
ROCHESTER PREP
AN UNCOMMON SCHOOL

Manual
para
estudiantes
y familias
2025-2026

Índice

¡Bienvenidos a Uncommon Schools!	1
Perfil de la escuela	1
Excelencia educativa	1
Colaboración con las familias	1
Entorno acogedor, seguro y solidario	2
Valores fundamentales	2
Académico y aprendizaje	2
Boletines de calificaciones	3
Políticas de promoción y retención	3
Tareas	6
Política de asistencia y retrasos de los alumnos	7
Logística, instalaciones y horario	8
Horario escolar	8
Salida los viernes	8
Transporte y seguridad	8
Cierre por condiciones meteorológicas	8
Comidas para los alumnos	8
Salida	9
Efectos personales de los alumnos	10
Programas de enriquecimiento	10
Alarma contra incendios	10
Aprendizaje para ir al baño	11
Políticas de salud	11
Política de enfermedades y devoluciones	11
Política de administración de cuidados y medicamentos	11
Política de inmunización	12
Políticas adicionales	13
Uniforme	13
Redes sociales	13
Política sobre tabaco y cigarrillos electrónicos	13
Política sobre el comportamiento en el autobús	14
Política para visitantes	14
Comunicación con las familias	14
Política de alojamiento de los estudiantes	16

Expediente académico	16
Matrícula en la escuela secundaria	18
Política sobre muestras públicas de afecto	18
Planes «504»	19
Estudiantes que están aprendiendo inglés (servicios ELL)	19
Código de conducta	19
Introducción	19
Procedimientos disciplinarios	20
Procedimientos para determinados tipos de medidas disciplinarias	23
Política de la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes	28
Disciplina de los alumnos con necesidades especiales	30
Garantías procesales	31
Prestación de servicios durante la expulsión	32
Cumplimiento de los requisitos de Child Find de la IDEA	33
Estudiantes con un plan de educación individualizada (504) y estudiantes «considerados conocedores»	33
Entrevistas y registros de los alumnos	34
Uso de tecnología, dispositivos electrónicos y teléfonos en la escuela	35
Política de uso aceptable de la tecnología por parte de los estudiantes	36
Acuerdo de uso de la tecnología por parte de los estudiantes	39
Apéndice	42
Requisitos para la graduación de la escuela secundaria	42
Programa de orientación universitaria	42
Procedimientos informales de quejas	43
Procedimientos formales de queja	44
Consejo de Administración	45
Niños y jóvenes sin hogar (Ley McKinney-Vento)	45
Política de participación familiar del Título I	46
Política de no discriminación y Título IX	50
Política de libertad de información	51
Política de reuniones abiertas	52
Reuniones de la junta directiva	54

¡Bienvenidos a Uncommon Schools!

Uncommon Schools (o «Uncommon») crea y gestiona excelentes escuelas públicas urbanas que reducen la brecha de oportunidades y preparan a los estudiantes de comunidades con bajos ingresos para que se gradúen en la universidad. Nuestro objetivo es liderar las mejores escuelas de educación primaria y secundaria del país.

Perfil de la escuela

Rochester Prep Charter Schools («Rochester Prep» o «la escuela» cuando se refiere a escuelas individuales) es una red sin ánimo de lucro de escuelas públicas gratuitas comprometidas con preparar a cada alumno para tener éxito en la universidad y en la vida. Durante los últimos 19 años, Rochester Prep ha crecido hasta atender a más de 3000 alumnos de infantil, primaria y secundaria en siete escuelas de la ciudad. Con la convicción de que todos los niños tienen derecho a una educación de alta calidad y que todos los jóvenes del país deben tener al alcance de la mano la posibilidad de obtener una licenciatura, Rochester Prep construye escuelas excepcionales que ofrecen un riguroso plan de estudios de preparación para la universidad que cultiva las pasiones y los intereses de nuestros alumnos y está impregnado de alegría, amor y aprendizaje. Los alumnos son seleccionados al azar mediante un sorteo público en el jardín de infancia, 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 todos los logros y el futuro de nuestros antiguos alumnos. Apoyamos a nuestros alumnos para que alcancen altos estándares de rendimiento académico a través de prácticas culturalmente sensibles que garantizan un entorno de aprendizaje académico alegre y riguroso. Nos adaptamos al nivel de cada alumno y les ayudamos a desarrollarse intelectual y emocionalmente, a través de su propio esfuerzo y dedicación. Nuestras tasas de admisión en la universidad y de graduación se encuentran entre las más altas del país.

Colaboración con las familias

Uncommon Schools es una comunidad de estudiantes, familias/tutores, maestros, personal y líderes escolares. Creemos en la importancia de trabajar juntos para tener un impacto positivo en el crecimiento académico y socioemocional de cada niño. Aunque la tarea de tomar decisiones sobre la política escolar corresponde a la Junta Directiva y al líder escolar, la participación de la familia es absolutamente fundamental 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 y tutores de Uncommon Schools que:

- Proporcionen un espacio tranquilo para que sus hijos estudien.
- Colaboren con el profesor de su hijo para apoyar su crecimiento, sus logros y el desarrollo de su carácter.
- Apoyen a otras familias de Uncommon Schools.

Entorno acogedor, seguro y solidario

Uncommon Schools valora y acoge con entusiasmo sus comunidades escolares inclusivas y diversas, y se esfuerza por proporcionar un entorno acogedor, seguro, equitativo y solidario a todos los estudiantes y familias, independientemente de su raza, color, etnia, religión, género, discapacidad, orientación sexual e identidad de género. Si un estudiante o una familia 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 para programar una reunión y discutir un plan que aborde las circunstancias y necesidades particulares del estudiante.

Valores fundamentales

Uncommon Schools se esfuerza por crear una cultura en la que los estudiantes prosperen y se conviertan en la mejor versión de sí mismos. Esta es una responsabilidad colectiva de todo el personal, en colaboración con las familias. El espíritu de nuestra comunidad se basa en el cuidado y el respeto mutuos. Creemos que el compromiso se fomenta cuando todos los profesores y el personal ven, valoran y escuchan a los estudiantes.

Los valores fundamentales son el núcleo de la comunidad de Uncommon y representan los valores para toda la vida que los alumnos necesitan para convertirse en los agentes del cambio del futuro. Estos valores fundamentales están integrados en todos los aspectos de la comunidad escolar y varían según el nivel educativo.

Académico y aprendizaje

Uncommon Schools se compromete a fomentar el crecimiento y el desarrollo socioemocional de los estudiantes, al tiempo que mantiene un programa académico riguroso y alegre que los prepara para graduarse en la universidad. Para lograr este objetivo, Uncommon Schools se compromete a lo siguiente:

- **Prácticas docentes culturalmente sensibles:** Uncommon Schools cree en el respeto de los antecedentes culturales de cada estudiante. Lo hacemos construyendo confianza y una buena relación con nuestros estudiantes de diversas maneras que fortalecen el aprendizaje.

Asociaciones entre alumnos y personal. Estas asociaciones son esenciales para crear entornos de aprendizaje alegres y rigurosos en los que los alumnos puedan prosperar y dar lo mejor de sí mismos.

- **Plan de estudios completo y riguroso:** Los planes de estudios de Uncommon Schools están alineados con los Estándares de Contenido del Currículo Básico de Nueva York y otras pruebas estandarizadas. También sabemos que el aprendizaje no termina cuando suena la campana: después de clase, nuestros alumnos debaten en escenarios nacionales, colaboran en revistas literarias, actúan en musicales, ganan campeonatos deportivos estatales y mucho más. A través de cursos y actividades rigurosas diseñadas para ayudar a los alumnos a encontrar su pasión tanto dentro como fuera del aula, los alumnos de Uncommon se gradúan preparados para prosperar en la universidad y más allá. De todas estas maneras, estamos preparando a su hijo para que tenga 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 alumnos a alcanzar ese potencial es estableciendo expectativas académicas y de compromiso claras y coherentes, y apoyándoles para que cumplan esas expectativas.
- **Calificación:** Unos criterios de calificación claros, justos y rigurosos ayudan a garantizar que los alumnos demuestren el aprendizaje y el progreso necesarios para tener éxito en cada paso del camino hacia la universidad. En la escuela secundaria y el instituto, los alumnos se califican en una escala del 70 al 100. La nota mínima para aprobar es un «C». Para que un alumno apruebe un curso, debe obtener una media acumulada de al menos 70 durante el año.

Boletines de calificaciones

Las boletas de calificaciones se distribuyen cuatro veces durante el año académico, al final de cada trimestre académico. Las boletas de calificaciones son oportunidades importantes para que nuestros estudiantes, familias y maestros desarrollen una comprensión compartida del rendimiento académico y el progreso del estudiante.

- **Cuadro de honor:** En la escuela secundaria y el instituto, los alumnos pueden entrar en el cuadro de honor cada trimestre si obtienen al menos todas las calificaciones B en sus boletines de notas, o en el cuadro de honor con matrícula de honor si obtienen todas las calificaciones A. Esta distinción también se registra en su boletín de notas permanente.

Políticas de promoción y repetición de curso

Uncommon se compromete a garantizar que nuestros alumnos estén preparados tanto social como académicamente para alcanzar el éxito en el futuro inmediato y más allá; por lo tanto,

Uncommon no practica la promoción social. Los alumnos que no alcancen el nivel académico exigido para su curso serán retenidos. Los alumnos que superen los 18 días de ausencia escolar y sean considerados absentistas crónicos podrán ser retenidos.

Nivel de grado	Políticas de promoción y repetición de curso
Escuela primaria	● Política de promoción en la escuela primaria: La promoción en los grados de primaria se determina mediante una evaluación integral de la preparación académica y social del alumno para el siguiente nivel. Las escuelas tienen en cuenta los siguientes criterios para determinar si un alumno se beneficiaría de repetir el grado actual: ■ Evaluaciones académicas: El rendimiento en las evaluaciones académicas (STEP y evaluaciones intermedias) se utiliza para determinar la preparación del alumno para el contenido del siguiente nivel. ■ Asistencia y finalización del trabajo: La asistencia y la finalización del trabajo se tienen en cuenta y se utilizan junto con las evaluaciones para determinar la preparación del alumno para el contenido del siguiente curso. ■ Perfil de aprendizaje general: Para determinar si la repetición del curso actual favorecería el rendimiento a largo plazo del alumno, se tiene en cuenta su perfil de aprendizaje global (por ejemplo, historial educativo, discapacidad, servicios especiales, etc.).
Escuela secundaria	Promoción en la escuela secundaria: Los estudiantes de la escuela secundaria serán promovidos en función de su rendimiento académico en las asignaturas troncales (inglés, matemáticas, historia, ciencias). Política de suspenso en un curso de la escuela secundaria: ● 5.º y 6.º grado: cualquier alumno que suspenda dos asignaturas troncales (inglés, matemáticas, historia o ciencias) repetirá el curso. Cualquier alumno que suspenda una asignatura troncal podrá repetir el curso. ● 7.º grado: cualquier alumno que suspenda dos o tres asignaturas troncales deberá asistir y aprobar la escuela de verano para poder pasar al siguiente grado. Cualquier estudiante que suspenda dos

	o tres asignaturas troncales y no asista o apruebe la escuela de verano repetirá curso. Cualquier alumno que suspenda cuatro asignaturas troncales repetirá curso. ● 8.º grado: cualquier alumno que suspenda una o dos asignaturas troncales deberá asistir y aprobar la escuela de verano para poder pasar al siguiente grado. Cualquier alumno que suspenda una asignatura troncal y no asista o apruebe la escuela de verano repetirá el curso. Cualquier alumno que suspenda tres o más asignaturas troncales repetirá el curso. ● En cualquier grado, cuando un estudiante repite el grado, es necesario que vuelva a cursar todas las asignaturas, incluso aquellas en las que aprobó el año anterior. ● Escuela de verano para estudiantes de secundaria: La escuela de verano se lleva a cabo durante cinco semanas en el verano como una oportunidad para que los estudiantes dominen los contenidos básicos de la asignatura en la que han suspendido. Las calificaciones de la escuela de verano sustituirán a las calificaciones originales de la asignatura en los boletines de notas. La escuela de verano puede comenzar tan pronto como una semana después de que finalice el año escolar normal. Para aprobar la escuela de verano, los estudiantes deben: ■ Asistir al menos al 90 % de las clases de la escuela de verano. ■ Obtener una calificación del 70 % o superior durante el verano. ● Escala de recuperación de calificaciones de la escuela de verano de secundaria: ■ 90-100 % de la nota de la Academia de Verano (aprobado con nota alta) La nota de la Academia de Verano (=) sustituye en el expediente académico a la nota de 75 % o C. ■ 70-89 % de la nota de la Academia de Verano (aprobado)= n nota sustitutiva en el expediente académico de 70= C- ■ Por debajo del 70 % (suspense) = No hay nota sustitutiva, el alumno debe repetir el curso
Secundaria	● Promoción a la escuela secundaria: Los estudiantes de secundaria serán promovidos en función de su rendimiento académico en las asignaturas troncales. ● Política de suspenso en un curso de secundaria: cualquier estudiante que suspenda una o dos asignaturas troncales deberá asistir y aprobar la escuela de verano para poder pasar al siguiente curso. Cualquier estudiante que suspenda una asignatura troncal y no asista o no apruebe la escuela de verano será retenido. Cualquier alumno que suspenda tres o más asignaturas troncales será

