escuela, está administrado por el personal de la escuela, Uncommon puede no ser capaz de limitar tecnológicamente el acceso sólo a aquellos servicios en línea que han sido autorizados para su 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 con fines educativos. Asimismo, al participar en el uso de Internet, los alumnos pueden acceder, intencionadamente o no, a información y comunicaciones que ellos o sus familias o tutores consideren inapropiadas, ofensivas, controvertidas o censurables por cualquier otro motivo. Al consentir que su hijo utilice Internet, usted asume los riesgos expuestos en este párrafo.

- **Uso inadecuado**

Cualquier infracción 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 sobre el 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 por Uncommon según sea necesario para fines educativos. 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, regulaciones administrativas y este Acuerdo de Uso Aceptable. Uncommon se reserva el derecho de revocar el acceso en cualquier momento, sin previo aviso y 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 comprendido el acuerdo.

- **Definiciones**

La tecnología de Uncommon incluye, entre otros, ordenadores, la red informática de Uncommon, incluidos los servidores y la tecnología de redes informáticas inalámbricas, Internet, correo electrónico, puntos de acceso inalámbricos, tabletas, smartphones y dispositivos inteligentes, teléfonos, cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica al que se acceda dentro o fuera de las instalaciones o a través de equipos o dispositivos 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 su información de cuenta asignada, contraseñas u otra información utilizada para fines de identificación y autorización, y deben utilizar el sistema sólo bajo la cuenta a la que han sido asignados.

Se prohíbe a los estudiantes utilizar la tecnología de Uncommon para fines indebidos, incluyendo, pero no limitado a:

- 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 alumnos, al personal o a otras personas.
- Revelar, utilizar o difundir información de identificación personal (como nombre, dirección, número de teléfono, 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.
- Infrinja los derechos de autor, licencia, marca comercial, patente u otros derechos de propiedad intelectual.
- Interrumpir o dañar intencionadamente la tecnología de Uncommon u otras operaciones (como destruir equipos de Uncommon, colocar un virus en los ordenadores, añadir o eliminar un programa informático sin permiso del

profesor u otro personal de Uncommon, cambiar la configuración de ordenadores compartidos).

- Instalar software no autorizado.
- Manipulación no autorizada de datos de Uncommon o de otros usuarios.
- Participar en cualquier actividad poco ética o que infrinja cualquier ley o política de Uncommon.

- **Privacidad**

La tecnología de Uncommon está destinada a fines educativos. Con el fin de cumplir con las regulaciones estatales y federales, Uncommon se reserva el derecho de revisar cualquier material accedido o transmitido por los usuarios, incluyendo el correo electrónico, por lo tanto los usuarios no deben tener ninguna expectativa de privacidad.

Uncommon se reserva el derecho de monitorear y grabar todo uso de la tecnología de Uncommon, incluyendo, pero no limitado a, acceso a Internet o medios sociales, 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, revisión o grabación puede ocurrir en cualquier momento sin previo aviso para cualquier propósito legal incluyendo, pero no limitado a, la retención de registros y distribución o investigación de actividades inapropiadas, ilegales o prohibidas.

Todas las contraseñas creadas o utilizadas en cualquier tecnología de Uncommon son propiedad exclusiva de Uncommon. La creación o uso de una contraseña por 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, reglamentos administrativos, y este Acuerdo de Uso Aceptable. Cualquier uso de este tipo de un dispositivo de propiedad personal puede someter el contenido del dispositivo y cualquier comunicación enviada o recibida en el dispositivo a la divulgación de conformidad con una citación legal o solicitud de registros públicos.