	retenido. Cuando un estudiante es retenido y repite el grado, se requiere que se vuelvan a cursar todas las asignaturas, incluso aquellas aprobadas en el año en que se suspendieron. ● Escuela de verano para estudiantes de secundaria: La escuela de verano se lleva a cabo durante seis semanas completas durante el verano como una oportunidad para que los estudiantes que reprueban un curso recuperen créditos. Las calificaciones obtenidas en la escuela de verano sustituirán a las calificaciones originales del curso en el expediente académico. La escuela de verano puede comenzar tan pronto como una semana después de que finalice el año escolar normal. Para aprobar la escuela de verano y recuperar créditos, los estudiantes deben: ■ Asistir al menos al 90 % de las clases de la escuela de verano. ■ Completar al menos el 90 % de todo el trabajo de clase, los deberes y las evaluaciones de la escuela de verano. ■ Obtener una calificación del 70 % o superior durante el verano. ● Escala de recuperación de créditos de la escuela de verano: ■ HP (High Pass) = nota sustitutiva en el expediente académico de 75 = C ■ P (Aprobado) Calificación sustitutiva en el expediente académico de 70 en el examen de aptitud física (=) = C ■ F (Suspendo) Calificación sustitutiva de «=» (aprobado con condiciones); no hay calificación sustitutiva, el estudiante debe repetir el curso o repetir el grado.
--	--

Tarea

- **¿Por qué hay 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 son una oportunidad para reforzar habilidades y contenidos importantes aprendidos durante la jornada escolar. Además, animan a los alumnos a tomar la iniciativa y a responsabilizarse de completar una tarea. Los deberes también son una forma eficaz de que las familias participen activamente en la educación de sus hijos y les ayudan a evaluar su progreso y el plan de estudios a lo largo del tiempo.
- **Cómo apoyar el éxito de los deberes:** Para apoyar a los alumnos, las familias y los tutores pueden:

- Proporcionar un horario y un lugar tranquilo para estudiar.
- Ayudar al alumno a desarrollar la responsabilidad de completar las tareas.
- Hable con su hijo sobre lo que ha aprendido en la escuela y anímelo a desarrollar una actitud positiva hacia el aprendizaje.
- En la escuela primaria, lea a su hijo o lea con él todas las noches durante al menos 20 minutos.
- Revise la libreta de tareas de sus hijos más pequeños para asegurarse de que han hecho todos los deberes o hable con los alumnos mayores sobre la realización de las tareas.
- Revise las tareas para comprobar que estén bien hechas y sean correctas.
- 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?
 - ¿Necesitas ayuda para entender cómo hacer tu trabajo?
 - ¿Has hecho alguna vez problemas similares a los que tienes que hacer ahora?
 - ¿Tienes todo lo que necesitas para completar la tarea?
 - ¿Tienen sentido tus respuestas?

Política de asistencia y retrasos de los alumnos

Los alumnos deben asistir a la escuela puntualmente y participar en las clases todos los días. Sin embargo, sabemos que los alumnos pueden faltar por motivos de salud. Si un alumno falta un día, pedimos a un familiar o tutor que se ponga en contacto con su profesor o con el equipo administrativo 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 que justifique la ausencia siempre que sea posible para que esta sea justificada.

La escuela llevará un registro de la asistencia de los alumnos y se pondrá en contacto con las familias si los alumnos faltan o llegan tarde repetidamente sin avisar a la escuela, con el fin de garantizar que los alumnos y las familias cuenten con el apoyo necesario para que los alumnos participen y aprovechen al máximo el aprendizaje. Tenga en cuenta que los alumnos que superen los 18 días de ausencia escolar **se considerarán ausentes crónicos**. En Uncommon Schools, esto se considera un **nivel excesivo de absentismo y puede poner en peligro el paso del alumno al siguiente curso**. Además, la escuela también puede presentar un informe a los Servicios de Protección de Menores y Familias, según lo exijan las leyes estatales o locales.

Logística, instalaciones y horario

Horario escolar

De lunes a jueves, las escuelas primarias terminan a las 2:50, las escuelas secundarias a las 4:20 y nuestra escuela secundaria a las 3:00. Consulte a continuación los horarios de salida los viernes.

Salida los viernes

Los viernes, los alumnos salen a media jornada para que los profesores puedan asistir a reuniones de formación profesional. Las escuelas primarias salen a las 12:30, las escuelas secundarias salen a las 14:00 y el instituto sale a las 12:30. Por favor, asegúrense de organizar el transporte o el servicio de guardería para sus hijos los viernes.

Transporte y seguridad

El transporte en autobús hacia y desde Rochester Prep es proporcionado por el distrito escolar local en el que vive el alumno. Póngase en contacto con la oficina principal de la escuela para obtener información sobre el transporte. El distrito proporcionará transporte en autobús a los alumnos que cumplan los requisitos. Cuando viajen en autobús, los alumnos deben cumplir las normas de seguridad y las normas de comportamiento establecidas por la oficina de transporte del distrito y el conductor del autobús.

Controles de seguridad

La seguridad de los alumnos es nuestra máxima prioridad. En función de la edad y las políticas del campus, algunas escuelas de Rochester Prep pueden exigir a los alumnos que se sometan a un breve control de seguridad al entrar en el edificio.

Cierre por causas meteorológicas

En caso de condiciones meteorológicas adversas, como nevadas intensas, escuche las emisoras de radio o televisión locales para obtener información relevante sobre la cancelación de las clases. Excepto en los días en que las escuelas de Rochester Prep están abiertas y las escuelas municipales están cerradas, 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 cierran o retrasan el inicio de las clases, Rochester Prep también lo hace.

Comidas para los alumnos

Creemos que las comidas de los alumnos son una parte esencial para que puedan mantenerse sanos y comprometidos con su aprendizaje, por lo que nos complace ofrecer a todos los alumnos de Uncommon

la opción de desayunar, merendar y almorzar gratis en la escuela. Si a un estudiante no le gusta una comida en particular, puede traer la suya propia.

Las familias/tutores deben notificar a la escuela cualquier alergia alimentaria y proporcionar documentación médica para el expediente sanitario del alumno. Las familias/tutores también deben notificar a la escuela cualquier otra restricción alimentaria por motivos religiosos o culturales.

Tenga en cuenta que Uncommon tiene una política de prohibición del chicle. Los alumnos no pueden traer ni masticar chicle en ningún momento mientras se encuentren en las instalaciones.

- o **Llegada y desayuno:** El objetivo de los procedimientos matutinos es establecer un fuerte compromiso y un alto rendimiento de los alumnos al comienzo de la jornada. También es una oportunidad para recibir a los alumnos con una sonrisa y una comida, de modo que puedan mantener una actitud positiva durante la jornada escolar. La escuela de su hijo le comunicará el horario exacto de llegada y desayuno antes del comienzo del curso escolar.
- o **Almuerzo:** En Uncommon, el almuerzo se sirve todos los días lectivos. El almuerzo es un momento en el que los alumnos pueden hablar e interactuar libremente con sus compañeros, pero deben permanecer sentados y seguir todas las demás normas del colegio.

Tarifas del desayuno y el almuerzo: Uncommon Schools colabora con el Departamento de Nutrición Infantil del Estado de Nueva York para ofrecer desayuno, almuerzo y merienda totalmente gratuitos a todos los alumnos de todas las escuelas Rochester Prep.

Salida

El objetivo de la salida es garantizar la seguridad de nuestros alumnos cuando se dirigen a casa al finalizar la jornada. Nuestra meta es garantizar que los alumnos estén supervisados por el personal para que puedan regresar a casa de forma segura y rápida.

- Siga la política de su escuela con respecto a la recogida temprana, ya que el horario varía de un campus a otro.
- Se anima a los alumnos a quedarse después de clase si están inscritos y participan en una actividad escolar estructurada, supervisada y autorizada.
- Los alumnos que no participen en una actividad estructurada y supervisada deben abandonar el edificio a la hora de salida.
- Si los alumnos son recogidos en la escuela, se espera que las familias (o sus representantes) lo hagan: de manera puntual; conozcan bien los días en que

los alumnos tienen actividades programadas (o castigos) y que comuniquen con antelación los planes de transporte.

- En un plazo de 15 minutos después de la salida, todos los alumnos que no participen en una actividad estructurada y supervisada deben ser recogidos.
- Los alumnos deben tener al menos 10 años para poder volver a casa sin la presencia de un adulto; los alumnos más jóvenes no pueden hacerlo.

Pertenencias de los alumnos

No se permite a los alumnos traer juguetes, aparatos electrónicos u otros objetos personales al colegio, a menos que se les indique lo contrario por su profesor, ya que pueden distraerles o perderse fácilmente. Además, por la seguridad de los alumnos, no se permiten botellas ni recipientes de metal o cristal para el agua. Rochester Prep no se hace responsable de los objetos perdidos o robados.

Programas de enriquecimiento

- **Enriquecimiento extraescolar:** Uncommon Schools lleva a cabo varias actividades extraescolares.
 - Se anima a los alumnos a participar en las actividades de enriquecimiento.
 - Los alumnos pueden ser retirados temporalmente de las actividades de enriquecimiento debido a problemas de comportamiento o rendimiento académico.
 - Es posible que se solicite a los alumnos que presenten un certificado médico actualizado u otros formularios para poder participar en determinadas actividades de enriquecimiento, incluidos los deportes.
- **Eventos y celebraciones**
 - Se pueden celebrar los cumpleaños, pero deben programarse con antelación con el profesor de su hijo.

Alarma de incendio

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

- Escuchar la alarma de incendios.
- Pónganse en fila inmediatamente y guarden silencio.
- Seguir a su profesor hasta la salida designada y formar una fila en el exterior.
- Una vez fuera, deben permanecer en silencio y escuchar las instrucciones de su profesor.

Control de esfínteres

Se espera que los alumnos hayan aprendido a ir al baño antes de matricularse en el jardín de infancia. Las familias deben notificar a la escuela lo antes posible tras la matriculación si su hijo aún no ha aprendido a ir al baño, para que puedan colaborar con la escuela en la elaboración de un plan que ayude al niño a ir al baño de forma independiente lo antes posible.

Políticas de salud

La salud y la seguridad de nuestros alumnos y personal son una prioridad fundamental para Rochester Prep. A continuación se detallan las políticas específicas que se aplican a todos los alumnos de Rochester Prep. Estas políticas, al igual que todas las demás políticas de este manual, están sujetas a cambios. La escuela de su hijo se pondrá en contacto con usted por escrito si se añade o modifica alguna política.

Política sobre enfermedades y regreso a la escuela

En general, los alumnos no deben acudir a la escuela si se encuentran demasiado enfermos para participar en las actividades escolares. Los alumnos deben quedarse en casa si presentan alguno de los siguientes síntomas:

- Fiebre de 100 grados o más
- Vómitos y/o diarrea
- Síntomas de enfermedades contagiosas, como erupciones cutáneas/llagas, dolor de garganta, COVID-19, conjuntivitis
- Cualquier otro síntoma o enfermedad que impida al estudiante participar en las actividades educativas.

Los alumnos pueden volver al colegio cuando ya no tengan fiebre (sin tomar medicamentos para bajarla), no hayan vomitado durante 24 horas y los síntomas hayan desaparecido o sean tan leves que les permitan participar plenamente en las actividades escolares del día.

Política de administración de cuidados y medicamentos

Rochester Prep se compromete a cuidar de sus alumnos y a proporcionar los servicios sanitarios exigidos por la ley.