- **Informes**

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

- **Consecuencias de la infracción**

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

Anexo

Requisitos para graduarse en secundaria

- Requisitos de créditos:
 - Inglés: 4 años
 - Matemáticas: 3-4 años
 - Ciencia: 3-4 años
 - Estudios Sociales: 4 años
 - Idioma extranjero: 1-2 años
 - Optativas: 3 años
 - Educación Física: 4 años
 - Salud: ½ año (9th curso de grado)

- Requisitos Regents:
 - Nota: Todos los exámenes Regents son requisitos del Estado de Nueva York. La aprobación de un examen Regents no sustituye ni puede sustituir una clase obligatoria. Todas las clases, así como los exámenes Regents, deben ser aprobados para poder graduarse de la escuela secundaria.
 - Requisitos para el Diploma Regents: Obtener una puntuación de 65 o superior en los exámenes Regents de Ciencias, Matemáticas, Historia Global, Historia de EE.UU. e Inglés.
 - Requisitos para el Advanced Regents Diploma: Puntaje de 65 o más en 8 exámenes Regents: Inglés, 3 Regentes de Matemáticas, Historia Global, Historia de EE.UU., y 2 Regentes de Ciencias (Ciencias de la Vida y Ciencias Físicas).

- Requisitos SAT: El SAT debe realizarse un mínimo de dos veces.

- Requisitos universitarios:
 - Solicitudes a un mínimo de tres facultades o universidades

Programa de colocación universitaria

Los programas de colocación en la universidad de la escuela secundaria Rochester Prep incluyen asesoramiento individualizado a los estudiantes, programa de clases para los alumnos de tercer y cuarto año, visitas a las universidades y 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 a la Universidad y Éxito organiza una serie de actividades durante todo el año. Durante el año académico las actividades patrocinadas pueden incluir lo siguiente:

- **Visitas de admisiones universitarias a Rochester Prep:** Funcionarios de admisiones 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 a universidades 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 clases universitarias, visitar dormitorios universitarios, comer en cafeterías universitarias y hablar con profesores universitarios y oficiales de admisión.
- **Noches universitarias familia-estudiante:** Los estudiantes y un miembro de la familia (s) o tutor (s) están obligados a asistir a 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 del Fondo de Oportunidades Educativas y talleres sobre 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 presunta violación de la ley o de los estatutos (los ejemplos incluyen, pero no se limitan a, los siguientes: una preocupación acerca de una calificación académica, la política de uniformes de la escuela, la política de teléfonos celulares de la escuela, o el horario de autobuses, etc.). Si tiene una queja informal, le animamos a que se ponga en contacto por teléfono con el miembro adecuado del personal de la Escuela. Todos los miembros

del personal se comprometen a responder con prontitud a las quejas informales, ya sea en persona, por teléfono o por escrito.

Si una queja informal no recibe respuesta ni se resuelve de forma rápida o satisfactoria, puede ponerse en contacto con el Director o Director de Operaciones para tratar el asunto; el Director o Director de Operaciones responderá en persona, por teléfono o por escrito.

Procedimientos formales de reclamación

Si usted 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, usted puede presentar una queja formal por escrito al Presidente de la Junta de Síndicos de la Escuela. La información de contacto de la persona designada por el Consejo de Administración de la Escuela puede obtenerse personalmente en la oficina principal de la Escuela.

Tras la recepción de una queja formal, el Presidente del Consejo de Administración designará al Superintendente Regional de Operaciones de la Escuela de Uncommon Schools u otra persona designada para revisar la queja. Si el fondo de la queja implica directamente al Superintendente Regional de Operaciones de la Escuela, el Superintendente Regional de Operaciones no será designado como persona designada. Después de revisar 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 Directivo y/o de la persona designada por el Presidente, puede presentar una queja formal ante el autorizador de la Escuela, el Instituto de Colegios Autónomos de SUNY. Encontrará instrucciones sobre cómo presentar una queja ante el Instituto de Colegios Charter de SUNY en las directrices sobre 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, tras la presentación de la queja al Instituto de Escuelas Charter, usted determina que el Instituto de Escuelas Charter 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 adoptar medidas correctivas para resolver la queja, según proceda.

Si opta por 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 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 grupo su tiempo y les dirigirán a los procedimientos de queja pertinentes.

Consejo de Administración

La escuela está regida 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 |
|--|
| Langston McFadden, Presidente |
| Dra. Rebecca Sumner, Vicepresidenta |
| Ron Zarrella |
| Jim Costanza |
| Ebony Miller |
| Josh Phillips |
| Jim Ryan |
| Carlos Carballada |
| Geoffrey Rosenberger |
| Betsy Riedman |

Política de participación familiar del Título I

Como un distrito de Título I a nivel escolar, cada escuela chárter de Rochester Prep implementa una política de participación familiar en adhesión a la Ley de Educación Primaria y Secundaria, previendo la divulgación 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, en consonancia 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 familiar y el Comité de Partes Interesadas del Título I. Esta Política de Participación Familiar enmienda 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 de los requisitos de participación de la familia, en la medida de lo posible, cada escuela Rochester Prep proporcionará oportunidades plenas 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 escolares requeridos en virtud del artículo 1111 de la ESEA en un formato comprensible y uniforme y, incluidos los formatos alternativos a petición, y, en la medida de lo posible, en un idioma que las familias o tutores entiendan.

- Rochester Prep define la implicación familiar como la participación de las familias en una comunicación regular, bidireccional y significativa en relación con el aprendizaje académico de los alumnos y otras actividades escolares, incluida la garantía de...
 1. que los miembros de la familia desempeñan un papel fundamental en el 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 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 rendimiento escolar. Estas actividades incluyen pero no se limitan a las noches periódicas de boleta de calificaciones, noche de regreso a la escuela, reuniones de campeones familiares, noches de matemáticas y alfabetización, y 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 calificaciones para supervisar el progreso de sus hijos.

Rochester Prep como parte de su plan de Título I para toda la escuela, involucrará a la(s) familia(s) 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 vaya directamente a las escuelas, dando prioridad a las escuelas de alta necesidad. Esta discusión se llevará a cabo generalmente en la reunión anual del Título I, en conjunción con la Noche de Regreso a la Escuela y Orientación de Agosto de Rochester Prep. Financiado actividades de participación de la familia incluirá no menos de uno de los siguientes:

- Apoyar a las escuelas y a las organizaciones sin ánimo de lucro en la provisión de desarrollo profesional para la agencia educativa local y el personal de la escuela en relación con las estrategias de participación familiar, que pueden ser proporcionadas conjuntamente a los maestros, directores, otros líderes escolares, personal especializado de apoyo a la instrucción, paraprofesionales, educadores de la primera infancia, y los 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 éstas 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 cualesquiera otras actividades y estrategias que la agencia educativa local determine que son apropiadas y coherentes con la política de participación familiar de dicha agencia.

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

Durante esta revisión, el comité también revisará el plan para continuar identificando las barreras para una mayor participación, especialmente para los miembros de la familia con dominio limitado del inglés, miembros de la familia con discapacidades, miembros de la familia de niños migratorios, miembros de la familia con alfabetización limitada o que están en desventaja económica o 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 interacciones exitosas entre la escuela y la familia según la Sección 1118(a)(2)(D)(i-iii) de ESSA. Estos hallazgos se utilizarán para diseñar estrategias basadas en pruebas para una participación familiar más eficaz y se revisarán las políticas según sea necesario.

Cada escuela Rochester Prep construirá una capacidad para la participación de la familia fuerte y compromiso, con el fin de garantizar la participación efectiva de los miembros de la familia y para 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 descritas específicamente 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, las normas académicas del Estado desafiante y la forma de

evaluaciones académicas, incluidas las evaluaciones alternativas utilizadas. Una breve descripción de estas evaluaciones y estándares puede ser encontrada en el Manual del Estudiante y la Familia, y estos temas también son revisados en la Reunión Anual de Título I. Además, Rochester Prep trabajará con los miembros de la familia para ayudarles a supervisar 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 el rendimiento académico de sus hijos, como la 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 Familiar, Noches de Informe de Calificaciones y 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 la escuela y los programas 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, incluidos los programas preescolares.
- F. Rochester Prep se asegurará de que los recursos se proporcionan a las familias que fomenten la plena participación, incluidos los tiempos de inicio escalonados para las diferentes reuniones, la familia seleccionó los tiempos de conferencia de boleta de calificaciones y el apoyo de cuidado de niños durante las conferencias.