- La escuela se pondrá en contacto con los familiares/tutores o con un familiar o amigo designado si un alumno se enferma o sufre una lesión. Si la escuela determina que un alumno no puede participar en las clases, se notificará a los familiares/tutores del alumno para que lo recojan. Los alumnos con

Las lesiones graves serán trasladadas al hospital para recibir atención médica de urgencia y se notificará inmediatamente a los familiares o tutores. **Asegúrese de indicar todos los números de teléfono de emergencia en la información de inscripción de su hijo.**

- Si un estudiante necesita algún tipo de medicamento (incluidos Tylenol, aspirina e inhaladores para el asma), un familiar o tutor del estudiante deberá presentar un formulario de administración de medicamentos y entregar el medicamento en su envase original a la enfermera. Los familiares o tutores de cualquier estudiante que deba llevar consigo un inhalador para el asma deben proporcionar un formulario de administración de medicamentos en el que se especifique que el estudiante debe llevar consigo el inhalador y que se debe guardar un segundo inhalador en la enfermería.
- Tenga en cuenta que **las enfermeras no pueden administrar ningún medicamento (con receta o sin receta) sin una orden escrita del médico y la etiqueta de la farmacia.** Esto incluye todos los medicamentos, incluidos la aspirina o el Tylenol, administrados por cualquier motivo. Este consentimiento, que recibirá del médico de su hijo, indicará el nombre del medicamento, la dosis y la frecuencia de administración.
- Los alumnos no pueden llevar consigo ni administrarse por sí mismos medicamentos de venta libre O con receta médica sin el permiso de sus familiares o tutores y la orden por escrito del médico.

Política de vacunación

La escuela cumple con todos los requisitos de vacunación del estado de Nueva York. Cada nuevo alumno debe presentar 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 en espera de recibir las dosis posteriores en los intervalos de tiempo adecuados. Los familiares/tutores que deseen solicitar una exención del requisito de vacunación deben presentar su solicitud a la enfermera de la escuela. La enfermera revisará la solicitud y la remitirá al DOO, quien tomará la decisión final sobre si se concede la exención.

Políticas adicionales

Uniforme

En Uncommon, creemos que los uniformes ayudan a fomentar el orgullo por la comunidad y apoyan la igualdad entre todos los alumnos. Los uniformes escolares deben llevarse puestos en todo momento y los centros educativos tienen derecho a hacer cumplir las normas de vestimenta. Los uniformes son:

- Camisa uniforme del proveedor designado por la escuela. Las camisas deben llevarse por dentro.
- Pantalones, faldas o monos uniformes (se pueden comprar en cualquier proveedor, pero deben coincidir con el color del uniforme de la escuela).
- Zapatillas deportivas marrones, negras o azul marino, o zapatos de vestir negros o marrones.
- Calcetines de cualquier color.
- Ya no es necesario llevar cinturones negros o marrones (en los uniformes escolares que antes los exigían); los pantalones y las faldas deben llevarse subidos hasta la cintura si no se lleva cinturón.

Redes sociales

Las redes sociales son una herramienta poderosa y eficaz para mantener a las personas conectadas, y Rochester Prep respeta los derechos de las familias y los tutores a comunicar libre y abiertamente su información personal a través de sus actividades personales en línea.

Al publicar fotos del aula, respete el hecho de que otras familias o tutores pueden no desear que las fotos de sus hijos se publiquen en sus 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 «añadir como amigo» o «seguir» a los alumnos, ni a solicitarles que lo añadan como amigo o lo sigan en sus cuentas personales de redes sociales, con la excepción de la red profesional LinkedIn.

Política sobre tabaco y cigarrillos electrónicos

La escuela prohíbe el uso de cualquier producto de tabaco o cigarrillos (incluidos cigarrillos electrónicos, vapeadores, sistemas electrónicos de administración de nicotina, etc.) dentro de los edificios, las instalaciones, el terreno o los autobuses escolares, a cualquier persona, incluido el personal escolar, así como durante cualquier evento o actividad patrocinada por la escuela, incluyendo aquellos que se realizan fuera del campus, como las excursiones escolares. Esta política se aplica independientemente de la ubicación, siempre que la persona participe o represente a la escuela.

Política de comportamiento en el autobús

Todos los alumnos y sus familias deben tener claro que los autobuses escolares públicos son un medio de transporte patrocinado por la escuela. Por lo tanto, se espera que se mantenga en todo momento un comportamiento adecuado, tal y como se establece en el Código de Conducta, y se aplicarán medidas disciplinarias en caso de incumplimiento. Ningún adulto, salvo el personal de la escuela, podrá subir al autobús por ningún motivo sin el permiso explícito del conductor. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a la suspensión del servicio de transporte y/u otras consecuencias.

Política de visitantes

Rochester Prep da la bienvenida a los familiares y otros miembros de la comunidad a nuestras escuelas. Fomentamos la comunicación abierta entre la escuela y las familias, y estas pautas se han establecido para ayudar a garantizar la seguridad de los estudiantes y minimizar la interrupción de la enseñanza durante las visitas. En algunos campus, es posible que los visitantes deban pasar por un control de seguridad según las políticas de la escuela.

Visitas de padres/tutores

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

- Reuniones con los profesores: Las reuniones deben concertarse directamente con el profesor. Se espera que los profesores no dediquen tiempo de clase a tratar asuntos individuales con los visitantes.
- Visitas al aula (por cumpleaños, etc.): póngase en contacto directamente con el profesor o el director del centro para concertar la fecha y la hora.
- Reuniones con el director: Las reuniones deben concertarse directamente con el director con 24 horas de antelación.

No se permitirá el acceso al edificio a los visitantes durante las horas de llegada y salida, a menos que tengan una cita programada. Programar con antelación las visitas para tratar asuntos importantes ayuda a nuestro personal a dar prioridad a la seguridad de los alumnos durante las horas de llegada y salida.

Comunicación con las familias

Nuestras familias colaboran con el personal de Uncommon Schools para crear un ambiente cálido y respetuoso para todos los miembros de nuestro equipo y nuestra familia. Trabajamos duro para garantizar

Que los valores de la escuela impregnen todas las interacciones con las familias y los alumnos, ya sea que la comunicación se produzca en persona, por escrito, por teléfono o por mensaje de texto. Al ser padre/tutor, usted acepta recibir comunicaciones a través de plataformas (como ParentSquare, School Messenger, etc.). Tanto el personal de la escuela como las familias son responsables de garantizar que todas las comunicaciones sean positivas y respetuosas. Con ese fin, esta política prohíbe las comunicaciones y/o acciones perturbadoras, volátiles, hostiles, violentas o amenazantes por parte del personal, los alumnos, las familias, los visitantes u otros miembros del público de Uncommon. La política exige además que el personal de Uncommon trate a los alumnos, las familias y otros miembros del público con civismo, cortesía y respeto, y que los alumnos, las familias y otros miembros del público traten a su vez al personal de Uncommon y entre ellos con civismo, cortesía y respeto.

Requerimos que las familias y los estudiantes compartan sus inquietudes con el personal de la escuela, y viceversa, de una manera coherente con el respeto mutuo y la cortesía. Como miembros de una comunidad escolar compartida, todos nos comprometemos a mantener un volumen, tono y contenido adecuados. En consecuencia, la falta de respeto (*por ejemplo*, insultos o interrupciones frecuentes), el lenguaje obsceno (*por ejemplo*, palabrotas) y el lenguaje amenazante son inaceptables y están estrictamente prohibidos. Si una conversación no cumple con nuestro compromiso compartido de respeto mutuo, cualquiera de las partes tiene derecho a dar por terminada la conversación y programar otro momento para continuar más adelante.

Nuestra prioridad es mantener un entorno seguro y respetuoso tanto para los estudiantes como para los adultos a través de un ambiente de aprendizaje tranquilo, productivo y positivo. En caso de que se incumplan estas expectativas de comunicación, la escuela podrá imponer sanciones tales como emitir una advertencia por escrito, exigir solicitudes por escrito antes de programar reuniones posteriores o prohibir el acceso a la escuela a una persona.

Traslado dentro y fuera de los distritos escolares

En caso de que el domicilio de un niño cambie en cualquier momento, se debe notificar inmediatamente a la oficina principal. Rochester Prep requiere una prueba de la nueva dirección con el nombre del tutor legal incluido en el documento, así como la fecha en que se produjo el traslado. Los cuidadores también deben notificar al departamento de transporte de su distrito de residencia lo antes posible.

Si la residencia se encuentra en un distrito escolar diferente al de Rochester, el estudiante podrá seguir asistiendo a Rochester Prep, pero los padres o tutores deberán inscribirse inmediatamente en el nuevo distrito para solicitar el traslado del servicio de transporte, los expedientes y cualquier otro servicio. Si tiene alguna pregunta o duda relacionada con la documentación o el proceso, el personal de la oficina principal estará encantado de ayudarle.

Política de alojamiento de estudiantes

Sabemos que podemos contribuir mejor al éxito educativo y al bienestar socioemocional de nuestros estudiantes proporcionándoles enseñanza presencial. En circunstancias excepcionales, los alumnos pueden solicitar una adaptación para recibir enseñanza en casa. Las únicas circunstancias en las que se concederá la matriculación en la enseñanza a distancia son las siguientes:

- Si un profesional médico considera que un estudiante tiene un mayor riesgo de padecer una enfermedad grave de acuerdo con los criterios estatales y presenta a la escuela la documentación aprobada que detalla el riesgo.
- Existe un requisito estatal o local que permite al estudiante participar en la enseñanza a distancia (por ejemplo, algunas ciudades o estados pueden exigir excepciones para estudiantes desplazados temporalmente).
- La enseñanza a distancia temporal también puede utilizarse en casos en los que circunstancias especiales requieran soluciones creativas a los retos que se plantean.
- **Solicitud de adaptación para la enseñanza totalmente a distancia** Si un estudiante cumple los requisitos para una adaptación según la política anterior y la familia desea solicitar la enseñanza totalmente a distancia, debe ponerse en contacto con el director de la escuela para obtener más información sobre el proceso de solicitud.

Expedientes académicos

La administración de la escuela es responsable de los expedientes académicos de los alumnos. Ellos discutirán, explicarán y/o pondrán a disposición del alumno o de sus familias/tutores cualquier expediente que se encuentre en sus archivos. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a las familias/tutores y a los alumnos mayores de 18 años («alumnos elegibles») ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos del alumno.

Estos derechos son:

- El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos del alumno en un plazo de 45 días a partir de la fecha en que la escuela reciba la solicitud de acceso. Los familiares/tutores o los alumnos con derecho a ello deberán presentar al director de la escuela o al funcionario escolar correspondiente una solicitud por escrito en la que se identifiquen los expedientes que desean inspeccionar. El funcionario escolar se encargará de organizar el acceso y notificará a la familia/tutor o al alumno con derecho a ello la hora y el lugar en que se podrán inspeccionar los expedientes. Se facilitarán copias de los expedientes si así lo solicita un familiar o tutor.

- El derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del alumno que la familia/tutor o el alumno con derecho a ello consideren inexactos o engañosos. Los familiares/tutores o los alumnos con derecho a ello pueden solicitar a la escuela que modifique un expediente que consideren inexacto o engañoso. Deben escribir al director de la escuela o al funcionario correspondiente, identificando claramente la parte del expediente que desean modificar y especificando por qué es inexacta o engañoso. Si la escuela decide no modificar el expediente tal y como lo ha solicitado la familia/el tutor o el estudiante con derecho a ello, la escuela notificará a la familia/al tutor o al estudiante con derecho a ello la decisión y les informará de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a la familia/tutor o al estudiante con derecho a ello cuando se les notifique su derecho a una audiencia. Después de la audiencia, si la escuela sigue decidiendo no modificar el registro, la familia/tutor o el estudiante con derecho a ello tiene derecho a incluir una declaración en el registro comentando la información impugnada en el mismo.
- El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los expedientes académicos del estudiante, 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 sanitario o médico y el personal de las fuerzas del orden); una persona que forme parte del Consejo Escolar; una persona o empresa con la que la Escuela haya contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un familiar/tutor o estudiante que forme parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario de la escuela en el desempeño de 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 expedientes educativos sin consentimiento a los funcionarios de otra escuela en la que un estudiante desea o tiene la intención de matricularse.
- El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos 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 la FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares Departamento
de Educación de los Estados Unidos

400 Maryland Avenue, SW Washington, DC
20202-8520

El derecho a la política aplicable a la divulgación de la información del directorio de estudiantes, que incluye el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento, el campo de estudio principal, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, el peso y la altura de los miembros de equipos deportivos, las fechas de los títulos y premios recibidos, y la última agencia o institución educativa a la que asistió el estudiante, se aplica por igual a los reclutadores militares, los medios de comunicación, los colegios universitarios y las universidades, y los posibles empleadores. La escuela se encargará de proporcionar traducciones de este aviso a los familiares o tutores que no hablen inglés en su idioma principal.

Matriculación en la escuela secundaria

Los alumnos que pasan de 8º curso en una escuela secundaria de Rochester Prep continúan en 9º curso 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.

Política sobre muestras públicas de afecto

Uncommon Schools es un entorno profesional y, como tal, todos los estudiantes deben comportarse de manera adecuada. Por lo tanto, los estudiantes deben mostrar respeto por sí mismos y por los demás, absteniéndose de mostrar afecto en público de manera inapropiada. Estas acciones incluyen, entre otras, besarse, tomarse de la mano, abrazarse durante mucho tiempo y sentarse en el regazo de otro estudiante.

Servicios para estudiantes con discapacidades

El CSE tiene la autoridad principal para dirigir la asignación de servicios y programas de educación especial para todos los estudiantes con Programas de Educación Individualizada (IEP). Todos los estudiantes que tengan un IEP recibirán su programa y los servicios relacionados según lo establecido en su IEP actual. Nuestro modelo actual de prestación de servicios incluye TIC (Integración Coenseñanza) y SETSS (Servicios de apoyo para profesores de educación especial). Queremos que todos nuestros alumnos reciban educación junto a sus compañeros en el entorno menos restrictivo y más adecuado a sus necesidades. La mayoría de los servicios relacionados, incluidos los de logopedia y asesoramiento, se prestan en la escuela. Si su hijo necesita un servicio relacionado para el que no contamos con un proveedor, podrá recibirlo.

A través de un RSA proporcionado por los Comités de Educación Especial del Distrito (CSE), visite el enlace aquí para obtener más información. Si su hijo tiene o necesita un Plan de Intervención Conductual (BIP) como parte de su IEP, el coordinador de educación especial supervisará el cumplimiento de dicho plan.

Planes de la Sección 504

La Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) protege a las personas contra la discriminación por motivos de discapacidad. A diferencia de la IDEA, que solo se aplica a los estudiantes con alguna de las discapacidades contempladas en la ley, la Sección 504 se aplica a cualquier estudiante que tenga una condición discapacitante que pueda interferir en su participación en una actividad importante de la vida (como el aprendizaje). Puede tratarse de algo crónico, como la diabetes o el TDAH, o de algo temporal, como una pierna rota. Cuando un estudiante reúne los requisitos para participar, no puede ser excluido únicamente por motivos de discapacidad. La escuela elaborará y aplicará un plan de adaptaciones de la Sección 504 adaptado a las necesidades de los estudiantes evaluados y considerados aptos para recibir la protección de la ley. En el caso de los alumnos que se matriculen en la escuela con un Plan de Adaptaciones de la Sección 504 ya en vigor, es responsabilidad de los padres o tutores proporcionar a la escuela dicho plan y actualizarlo anualmente. Todas las nuevas solicitudes de adaptaciones de la Sección 504 son tramitadas por el coordinador de educación especial de la escuela, que actúa como coordinador de la Sección 504.

Estudiantes de inglés como segunda lengua (servicios ELL)

Ofrecemos apoyo a estudiantes ELL de todos los niveles. Los servicios ELL se imparten a través de nuestra clase ELL, así como mediante apoyo indirecto en el aula, en función del nivel y las necesidades de los estudiantes. Los estudiantes que puedan ser ELL se someterán a la prueba de identificación del estado de Nueva York para estudiantes de inglés (NYSITELL). Todos los estudiantes ELL se presentarán al examen de inglés como segunda lengua del estado de Nueva York (NYSESLAT) hasta que alcancen el nivel de competencia.

Código de conducta

Introducción

En Rochester Prep, nuestro objetivo es proporcionar un entorno de aprendizaje seguro, riguroso, alegre y culturalmente sensible en el que todos los estudiantes puedan prosperar. Nuestra política de disciplina estudiantil es restaurativa y ofrece a los estudiantes la oportunidad de hacer una pausa y reflexionar, reconocer el impacto que sus comportamientos tienen en la comunidad y comprometerse a

reparar cualquier daño mediante acciones positivas en el futuro. Las alteraciones causadas por los alumnos pueden dar lugar a medidas disciplinarias, como suspensiones dentro y fuera del centro educativo. Estas decisiones se toman teniendo en cuenta en todo momento el bienestar social y emocional de todos los alumnos. Esta es la base de nuestro Código de Conducta para alumnos.

El Código de Conducta se aplicará de manera equitativa sin distinción de raza, color, religión, ascendencia, nacionalidad, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, o discapacidad mental, física o sensorial, ni por cualquier otra característica distintiva protegida por la ley. La Escuela se reserva el derecho de modificar, complementar o derogar las disposiciones de este Código de Conducta en cualquier momento que lo considere oportuno, a su entera y absoluta discreción, de conformidad con la legislación y la normativa aplicables.

Procedimientos disciplinarios

La escuela cree en la importancia de establecer expectativas de comportamiento claras para garantizar un entorno seguro, equitativo, respetuoso y solidario para todos los alumnos. Estas expectativas se describen en el Código de Conducta, y es responsabilidad colectiva de los alumnos, el personal y las familias cumplirlas. La escuela ha establecido sistemas para reforzar el comportamiento positivo y el éxito académico. Cuando el comportamiento de los alumnos afecta negativamente al entorno escolar, se utilizarán intervenciones y apoyos conductuales 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 se produzcan en el recinto escolar, en eventos patrocinados por la escuela o durante el trayecto hacia o desde la escuela, incluidos los autobuses escolares. Además, los alumnos podrán ser sancionados por comportamientos que se produzcan fuera del recinto escolar, como en las redes sociales, si ponen en peligro la seguridad o el bienestar de otros alumnos, profesores o la propiedad de la escuela, o cuando sea razonable esperar que dichos comportamientos afecten al proceso educativo y/o creen un riesgo de perturbación sustancial dentro del entorno escolar.

- **Consecuencias**

Existe una serie de consecuencias que la escuela aplica para garantizar que el entorno escolar sea seguro, equitativo, respetuoso y solidario. Al aplicar las consecuencias, el personal de la escuela tendrá en cuenta factores como (i) el tipo y la gravedad de la conducta; (ii) el daño o el daño potencial de la conducta (incluida la alteración de los procesos educativos, el daño físico o emocional a otras personas, los daños a la propiedad, etc.); (iii) el historial disciplinario y académico del estudiante;

(iv) la edad del estudiante; (v) la disuasión; (vi) la honestidad y cooperación del estudiante al enfrentarse a la infracción; y (vii) la protección futura de las personas y la propiedad.

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

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

- 1) Advertencia verbal o no verbal
- 2) Advertencia por escrito
- 3) Pérdida de privilegios escolares
- 4) Notificación por escrito a la familia/tutor
- 5) Reunión con la familia/tutores
- 6) Confiscación de bienes
- 7) Detención después de clase
- 8) Suspensión, exclusión y/o expulsión de una clase concreta o de una actividad 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 actividades escolares
- 12) Suspensión dentro de la escuela
- 13) Suspensión a corto plazo (diez días o menos) de la escuela
- 14) Suspensión a largo plazo (más de diez días) de la escuela*
- 15) Expulsión de la escuela*

* Ciertas infracciones, como llevar un arma de fuego a la escuela, pueden requerir legalmente la suspensión durante un tiempo determinado y la denuncia a las fuerzas del orden.

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

- Desafío abierto al Código de Conducta que pone en peligro la seguridad

- Faltar a clase o absentismo escolar
- Faltar al castigo o a las tutorías
- Falta de respeto excesiva hacia el personal, los profesores, los compañeros u otros adultos que perturba significativamente el aula o la comunidad escolar
- Intento o comisión de robo, pérdida o destrucción de propiedad personal o escolar
- Maltrato o uso inadecuado de la tecnología
- Uso inadecuado del teléfono móvil en la escuela
- Presencia en las instalaciones escolares o en un acto escolar sin permiso de un miembro del personal
- Bloqueo del acceso a cualquier parte del edificio escolar
- Entrada sin autorización
- Posesión de propiedad o material inapropiado o prohibido.
- Violaciones de la integridad académica
- Lenguaje o gestos obscenos.
- Contacto físico, peleas o agresiones físicas a otro estudiante
- 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 agravar un incidente de acoso.
- Reclutamiento para pandillas y/o expresión de pertenencia a pandillas a través de símbolos, joyas, insignias, etc.
- Posesión de un arma
- Arresto por actividad delictiva
- Posesión, uso o distribución de sustancias peligrosas controladas sin autorización legal, alcohol, tabaco o productos con nicotina, o sustancias ilegales (cualquier sustancia ilegal también se denunciará a la policía, según lo exige la ley)
- Participar en actividades sexuales o tocamientos inapropiados
- Acoso, discriminación, intimidación y novatadas.
- Juego
- Fuego abierto/incendio provocado
- Provocar una falsa alarma o realizar una amenaza
- Otras acciones consideradas infracciones susceptibles de suspensión por parte de un responsable del centro educativo

- Suspensiones a largo plazo y expulsiones por infracciones graves

Con el fin de mantener un entorno de aprendizaje seguro, no se tolerará la presencia de armas en la escuela. Los alumnos que incumplan este Código de Conducta serán

expulsados inmediatamente de la escuela y sancionados según corresponda. Esto incluye, entre otras, las siguientes infracciones:

- Condena o sentencia por 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 el trayecto hacia o desde la escuela, incluido el autobús escolar, o en una actividad 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 estudiante, profesor, administrador, otro empleado o miembro del consejo escolar en cualquier recinto escolar, en el trayecto hacia o desde la escuela, incluido el autobús escolar, o en cualquier acto patrocinado por la escuela.

Esta política se interpretará de la manera más amplia posible para garantizar un entorno seguro para nuestros alumnos y personal.

- **Aislamiento y restricción**

Como parte de nuestros procedimientos de emergencia, se permite la restricción física en circunstancias limitadas en las que un estudiante se encuentra en riesgo inminente de lesionarse a sí mismo o a otros y no responde a intervenciones conductuales menos intensivas, incluidas las instrucciones verbales u otras técnicas de desescalada. Ningún estudiante será aislado ni restringido por el personal de la escuela como forma de disciplina o castigo. Tan pronto como sea posible, durante o después de cualquier uso de la restricción y/o el aislamiento, se informará a los familiares o tutores de que se ha producido cualquiera de estas acciones y se les proporcionará un relato del incidente, incluidas las circunstancias que llevaron al uso del aislamiento y/o la restricción. Además, las situaciones en las que exista la posibilidad de daños importantes podrán ser comunicadas a los servicios de crisis para obtener apoyo adicional. La escuela se compromete a seguir las normas y requisitos en constante evolución relativos al uso de la fuerza en las escuelas, como los establecidos aquí: <https://www.regents.nysed.gov/sites/regents/files/723brca13.pdf>, y se asegurará de que sus prácticas se ajusten a toda la legislación vigente pertinente.

Procedimientos para determinados tipos de medidas disciplinarias

- **Suspensión del transporte**

Los alumnos que no se comporten adecuadamente en el transporte escolar podrán ser suspendidos de este por el director o la persona o personas designadas por él. En tales casos, las familias o tutores de los alumnos serán responsables de garantizar que sus hijos lleguen y regresen de la escuela de forma segura.

- Suspensión a corto plazo dentro de la escuela o suspensión a corto plazo de la escuela (diez días o menos)

Cuando el director y/o el director de operaciones o la persona que estos designen (en adelante, la «autoridad sancionadora»), como el decano de estudiantes, determinen que la conducta indebida de un alumno justifica su expulsión de clase y que se le debe asignar suspensión dentro de la escuela o debe ser suspendido por un período breve de diez días o menos, la Autoridad que suspende notificará (por teléfono o por escrito) dicha decisión de suspensión. Dicha notificación se proporcionará, en primera instancia, al estudiante; se le informará de su infracción o infracciones y se le dará la oportunidad de dar su versión de los hechos, y luego a la familia o al tutor del estudiante, y se le dará a la familia o al tutor la oportunidad de mantener una reunión informal.

El estudiante también podrá ser expulsado de clase y/o del centro inmediatamente si, a criterio exclusivo de la autoridad que impone la suspensión, se determina que su presencia en clase o en el centro supone un peligro continuo para las personas o la propiedad o supone un riesgo de alteración del proceso académico. Se notificará a las autoridades competentes si los estudiantes suspendidos regresan al centro durante el periodo de suspensión.