Rochester Prep hará disponible una copia de la Política de Compromiso Familiar a todas las familias 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, acceso, tratamiento o empleo en sus servicios, programas y actividades, por motivos de raza, color u origen nacional, de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VI); por motivos de sexo, de acuerdo con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972; por motivos de discapacidad, de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 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, ninguna persona será discriminada en la admisión a Rochester Prep Charter Schools por motivos de raza, sexo, color, credo, sexo, origen étnico, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidad especial, dominio del idioma Inglés o un idioma extranjero, o logros académicos anteriores. Ninguna persona será discriminada en la obtención de 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 información de la Escuela debe hacerse por escrito o por correo electrónico y presentarse al Responsable de Acceso a Registros, que será el Director de Operaciones. En un plazo de cinco días laborables a partir de la recepción de una solicitud por escrito, la escuela, en función de la información solicitada, responde por:

- Poner la información a disposición de la persona que la solicite en la propia escuela durante el horario laboral normal 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 facilite una fecha aproximada de cuándo se concederá o denegará la solicitud, fecha que será razonable dadas las circunstancias de la solicitud.

Si una solicitud se concede total o parcialmente, pero no puede concederse en un plazo de 20 días a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud por parte de la escuela, ésta indicará por escrito la razón por la que no puede concederse y dará una fecha segura en la que se concederá total o parcialmente, fecha que será razonable dadas 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 expedientes y la entidad de apelación no serán la misma persona). Una vez recibida la apelación, la Escuela, en un plazo de 10 días laborables a partir de la recepción de la apelación, explicará detalladamente los motivos de la nueva denegación o proporcionará acceso al expediente o expedientes solicitados. La Escuela también remitirá una copia del recurso, así como de su decisión final, al Comité de Gobierno Abierto inmediatamente después de su recepción o decisión, 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 recurso FOIL, ello constituirá una denegación del recurso FOIL a efectos de que el solicitante pueda iniciar un procedimiento con arreglo al artículo 78.

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

- Dichos registros están específicamente exentos de divulgación por ley estatal o federal;
- Dicho acceso constituiría una invasión injustificada de la intimidad personal;
- La divulgación de estos registros podría perjudicar la adjudicación actual o inminente de contratos o las negociaciones de convenios colectivos;
- 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, si se divulgaran, cumplirían las condiciones establecidas en la Ley de Funcionarios Públicos §87(2)(e);
- Dichos registros, si se divulgaran, pondrían en peligro la vida o la seguridad de cualquier persona;
- Dichos registros son códigos de acceso informático; y/o

- Tales registros son materiales internos que no son tabulaciones estadísticas o factuales de datos, instrucciones al personal que afecten al público, una política definitiva ni auditorías externas.

La Escuela mantiene:

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

La consulta o búsqueda de documentos es gratuita. Se pueden hacer fotocopias in situ por 10 céntimos por página. Por ley, la tarifa por fotocopia de expedientes no excederá de 25 céntimos por página para fotocopias que no excedan de 9 por 14 pulgadas. La tarifa por fotocopias de documentos que no tengan el tamaño adecuado para el equipo de fotocopiado de la Escuela no superará el coste real de reproducción, que es el coste unitario medio de la copia de un documento, excluidos los costes fijos de la agencia, como los salarios de los operadores.

La escuela fijará públicamente un aviso que fije el nombre y la dirección de su oficial del acceso de los expedientes, de su oficial de las súplicas de los expedientes, y de la localización donde los expedientes estarán disponibles. Además de proporcionar esta política en el manual de la familia, la escuela hará estas regulaciones disponibles en la oficina a petición.