El propósito de la conferencia informal, si la familia o el tutor deciden celebrarla, es discutir con la familia o el tutor las circunstancias que llevaron a la decisión de suspensión y explorar medidas proactivas para garantizar que la conducta indebida del estudiante que llevó a la suspensión no se repita. La conferencia informal puede celebrarse en persona o por teléfono. Cualquier notificación por escrito y la conferencia informal se realizarán en el idioma o modo de comunicación predominante utilizado por la familia o el tutor.

La oportunidad de celebrar una reunión informal tendrá lugar tan pronto como sea posible tras la suspensión, dentro de lo razonablemente posible. Si los familiares o tutores deciden impugnar la decisión de suspensión, podrán presentar una apelación por escrito de no más de tres páginas ante la Junta Directiva a través del director o el director de operaciones en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la decisión de la autoridad que impuso la suspensión, o si se ha celebrado una reunión informal, en un plazo de cinco días a partir de dicha reunión informal.

La suspensión se mantendrá mientras se tramite dicha impugnación. La apelación ante la Junta será tramitada por la persona designada por la Junta, que actualmente es el superintendente regional de operaciones de Uncommon Schools Rochester Prep. Si la persona designada por la Junta confirma la impugnación de la suspensión, cualquier parte de la suspensión ya cumplida será eliminada del expediente del alumno y cualquier parte de la suspensión aún no cumplida será anulada y cancelada. La persona designada por la Junta

comunicará sin demora su decisión por escrito a los familiares o tutores.

- Suspensión a largo plazo dentro de la escuela, suspensión a largo plazo de la escuela (más de diez días) y expulsión

Cuando el líder educativo y/o el líder de operaciones o la persona que ellos designen determinen que se justifica una suspensión de más de diez días o la expulsión, se podrá expulsar al estudiante de la clase y/o de la escuela de inmediato si su presencia en la escuela supone un peligro continuo para las personas o la propiedad, o si constituye una amenaza continua de alteración del proceso académico. El líder educativo y/o el líder de operaciones o la persona designada por ellos deberán notificar por escrito y de forma razonable al estudiante y a los familiares/tutores del estudiante los cargos que se le imputan, la sanción propuesta y el derecho a un proceso con las garantías debidas y a una audiencia imparcial en un plazo de diez días, a menos que los familiares o tutores den su consentimiento para aplazar la audiencia. Se hará todo lo posible para garantizar que la audiencia se celebre lo antes posible, con el fin de limitar el tiempo que el estudiante pasa fuera del aula, pero no tan pronto como para impedir que la familia o el tutor busquen asesoramiento y hagan los arreglos necesarios para asistir a la audiencia.

Siempre que sea posible, la notificación también se realizará por teléfono si la escuela dispone del número de teléfono de contacto de los familiares o tutores. La notificación se realizará en el idioma principal utilizado por los familiares o tutores. Se impondrá una suspensión de corta duración hasta que se celebre la audiencia sobre la suspensión de larga duración o la expulsión.

En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a ser representado por un abogado o defensor (a cargo del estudiante o su familia), a interrogar a los testigos en su contra, a confrontar las pruebas en su contra y a presentar pruebas y testigos en su propio nombre. Si el testigo es menor de edad, la Escuela deberá contar con un permiso por escrito de los padres del estudiante que le autorice a actuar como testigo antes de la audiencia. La persona designada por la Junta, actualmente el Superintendente Regional de Operaciones de Uncommon Schools, actuará personalmente como funcionario de la audiencia o podrá, a su discreción, designar a un funcionario de la audiencia para que la lleve a cabo. El funcionario de la audiencia estará autorizado a tomar juramento y a tomar decisiones sobre cuestiones probatorias. Se mantendrá un registro de la audiencia, pero no se requerirá una transcripción taquigráfica. Se considerará satisfactorio un registro en forma de grabación de audio. El funcionario de la audiencia redactará por escrito sus conclusiones sobre los hechos y sus recomendaciones sobre la resolución adecuada. El informe del funcionario de la audiencia

Será definitiva. La resolución por escrito se entregará al estudiante y a los familiares y tutores. Esta resolución también se incluirá en el expediente académico permanente del estudiante.

Si los familiares o tutores no asisten a la audiencia y no notifican a un funcionario de la escuela la necesidad de reprogramarla antes de su inicio, o si el estudiante se retira de la escuela antes de que se celebre la audiencia, la escuela podrá celebrar la audiencia en ausencia de los familiares o tutores. En tal caso, la escuela notificará por escrito a los familiares o tutores la decisión de la escuela, la ubicación del estudiante (si procede) y sus derechos de apelación.

En caso de que un estudiante sea expulsado de la escuela, no podrá transferirse ni matricularse en ninguna otra escuela autónoma gestionada por la corporación educativa de la escuela, Rochester Prep Charter Schools.

Si los familiares o tutores no están satisfechos con la decisión del funcionario de audiencias, pueden presentar una apelación por escrito al Consejo de Administración a través del director de instrucción o del director de operaciones en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la decisión del funcionario de audiencias. La apelación por escrito deberá ser una narración de no más de cinco páginas. El Consejo también revisará el expediente de la audiencia inicial y cualquier prueba presentada en ella. La Junta actuará con prontitud y podrá adoptar total o parcialmente la decisión del funcionario de audiencias y tomará su decisión basándose únicamente en el expediente que se le haya presentado. Se puede apelar la decisión final de la Junta alegando una violación de los estatutos de la escuela o de la ley aplicable ante la autoridad que autorizó la escuela, la Universidad Estatal de Nueva York. El Instituto de Escuelas Autónomas, en nombre de la Junta Directiva 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 ser apelado ante la Junta de Regentes del Estado de Nueva York. El Departamento de Educación del Estado, 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 haya 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 recibir instrucción alternativa impartida por personal calificado durante al menos 120 minutos (grados K-6) o 180 minutos (grados 7-12). La naturaleza de la instrucción será tal que el estudiante reciba todas las tareas, realice todas las pruebas y exámenes y sea capaz de

Mantener el ritmo de la clase del alumno con vistas a su promoción al siguiente curso o a su graduación. La enseñanza se impartirá tan pronto como sea posible tras la suspensión. La escuela podrá impartir enseñanza alternativa dentro o fuera de la escuela, a su discreción. Si el alumno no asiste a la enseñanza alternativa, se le marcará como ausente. Si la escuela no ofrece enseñanza alternativa, no se podrá registrar al alumno como ausente.

En caso de expulsión, se proporcionará instrucción alternativa durante un período de tiempo razonable o hasta que el estudiante se matricule en otra escuela acreditada o participe en un programa acreditado, en la medida en que la ley exija la prestación de dichos servicios. Si la expulsión se produce en fechas cercanas al 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) exige la suspensión de la escuela durante un período no inferior a un año a cualquier 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, salvo que el director de operaciones de Uncommon Schools modifique por escrito dicho requisito de suspensión para un estudiante, caso por caso, con el consentimiento del Consejo de Administración. El término «arma de fuego» tal y como se utiliza en esta ley significa «arma de fuego» o «dispositivo destructivo» según se define en 18 USC § 921(a), e incluye armas de fuego y explosivos (la Ley de Educación de Nueva York § 3214 da efecto a esta ley federal).

La escuela también podrá expulsar definitivamente a un estudiante 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 remita al estudiante a las fuerzas del orden locales o a la Oficina de Servicios para Niños y Familias del Estado de Nueva York u otra agencia competente como delincuente juvenil. Además, se debe contactar al Departamento de Policía de Rochester para que se haga cargo 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, se consultará al CSE, incluso después de determinar que el comportamiento del estudiante no fue una manifestación de su discapacidad, en relación con la ubicación y los servicios para dicho estudiante.

Política de la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes

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

- **Acoso**

El acoso está estrictamente prohibido en las instalaciones de la escuela y en cualquier actividad escolar, así como en cualquier otro lugar o momento en que sea razonable esperar que dicha conducta afecte al proceso educativo o cree un riesgo de perturbación en el entorno escolar.

A los efectos de la presente política, se entiende por «acoso» cualquier tipo de hostigamiento, comportamiento agresivo u otra acción intencionada, ya sea verbal o física, que tenga por objeto o pueda razonablemente tener por efecto causar daño emocional, angustia, miedo, ridiculización, humillación o intimidación. El acoso puede ser presencial o llevarse a cabo por teléfono, a través de Internet y otros medios dirigidos a otra persona mediante la «publicación» de información sensible y/o privada, incluido el ciberacoso: «Ciberacoso» significa acoso a través de cualquier forma de comunicación electrónica, como el correo electrónico, los mensajes de texto y las redes sociales (por ejemplo, Facebook, Twitter, TikTok, Snapchat e Instagram). El acoso puede adoptar muchas formas, como insultos, bromas, insinuaciones, comentarios degradantes, caricaturas, bromas pesadas, gestos y agresiones físicas. («Acción intencionada» se refiere a la decisión del individuo de participar en el acto, más que al impacto final de la acción o acciones).

Esta política incluye el acoso escolar a los alumnos (por parte de otros alumnos, empleados, voluntarios y visitantes) y por parte de los alumnos (a empleados, voluntarios y visitantes).

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

- **Acoso y discriminación**

Todos los estudiantes tienen derecho a un entorno de aprendizaje libre de acoso y discriminación. Ningún estudiante o empleado será objeto de discriminación o acoso por parte de otros estudiantes, empleados o visitantes por motivos físicos,

diferencias culturales o incluso sociales, incluyendo, sin limitación, las basadas en su raza real o percibida, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, orientación sexual, sexo, identidad de género o género. El «acoso» incluye cualquier acción (verbal o física) que tienda a crear un entorno hostil (incluido el acoso escolar y el ciberacoso) y que haya interferido sustancialmente en las oportunidades o beneficios educativos de un estudiante o en los términos y condiciones del empleo de un empleado, que provoque razonablemente que un estudiante o empleado tema por su seguridad física, o que suponga un riesgo razonable para el bienestar físico o emocional de un estudiante o empleado. Al igual que el acoso escolar, el acoso que se produce fuera del recinto escolar está prohibido cuando cabe esperar razonablemente que los efectos de dicha conducta afecten al proceso educativo o creen un riesgo de perturbación dentro del entorno escolar.

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

Uncommon Values acoge con satisfacción sus comunidades escolares inclusivas y diversas, y se esfuerza por proporcionar un entorno acogedor, seguro y solidario a todos los alumnos y familias, independientemente de su raza, color, etnia, religión, género, 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 la discapacidad, orientación sexual o identidad de género de una persona, el estudiante o la familia o tutor del estudiante deben ponerse en contacto con un líder escolar o un adulto con el que el estudiante se sienta cómodo para programar una reunión y discutir un plan para abordar las circunstancias y necesidades particulares del estudiante.

- Denuncia e investigación de quejas

Cualquier miembro del personal que sea testigo, reciba un relato oral o escrito, o tenga sospechas razonables de que se ha producido cualquier acto que constituya acoso, discriminación o intimidación, *deberá* notificarlo inmediatamente al director del centro, al superintendente o al coordinador de la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes (DASA) tan pronto como sea razonablemente posible, y en cualquier caso en el plazo máximo de un día lectivo desde que haya sido testigo o haya recibido un informe sobre el acoso, la discriminación o la intimidación. Dicho miembro del personal deberá presentar un informe escrito al director de la escuela, al superintendente o al coordinador de la DASA a más tardar dos días hábiles 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 la DASA. El coordinador de la DASA está capacitado para manejar las relaciones humanas en las áreas de raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, sexo, orientación sexual, género e identidad de género. El coordinador de la DASA estará a disposición de los estudiantes y los 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. Queda estrictamente prohibida cualquier represalia por parte de cualquier miembro del personal, alumno o familia/tutor contra cualquier persona que, de buena fe, denuncie o colabore en la investigación de casos de acoso, discriminación o intimidación (y, en el caso de los alumnos y miembros del personal, dará 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 de manera eficaz y eficiente 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 todas estas denuncias. Si dicha investigación da lugar a una conclusión de una infracción de las políticas contra el acoso, la discriminación y el acoso escolar de la Escuela, la Escuela tomará medidas inmediatas, razonablemente calculadas para poner fin al acoso, la discriminación o el acoso escolar, eliminar cualquier entorno hostil, prevenir la repetición del comportamiento y garantizar la seguridad y las oportunidades educativas de los estudiantes o miembros del personal contra los que se dirigió dicho comportamiento.

La Escuela se reserva el derecho de notificar a las autoridades policiales correspondientes cuando se considere que cualquier acoso, discriminación o intimidación constituye una conducta delictiva.

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

Disciplina de los alumnos con necesidades especiales

Además de los procedimientos disciplinarios aplicables a todos los alumnos, se aplicarán los siguientes procedimientos a los alumnos con discapacidades. Si un alumno no ha sido identificado específicamente como discapacitado, pero la Escuela, antes de que se produzca el comportamiento objeto de la medida disciplinaria, tiene motivos para creer, de conformidad con el artículo 34 CFR 300.534, que existe una discapacidad, el alumno podrá solicitar que se le aplique una medida disciplinaria de conformidad con estas disposiciones. La Escuela cumplirá con los artículos

300.530-300.536 del Código de Regulaciones Federales y los siguientes procedimientos, salvo que, en caso de que los siguientes procedimientos sean incompatibles con la legislación y las regulaciones federales, prevalecerán dicha legislación y regulaciones federales.

La escuela mantendrá registros escritos de todas las suspensiones y expulsiones de alumnos con discapacidad, incluyendo el nombre del alumno, una descripción del comportamiento incurrido, la medida disciplinaria tomada y un registro del número de días que el alumno ha sido suspendido o expulsado por motivos disciplinarios.

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

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

Debido proceso

Si se contempla la imposición de una medida disciplinaria que suponga un cambio de ubicación para cualquier alumno con un IEP, se seguirán los siguientes pasos: (1) a más tardar en la fecha en que se tome la decisión de adoptar dicha medida, la escuela notificará dicha decisión a los familiares o tutores del alumno con discapacidad y les proporcionará la notificación de las garantías procesales descritas en el artículo 34 CFR §300.504; y (2) el CSE del distrito de residencia del estudiante y otro personal cualificado se reunirán y revisarán la relación entre la discapacidad del niño y el comportamiento objeto de la medida disciplinaria (siempre que el CSE esté disponible).

Si, tras la revisión del CSE, se determina que el comportamiento del niño no era una manifestación de su discapacidad, entonces el niño podrá ser disciplinado de la misma manera que un niño sin discapacidad, salvo lo dispuesto en el artículo 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 al CSE una audiencia para impugnar la determinación de la manifestación. Salvo lo dispuesto a continuación, el niño permanecerá en su ubicación educativa actual hasta que se resuelva 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 medida disciplinaria relacionada con armas o drogas, el niño permanecerá en el entorno educativo alternativo provisional hasta que se tome una decisión sobre la audiencia o hasta que expire el plazo previsto en la medida disciplinaria, lo que ocurra primero, a menos que un miembro de la familia o el tutor y la escuela acuerden lo contrario.

Prestación de servicios durante la expulsión

Los alumnos con necesidades especiales que sean expulsados durante un período inferior a diez días recibirán todas las tareas asignadas en clase y un calendario para completarlas durante el tiempo que dure la suspensión. Se tomarán las medidas necesarias para que los alumnos suspendidos puedan recuperar las tareas o los exámenes perdidos como consecuencia de dicha suspensión. La escuela también proporcionará instrucción alternativa adicional dentro de los diez días y por los medios adecuados para ayudar al estudiante, de modo que este tenga todas las oportunidades de completar las tareas y dominar el plan de estudios, incluyendo instrucción adicional, asistencia telefónica, instrucción por ordenador y/o visitas a domicilio y tutoría individual.

Durante cualquier expulsión posterior que, combinada con expulsiones anteriores, equivalga a diez o más días escolares durante el año escolar, pero que no constituya un cambio de ubicación, se deben proporcionar los servicios que se consideren necesarios para que el niño pueda progresar adecuadamente en el plan de estudios general y en el logro de los objetivos de su Programa de Educación Individualizada (IEP). En estos casos, el personal de la escuela, en consulta con el maestro de educación especial del niño, tomará la decisión sobre los servicios.

Durante cualquier traslado a un entorno educativo alternativo provisional que no exceda los cuarenta y cinco días por delitos relacionados con armas, drogas o lesiones corporales graves, de conformidad con el artículo 34 CFR §300.530(g), se prestarán los servicios necesarios para que el niño pueda progresar adecuadamente en el plan de estudios general y alcanzar los objetivos de su IEP. Estas determinaciones de servicios serán tomadas por el CSE del distrito de residencia del estudiante. La escuela, en consulta con el CSE, colocará a los estudiantes en entornos educativos alternativos provisionales según corresponda, de conformidad con el artículo 34 CFR §300.520(g). El estudiante deberá recibir, según corresponda, una

evaluación del comportamiento y servicios de intervención conductual y modificaciones diseñados para abordar la infracción conductual de modo que no se repita.

Durante cualquier expulsión posterior que constituya un cambio de ubicación, pero en la que el comportamiento no sea una manifestación de la discapacidad, se deben proporcionar los servicios en la medida necesaria para que el estudiante pueda progresar adecuadamente en el plan de estudios general y en el logro de los objetivos de su IEP. El CSE del distrito de residencia del estudiante tomará la decisión sobre los servicios. El estudiante deberá recibir, según corresponda, una evaluación funcional del comportamiento y servicios de intervención conductual y modificaciones diseñados para abordar la infracción conductual, de modo que no se repita.

Cumplimiento de los requisitos de Child Find de la ley IDEA

La escuela cumplirá con los requisitos federales de Child Find (34 CFR §300.111), que exigen que las escuelas cuenten con un proceso para identificar, localizar y evaluar a los estudiantes con discapacidades. Los alumnos que se matriculen por primera vez en una escuela pública de Nueva York serán evaluados por un equipo de profesores (que incluirá tanto profesores de educación ordinaria como de educación especial) para identificar cualquier indicio de que el niño pueda necesitar un programa educativo especializado o individualizado, o ser derivado al CSE del distrito de residencia del alumno. Se informará al equipo sobre otros alumnos que muestren algún problema en el entorno del aula ordinaria. A continuación, se aplicarán estrategias para abordar cualquier necesidad especial identificada en el alumno. Si los problemas persisten y se sospecha que existe una discapacidad, se derivará al alumno al CSE del distrito de residencia del alumno para que se le realice una evaluación.

Estudiantes con un Plan 504 y estudiantes «considerados con conocimientos previos»

En lo que respecta a las medidas disciplinarias, incluida la suspensión o expulsión, los derechos de los alumnos con discapacidades de las escuelas autónomas en virtud de la Sección 504 son los mismos que los de otros alumnos con discapacidades.

Al abordar la disciplina de los estudiantes con discapacidades, incluidos los estudiantes con planes 504 o aquellos que se «presume que tienen una discapacidad», la escuela cumplirá con los requisitos legales aplicables que rigen la disciplina de un estudiante por mala conducta.

Entrevistas y registros de alumnos

- **Entrevistas a los alumnos:** El personal de la escuela podrá interrogar o entrevistar a los alumnos y/o tomarles declaración sobre infracciones o posibles infracciones del Código de Conducta sin el consentimiento o la presencia de sus familias o tutores legales, salvo que la ley exija lo contrario.
- **Registros de propiedad:** Los alumnos no tienen derechos razonables de privacidad en las taquillas, cubículos, pupitres 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 parte del personal de la escuela.
- **Registros de la persona:** La escuela autoriza al director pedagógico y/o al director de operaciones, o a la persona que estos designen, a realizar registros de los alumnos y sus pertenencias si el funcionario escolar autorizado tiene sospechas razonables para creer que el registro proporcionará pruebas de que el alumno ha infringido la ley o el Código de Conducta de la Escuela, o que constituye una amenaza para la salud, la seguridad, el bienestar o la moral de la Escuela, de otros alumnos, del personal escolar o de cualquier otra persona que se encuentre legalmente en las instalaciones de la escuela o que asista a una actividad escolar. Por ejemplo, un funcionario autorizado de la escuela, con una sospecha mínima, también puede realizar un registro de las pertenencias de un estudiante que sea mínimamente intrusivo, como tocar el exterior de una mochila para realizar un control de seguridad, siempre que el funcionario de la escuela tenga una razón legítima para realizar un registro muy limitado, incluyendo fines de investigación.

Un funcionario autorizado de la escuela puede registrar a un estudiante o sus pertenencias basándose en información recibida de un informante que se considere fiable, a criterio exclusivo del funcionario. En los casos en que existan indicios fundados de que un registro más exhaustivo revelaría pruebas de una amenaza grave, como drogas o armas, los funcionarios autorizados de la escuela podrán realizar un registro más intrusivo de las pertenencias y/o la persona del estudiante.

Antes de registrar a un estudiante o sus pertenencias, el funcionario autorizado de la escuela deberá solicitar al estudiante que admita que posee pruebas físicas de que ha infringido la ley o el código de la escuela, o pedirle que dé su consentimiento voluntario para el registro. Los registros se limitarán a lo necesario para localizar las pruebas buscadas.

Siempre que sea posible, los registros se realizarán en la intimidad de las oficinas administrativas, en presencia de más de un testigo, y los alumnos estarán presentes cuando se registren sus pertenencias. **Políticas sobre el uso de la tecnología por parte de los alumnos**

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

Entendemos que muchos de nuestros alumnos tienen teléfonos u otros dispositivos electrónicos, y hemos creado las siguientes políticas con el fin de garantizar que los alumnos y las familias comprendan claramente las expectativas de la escuela. Estas políticas se han creado con el objetivo de minimizar las distracciones de nuestros alumnos y el riesgo de pérdida o robo.

- A los alumnos que utilicen teléfonos móviles en momentos no autorizados se les confiscarán los dispositivos hasta que el director del centro devuelva el teléfono móvil o determine que un familiar o tutor debe recogerlo. Las infracciones graves o repetidas de la política sobre teléfonos móviles pueden dar lugar a consecuencias adicionales, incluida la suspensión.
- Rochester Prep no se hace responsable de los teléfonos móviles que se pierdan durante el horario escolar. Los alumnos que traigan teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos al colegio lo hacen bajo su propia responsabilidad, y el colegio no reembolsará los teléfonos u otros equipos electrónicos que se pierdan en las instalaciones del colegio.
- Los alumnos pueden utilizar los Chromebooks proporcionados por la escuela a discreción de esta. Los alumnos deberán cumplir el contrato de uso de los Chromebooks y seguir las directrices de uso adecuadas para poder disfrutar del privilegio de utilizar los Chromebooks proporcionados por la escuela.

Nivel de grado	Políticas tecnológicas
Escuela primaria	● Los alumnos no pueden traer teléfonos móviles, relojes inteligentes, gafas inteligentes ni otros dispositivos electrónicos a la escuela.
Escuela secundaria y preparatoria	● Todos los dispositivos conectados a Internet, como teléfonos móviles y relojes inteligentes: en aras de la seguridad de los alumnos durante el trayecto al colegio, se permite traer dispositivos conectados a Internet a la escuela. Sin embargo, se aplican las siguientes condiciones: ○ Los teléfonos móviles deben estar etiquetados con el nombre del alumno y el aula, si procede, y guardados según los procedimientos del colegio.

	○ Salvo en los casos que se indican a continuación, los dispositivos conectados a Internet, incluidos 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 del profesor, al final de la jornada, los alumnos pueden hacer llamadas telefónicas después de clase o recibir mensajes de texto de sus familiares o tutores para coordinar su regreso a casa. No se permite a los alumnos utilizar los teléfonos móviles para ningún otro fin durante la jornada escolar. ● Todos los estudiantes de secundaria reciben un dispositivo Chromebook proporcionado por la escuela. Los estudiantes deben traer su Chromebook a la escuela todos los días. Los estudiantes que no traigan su Chromebook a menudo no podrán participar en las clases y, por lo tanto, se les pedirá que pasen el periodo de clase en la oficina del decano.
--	--

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

Uncommon Schools, Inc. («Uncommon») se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje diseñado para satisfacer las necesidades de los estudiantes y a crear una cultura de apertura, confianza e integridad. Los estudiantes y el personal necesitan poder utilizar y acceder a diversos recursos tecnológicos, incluido Internet, como parte de su proceso educativo.

- Condiciones para el uso de la tecnología

Objetivo: Para respaldar 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 objetivo 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 existentes y las políticas de uso aceptable incorporadas en este documento. Se prohíbe la transmisión de cualquier material que infrinja cualquier normativa de los Estados Unidos o del estado. Esto incluye, entre otros, 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 se prohíbe el uso para publicidad de productos o para ejercer presión política.