Política de reuniones abiertas

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

1. El calendario de todas las reuniones programadas del Consejo se publicará en la escuela en cuanto 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 comunicará a los medios de comunicación (en la medida de lo posible) la hora y el lugar de cualquier reunión de la Junta 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 expedientes públicos que vayan a ser objeto de debate o votación en el Consejo se pondrán a disposición del público en cada reunión del Consejo o antes de la misma, del mismo modo que los expedientes sujetos a la FOIL.
6. A efectos de determinar el quórum, los Administradores deberán estar físicamente presentes en la reunión o participar por videoconferencia desde un lugar accesible que figure en la convocatoria de la reunión; los miembros que no estén físicamente presentes o presentes 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. Fecha y hora de la reunión
 - b. Un resumen de todas las mociones, propuestas, resoluciones y cualquier otro asunto sobre el que se haya votado formalmente.
 - c. Un registro del voto de cada administrador sobre cada asunto
 - d. En el caso de una sesión ejecutiva, las actas incluirán un registro de la determinación final de cualquier acción que se haya tomado.
8. Las actas de las sesiones públicas estarán a disposición del público previa solicitud al Director de Operaciones en el plazo de dos semanas a partir de la fecha de la reunión; las actas de las sesiones ejecutivas estarán disponibles en el 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 per se. Se puede convocar una sesión ejecutiva mediante moción y voto mayoritario de la totalidad de los miembros del Consejo; la moción debe identificar específicamente el área o áreas generales 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 tratar uno o varios de los siguientes asuntos:

- a. Asuntos cuya divulgación ponga en peligro la seguridad pública;
- b. Cualquier asunto que pueda revelar la identidad de un agente de la ley o de un informador;
- c. Información relativa a la investigación o persecución actual o futura de un delito penal cuya divulgación pondría en peligro la aplicación efectiva de la ley;
- d. Discusiones sobre litigios propuestos o pendientes;
- e. Cuestiones que afectan a los empleados de los centros escolares o a las negociaciones colectivas que entran en el ámbito de aplicación 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 asuntos que conduzcan al nombramiento, empleo, ascenso, 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 canje 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

El Consejo de Administración abre sus reuniones al público, excepto cuando se convoca una sesión ejecutiva. Se hacen esfuerzos razonables para facilitar el acceso a cualquier persona interesada en asistir a una reunión. Si se utilizan videoconferencias, la Junta ofrece al público la oportunidad de asistir a cualquier lugar en el que participe un miembro. En la escuela se publica un calendario de las reuniones ordinarias en un lugar abierto al público. Además, 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 notificarán a los medios de comunicación con una antelación razonable, en la medida de lo posible. Si se utilizan videoconferencias, el anuncio público lo indicará, identificando los lugares desde los que los miembros pueden participar, y señalará que el público tiene derecho a asistir desde cualquiera de estos lugares. Esta política se aplica con igual fuerza a las reuniones de los comités del Consejo.

- **Sesiones ejecutivas**

Podrá celebrarse una sesión ejecutiva con el voto favorable de la mayoría de los fideicomisarios en una reunión de apertura, en la que se identifiquen las áreas de consideración. Siempre que no se adopten medidas formales para apropiarse de fondos públicos, podrá celebrarse una sesión ejecutiva para:

- Asuntos cuya divulgación ponga en peligro la seguridad pública;
- Asuntos que puedan revelar la identidad de un agente de la ley o de un informador;
- Información relativa a la investigación o persecución actual o futura de un delito penal cuya divulgación pondría en peligro la aplicación efectiva de la ley;
- Debates sobre 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 asuntos que conduzcan al nombramiento, empleo, ascenso, 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 canje 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 organismo público.

○ **Actas**

En todas las reuniones abiertas se levanta acta, que consistirá en un resumen de todas las mociones, propuestas, resoluciones y cualquier otro asunto sometido formalmente a votación, así como de la votación al respecto. En las sesiones ejecutivas se levanta acta de cualquier medida adoptada mediante votación formal, que consistirá en un resumen de la determinación final de dicha medida y la fecha y votación al respecto. No es necesario que el resumen incluya ningún asunto que no deba hacerse público en virtud de la Ley de Libertad de Información. A excepción de 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 hacer cumplir o no cumplir con la Ley de Reuniones Abiertas (Artículo 7 de la Ley de Funcionarios Públicos) puede iniciar un procedimiento de conformidad con el Artículo 78 de la Ley de

Práctica Civil y Reglas y / o una acción de sentencia declaratoria y 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 cuasijudiciales.