- Acceso a los recursos tecnológicos

El uso de la tecnología de la información de Uncommon Schools no es un derecho. El acceso se proporciona a discreción de Uncommon con el fin de apoyar los resultados educativos de nuestros estudiantes. El uso inadecuado, incluyendo cualquier violación de estas condiciones y normas, puede dar lugar a la cancelación del acceso. Uncommon puede determinar el uso adecuado y puede denegar, revocar o suspender el acceso de cualquier usuario basándose en una determinación de uso inadecuado.

- Supervisión

Con el fin de cumplir con las regulaciones estatales y federales, Uncommon se reserva el derecho de revisar cualquier material al que accedan o transmitan los usuarios, incluido el correo electrónico, por lo que los usuarios no deben esperar privacidad. Ciertos aspectos de su uso se registran en archivos de registro con el fin de supervisar el rendimiento del sistema o para ayudar en investigaciones legales autorizadas de presuntas conductas indebidas en virtud de la política. El contenido real de estos registros o correos electrónicos solo será revisado por personal autorizado. De conformidad con la ley, los mensajes relacionados con actividades ilegales o que las apoyen serán denunciados a las autoridades y darán lugar a la pérdida de los privilegios del usuario.

Cada centro educativo coordinará el acceso a los recursos tecnológicos en cada centro, garantizando que los profesores y los alumnos reciban la formación adecuada sobre el uso del sistema y que los alumnos estén debidamente supervisados cuando utilicen el sistema.

- Expectativas del usuario

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

- Sea educado. No cree ni envíe mensajes o representaciones acosadores, obscenos, ofensivos, amenazantes, de carácter sexual o ilegales o inapropiados de cualquier otro modo a otros usuarios.
- Utilizar un lenguaje apropiado.
- No participar en actividades prohibidas por la legislación estatal o federal.
- No revele su nombre completo, dirección personal o números de teléfono, ni los de otros estudiantes, personal o compañeros, ni siquiera introduciéndolos en herramientas de IA.
- No intente leer, borrar, copiar, modificar, ver, enviar o utilizar de cualquier otra forma, sin permiso, la cuenta de otro usuario.

- No utilice Internet de forma que pueda perturbar el uso de la red por parte de otros usuarios.
- No instale software no autorizado.
- No intente dañar, modificar o destruir datos de otro usuario, de los sistemas informáticos de Uncommon o del proveedor de tecnología de la información. Esto incluye, entre otros, la carga o creación de virus informáticos.

- Sin garantías

Uncommon no ofrece garantía alguna, ya sea expresa o implícita, por el servicio que presta. Uncommon no se hará responsable de los daños causados a los usuarios, incluidos, entre otros, la pérdida de datos como consecuencia de retrasos, entregas fallidas, entregas erróneas o interrupciones del servicio causadas por 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 dicha fuente. El uso de cualquier información obtenida a través de la tecnología de la información es responsabilidad del usuario. Uncommon no se hace responsable de la exactitud o calidad de la información obtenida a través de sus servicios y no será responsable de ninguna obligación financiera que surja del uso no autorizado del sistema.

- Seguridad

Los usuarios nunca deben compartir sus contraseñas ni permitir que otras personas las utilicen. Los usuarios también deben proteger su contraseña para garantizar la seguridad del sistema y sus propios privilegios y capacidad para seguir utilizando el 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 pueden dar lugar a la cancelación de los privilegios de usuario. Los usuarios no instalarán ni descargarán software u otras aplicaciones sin el permiso del personal supervisor.

- Procedimientos de uso

Mientras utilicen el equipo de la escuela, los estudiantes o miembros del personal solo podrán utilizar las cuentas de tecnología de la información de Uncommon. Los estudiantes deben obtener siempre el permiso de sus instructores antes de utilizar la tecnología de la información o acceder a cualquier archivo o aplicación específicos. Los usuarios no utilizarán los recursos informáticos para actividades no académicas.

- Material controvertido

Aunque el acceso a Internet a través de los ordenadores de la escuela es administrado por el personal de la escuela, Uncommon puede no ser capaz de limitar tecnológicamente el acceso a los servicios en línea que han sido autorizados para el estudio.

Uncommon ha instalado medidas de protección tecnológica en todos los ordenadores del distrito escolar que bloquean y/o filtran las representaciones visuales obscenas según se definen en el Código de los Estados Unidos. Aunque Uncommon ha instalado un software de filtrado, es imposible controlar el contenido de todos los datos y es posible que los usuarios encuentren 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. Además, al participar en el uso de Internet, los estudiantes pueden, de forma intencionada o no, acceder a información y comunicaciones que ellos, sus familias o sus tutores consideren inapropiadas, ofensivas, controvertidas o de cualquier otro modo objetables. Al dar su consentimiento para que su hijo utilice Internet, usted asume los riesgos descritos 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 la tecnología» para poder utilizar los recursos tecnológicos de Uncommon. Los estudiantes también deben hacer que un familiar o tutor firme el formulario.

Acuerdo de uso de la tecnología por parte de los estudiantes

Uncommon Schools, Inc. («Uncommon») autoriza a los alumnos a utilizar la tecnología propiedad de Uncommon o proporcionada por esta, según sea necesario, con fines educativos. El uso de la tecnología de Uncommon está permitido a discreción de Uncommon y está sujeto a las condiciones y restricciones establecidas en las políticas aplicables, los reglamentos administrativos y el presente 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 forma responsable. Uncommon puede imponer restricciones razonables a los sitios, materiales e 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 poco común incluye, entre otros, ordenadores, la red informática de Uncommon, incluidos los servidores y la tecnología de redes informáticas inalámbricas, Internet, el correo electrónico, los puntos de acceso inalámbricos, las tabletas, los teléfonos inteligentes y los dispositivos inteligentes, los teléfonos y cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica, ya sea que se acceda a ellos dentro o fuera de las instalaciones o a través de equipos o dispositivos propiedad de Uncommon o de uso personal.

- Obligaciones y responsabilidades de los estudiantes

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

Se prohíbe a los estudiantes utilizar la tecnología de Uncommon para fines indebidos, incluyendo, entre otros:

- Acceder, crear, publicar, mostrar o utilizar de cualquier otra forma material que sea discriminatorio, calumnioso, difamatorio, obsceno, sexualmente explícito o perturbador.
- Acosar, intimidar o amenazar a otros estudiantes, al personal o a otras personas.
- Divulgar, utilizar o difundir información de identificación personal (como el nombre, la dirección, el número de teléfono, el número de la Seguridad Social u otra información personal) de otro estudiante, miembro del personal u otra persona, incluso introduciéndola en herramientas de IA, con la intención de amenazar, intimidar, acosar o ridiculizar a esa persona.
- Infringir los derechos de autor, licencias, marcas registradas, patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- Interrumpir o dañar intencionadamente la tecnología de Uncommon u otras operaciones (como destruir equipos de Uncommon, introducir virus en ordenadores, añadir o eliminar programas informáticos sin el permiso del profesor u otro personal de Uncommon, cambiar la configuración de ordenadores compartidos).
- Instalar software no autorizado.
- Manipular sin autorización los datos de Uncommon o los datos de otros usuarios.
- Participar en cualquier actividad que sea 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 al que accedan o transmitan los usuarios, incluido el correo electrónico, por lo que los usuarios no deben esperar privacidad.

Uncommon se reserva el derecho de supervisar y registrar todo el uso de la tecnología de Uncommon, incluyendo, entre otros, el acceso a Internet o a las redes sociales, las comunicaciones enviadas o recibidas desde la tecnología de Uncommon, u otros usos. Con el fin de cumplir con las regulaciones estatales y federales, la supervisión, revisión o grabación pueden tener lugar en cualquier momento sin previo aviso para cualquier fin legal, incluyendo, entre otros, la conservación y distribución de registros o la investigación de actividades inadecuadas, ilegales o prohibidas.

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

- Dispositivos de propiedad personal

Si un estudiante utiliza un dispositivo de su propiedad para acceder a la tecnología de Uncommon, deberá seguir todas las políticas y normativas administrativas aplicables, así como el presente Acuerdo de uso aceptable. Cualquier uso de un dispositivo de propiedad personal podrá dar lugar a la divulgación del contenido del dispositivo y de cualquier comunicación enviada o recibida en el mismo, en virtud de una citación judicial o una solicitud de acceso a registros públicos.

- Notificación

Si un estudiante tiene conocimiento de cualquier problema de seguridad (como cualquier violación de la confidencialidad de cualquier información de inicio de sesión o de la cuenta) o del uso indebido de la tecnología de Uncommon, deberá informar inmediatamente de ello al profesor u otro miembro del personal de Uncommon.

- Consecuencias del incumplimiento

Las infracciones de la ley, la política o el presente Acuerdo pueden dar lugar a la revocación del acceso del estudiante a la tecnología de Uncommon y/o a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o la expulsión. Además, para cumplir con la ley, las infracciones pueden ser denunciadas a las autoridades competentes, según corresponda.

Apéndice

Requisitos para la graduación de la escuela secundaria

- Requisitos de crédito:
 - Inglés: 4 años
 - Matemáticas: 3-4 años
 - Ciencias: 3-4 años
 - Estudios sociales: 4 años
 - Idioma extranjero: 1-2 años
 - Asignaturas optativas: 3 años
 - Educación física: 4 años
 - Salud: ½ año (curso de 9° grado)

- Requisitos para los exámenes Regents:
 - Nota: Todos los exámenes Regents son requisitos del estado de Nueva York. Aprobar un examen Regents no sustituye ni puede sustituir una clase obligatoria. Para graduarse de la escuela secundaria, se deben aprobar todas las clases, así como los exámenes Regents.
 - Requisitos del diploma Regents: Obtener una puntuación de 65 o más en los exámenes Regents de Ciencias, Matemáticas, Historia Global, Historia de los Estados Unidos e Inglés.
 - Requisitos para obtener el Diploma Regents Avanzado: Obtener una puntuación de 65 o más en 8 exámenes Regents: Inglés, 3 exámenes Regents de matemáticas, Historia Global, Historia de los Estados Unidos y 2 exámenes Regents de ciencias (Ciencias de la Vida y Ciencias Físicas).

- Requisitos del SAT: Se debe realizar el SAT un mínimo de dos veces.

- Requisitos universitarios:
 - Solicitud de admisión a un mínimo de tres universidades.

Programa de orientación universitaria

Los programas de colocación universitaria de Rochester Prep High School incluyen asesoramiento individualizado para los estudiantes, plan de estudios para alumnos de tercer y cuarto año, visitas a universidades y talleres para familias.

La Oficina de Acceso y Éxito Universitario se centra en establecer relaciones con los representantes de admisiones universitarias y con nuestros estudiantes y sus familias. La Oficina de Acceso y Éxito Universitario organiza una serie de actividades a lo largo del año. Durante el año académico, las actividades patrocinadas pueden incluir lo siguiente:

- **Visitas de admisión a Rochester Prep:** Los responsables de admisiones de todo el país visitan Rochester Prep para hablar sobre sus centros y reclutar alumnos de Rochester Prep. Entre ellos se incluyen una gran variedad de instituciones públicas y privadas, tanto del estado como de otros estados.
- **Viajes universitarios de Rochester Prep:** A partir del primer año de secundaria, Rochester Prep coordinará varias visitas a universidades en las que los alumnos tendrán la oportunidad de hablar con estudiantes universitarios y asesores de admisiones, así como de recorrer los campus. Dependiendo del campus, podrán disfrutar de algunas de las siguientes oportunidades: asistir a clases universitarias, visitar las residencias universitarias, comer en las cafeterías de la universidad y hablar con profesores universitarios y responsables de admisiones.
- **Noches universitarias para familias y estudiantes:** Los estudiantes y un miembro de su familia o tutor deben 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 universitaria, proceso de admisión a la universidad, el Programa de Fondos para la Oportunidad Educativa y talleres de ayuda financiera.
- **Ferias universitarias:** Se invitará a los estudiantes de secundaria a asistir a ferias universitarias y a proporcionar información sobre otras oportunidades universitarias fuera del campus.

Procedimientos informales de queja

Una queja informal es una queja que no se refiere a una supuesta violación de la ley o del reglamento (por ejemplo, una inquietud sobre una calificación académica, la política de uniformes de la escuela, la política de teléfonos móviles de la escuela o el horario del autobús, entre otros). Si tiene una queja informal, le recomendamos que se ponga en contacto con el miembro del personal correspondiente de la escuela. Todo el personal se compromete a responder con prontitud a las quejas informales, ya sea en persona, por teléfono o por escrito.

Si una queja informal no se responde y resuelve de manera rápida o satisfactoria, puede ponerse en contacto con el director o el director de operaciones para discutir el asunto; el director o el director de operaciones responderán en persona, por teléfono o por escrito.

Procedimientos de queja formal

Si no está satisfecho con el resultado o la decisión relativa a la queja informal, y si su queja alega una violación de los estatutos de la escuela o de la ley, puede presentar una queja formal por escrito al presidente del Consejo de Administración de la escuela. Las quejas formales que no se originen como quejas informales también pueden presentarse ante el Consejo de Administración. La información de contacto de la persona designada por el Consejo de Administración de la escuela se puede obtener en persona en la oficina principal de la escuela.

Tras recibir una queja formal, el presidente del Consejo de Administración nombrará al superintendente regional de operaciones de la escuela de Uncommon Schools u otra persona designada para revisar la queja. Si el contenido de la queja involucra directamente al superintendente regional de operaciones de la escuela, este no podrá ser designado como persona encargada. Tras examinar la queja, la persona o personas designadas responderán por escrito al reclamante en un plazo razonable (en un plazo de cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha de recepción de la queja por el Consejo de Administración).

Si no está satisfecho con la respuesta del presidente del Consejo de Administración o de la persona designada por este, puede presentar una queja formal ante la autoridad que autoriza a la escuela, el Consejo de Administración de SUNY, a través de su Instituto de Escuelas Autónomas SUNY. Las instrucciones sobre cómo presentar una queja ante el Instituto de Escuelas Autónomas SUNY se pueden encontrar en las directrices sobre reclamaciones del Instituto, disponibles en www.newyorkcharters.org/contact/. El Instituto de Escuelas Autónomas investigará y responderá.

Si, tras presentar la queja al Instituto de Escuelas Autónomas, usted determina que el Instituto de Escuelas Autónomas no ha atendido adecuadamente la queja, puede presentar el caso al Departamento de Educación del Estado, en nombre de la Junta de Regentes, que lo investigará y responderá. El Instituto de Escuelas Autónomas y el Departamento de Educación del Estado tienen la facultad y la obligación de tomar medidas correctivas para resolver la queja, según corresponda.

Si decide seguir los procedimientos informales de reclamación para resolver una reclamación formal, se le permitirá en cualquier momento interrumpir los procedimientos informales e iniciar los procedimientos formales.

Si una persona o un grupo presenta una queja en una reunión pública del Consejo de Administración de la Escuela o a miembros individuales del consejo, estos no responderán al contenido de

la queja, sino que darán las gracias a la persona o al grupo por su tiempo y les remitirán a los procedimientos de queja pertinentes.

Consejo de Administración

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

Nombre
Langston McFadden, presidente
Rebecca Sumner, Ph.D., Vicepresidenta
Ron Zarrella
Jim Costanza
Ebony Miller-Wesley
Josh Phillips
Jim Ryan
Geoffrey Rosenberger
Betsy Riedman

Niños y jóvenes sin hogar (Ley McKinney-Vento)

El programa de Educación para Niños y Jóvenes sin Hogar de Nueva York ofrece apoyo para garantizar que los niños y jóvenes sin hogar que viven en alojamientos temporales tengan el mismo acceso a una educación pública gratuita y adecuada, incluida la educación preescolar pública, que el resto de los niños de Nueva York, con la oportunidad de cumplir los mismos exigentes estándares estatales de contenido y rendimiento académico. Algunos ejemplos de alojamientos temporales son:

- *Compartir la vivienda de otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas u otras razones similares.*
- *Vivir en moteles, hoteles, parques de caravanas, campings.*
- *Vivir en refugios de emergencia o de transición,*
- *Abandono en hospitales.*

- *Vivir en lugares públicos o privados no destinados a dormir,*
- *Vivir en coches, parques, edificios abandonados, estaciones de autobús o tren, etc.*
- *Vida migratoria en las circunstancias descritas anteriormente.*

Todos los distritos escolares, BOCES y escuelas autónomas deben contar con un enlace de la LEA cuyas funciones incluyen la eliminación de las barreras que impiden la matriculación, la asistencia y el éxito escolar de los niños y jóvenes sin hogar. Póngase en contacto con el director de operaciones de su estudiante para que le ponga en contacto con el enlace de McKinney Vento de su escuela.

Política de participación familiar del Título I

Como distrito escolar que participa en el Programa Título I, cada escuela autónoma Rochester Prep implementa una política de participación familiar en cumplimiento de la Ley de Educación Primaria y Secundaria, que prevé la divulgación a todos los miembros de la familia y ofrece programas, actividades y procedimientos para la participación de las familias en todas sus escuelas con programas del Título I, Parte A, de conformidad con la sección 1118 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA). Estos programas, actividades y procedimientos se planifican y llevan a cabo anualmente con la consulta de un grupo representativo de las familias y del Comité de Partes Interesadas del Título I. Esta Política de Participación Familiar modifica y reafirma la política establecida en el Manual para Estudiantes y Familias, distribuido previamente a todas las familias. Cada escuela autónoma Rochester Prep se compromete a lo siguiente:

En cumplimiento de los requisitos de participación familiar del Título I, Parte A, en la medida de lo posible, cada escuela de Rochester Prep proporcionará oportunidades plenas y significativas para la participación de todas las familias, incluyendo, sin limitación, a los miembros de la familia con dominio limitado del inglés, miembros de la familia con discapacidades y miembros de la familia de niños migrantes, lo que incluye proporcionar la información y los informes escolares exigidos en la sección 1111 de la ESEA en un formato comprensible y uniforme y, previa solicitud, en formatos alternativos y, en la medida de lo posible, en un idioma que las familias o los tutores comprendan.

- Rochester Prep define la participación familiar como la participación de las familias en una comunicación regular, bidireccional y significativa sobre el aprendizaje académico de los alumnos y otras actividades escolares, lo que incluye garantizar que
 1. que los miembros de la familia desempeñen un papel integral en la ayuda al aprendizaje de sus hijos;
 2. que se anime a los miembros de la familia a participar activamente en la educación de sus hijos en la escuela;

3. que los miembros de la familia sean socios de pleno derecho en la educación de sus hijos y se les incluya, según corresponda, en la toma de decisiones y en los comités para ayudar en la educación de sus hijos;
 4. la realización de otras actividades, como las descritas en la sección 1118 de la ESEA.
- Rochester Prep lleva a cabo actividades eficaces de participación familiar a lo largo del año para mejorar el rendimiento académico de los alumnos y el rendimiento escolar. Estas actividades incluyen, entre otras, noches periódicas de entrega de boletines de notas, noches de vuelta al colegio, 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 importante papel que desempeñan los familiares en el éxito de sus hijos y exige que los familiares se reúnan con los profesores al final de cada periodo de calificaciones para supervisar el progreso de sus hijos.

Rochester Prep, como parte de su plan escolar del Título I, involucrará a los familiares de todos los niños en las decisiones sobre cómo se gasta el 1 % de los fondos del Título I, Parte A, reservados para la participación familiar, y se asegurará de que no menos del 90 % de ese 1 % reservado se destine directamente a las escuelas, dando prioridad a las escuelas con mayores necesidades. Este debate tendrá lugar, por lo general, en la reunión anual del Título I, junto con la Noche de Regreso a la Escuela y la Orientación de Agosto de Rochester Prep. Las actividades financiadas para la participación familiar incluirán al menos una de las siguientes:

- Apoyo a las escuelas y organizaciones sin ánimo de lucro para que ofrezcan desarrollo profesional al personal de las agencias educativas locales y de las escuelas en materia de estrategias de participación familiar, que podrá impartirse conjuntamente a profesores, directores, otros líderes escolares, personal de apoyo educativo especializado, paraprofesionales, educadores de la primera infancia y familiares.
- Apoyo a programas que lleguen a los miembros de la familia en el hogar, en la comunidad y en la escuela.
- Difundir información sobre las mejores prácticas centradas en la participación familiar, especialmente las mejores prácticas para aumentar la participación de las familias con dificultades económicas.
- Colaborar, o proporcionar subvenciones a escuelas para que puedan colaborar, con organizaciones comunitarias u otras organizaciones o empleadores con un historial de éxito en la mejora y el aumento de la participación familiar.

- Participar en cualquier otra actividad o estrategia que la agencia educativa local considere apropiada y coherente con su política de participación familiar.

Las familias de los alumnos participan activamente en la comunidad de Rochester Prep. Todas las familias de Rochester Prep pueden participar en el grupo de representantes familiares, Parent Partners for Advocacy (PPFA), y asistir a sus actividades, eventos y talleres. La PPFA está compuesta por miembros de las familias de todas las escuelas de Rochester Prep K-12, que se reúnen regularmente en diferentes días de la semana y a diferentes horas para garantizar la máxima participación en la organización de eventos y la defensa de Rochester Prep. Los miembros de la PPFA forman parte del comité de partes interesadas del Título I, que, junto con los miembros de la dirección de Rochester Prep, elabora, revisa y mejora anualmente el plan de participación familiar del Título I de toda la escuela.

Rochester Prep llevará a cabo 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 la PPFA participan activamente en esta evaluación de los eventos de participación familiar, la comunicación y las políticas, además de la evaluación exhaustiva del programa Título I de Rochester Prep en su conjunto.

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

Cada escuela Rochester Prep desarrollará la capacidad para lograr una fuerte participación y compromiso de las familias, con el fin de garantizar la participación efectiva de los miembros de la familia y apoyar una colaboración entre la escuela, la familia y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los alumnos, a través de las siguientes actividades que se describen a continuación:

- A. Cada escuela proporcionará asistencia a las familias de los niños para comprender temas tales como la descripción y explicación del plan de estudios, los exigentes estándares académicos del estado y la forma de las evaluaciones académicas, incluidas las evaluaciones alternativas utilizadas. En el Manual para estudiantes y familias se incluye una breve descripción de estas evaluaciones y estándares, y estos temas también se revisan en la reunión anual del Título I. Además, Rochester Prep trabajará con los familiares para ayudarles a supervisar el progreso de sus hijos y colaborar con los educadores para fomentar dicho progreso.
- B. Cada escuela proporcionará materiales y formación para ayudar a los familiares a trabajar con sus hijos con el fin de mejorar su rendimiento académico, como formación en alfabetización y uso de la tecnología, según corresponda, para fomentar la participación familiar. Esto incluye la oferta periódica de orientaciones de la Universidad para Padres, así como eventos nocturnos de preparación para la universidad, abiertos a todas las familias.
- C. Rochester Prep formará a sus profesores, personal de apoyo educativo especializado, directores y demás personal sobre cómo acercarse a las familias, comunicarse con ellas y trabajar con ellas como socios en igualdad de condiciones, sobre el valor y la utilidad de las contribuciones de las familias, y sobre cómo implementar y coordinar programas familiares y establecer vínculos entre las familias y las escuelas. Estas formaciones se centrarán en los eventos de participación familiar que la escuela lleva a cabo de forma continua, como los eventos Family Champion, las noches de entrega de boletines de notas y los eventos nocturnos de preparación para la universidad. Esto se llevará a cabo anualmente durante el mes de agosto, en el marco del programa de desarrollo profesional.
- D. Rochester Prep se asegurará de que la información transmitida en los programas escolares y familiares, las reuniones y otras actividades se comparta en un formato comprensible y uniforme, incluyendo formatos alternativos si se solicitan y, en la medida de lo posible, en un idioma que las familias puedan entender.
- E. Rochester Prep coordinará e integrará, en la medida de lo posible y apropiado, 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 se proporcionen recursos a las familias que fomenten la plena participación, incluyendo horarios escalonados para las diferentes reuniones, horarios de reuniones para la entrega de boletines de calificaciones elegidos por las familias y apoyo para el cuidado de los niños durante las reuniones.

Rochester Prep pondrá a disposición de todas las familias una copia de la Política de Participación Familiar, tal y como exige la ley. Esta se distribuirá anualmente en el Manual del Estudiante y la Familia, y se publicará en el sitio web de cada escuela.

Política de no discriminación y Título IX

Rochester Prep no discrimina en la admisión, el acceso, el trato o el empleo en sus servicios, programas y actividades por motivos de raza, color o nacionalidad, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VI); por motivos de sexo, de conformidad con el Título IX de las Enmiendas a la 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 contra la Discriminación por Edad en el Empleo de 1974 (ADEA).

Además, ninguna persona será discriminada en la admisión a Rochester Prep por motivos de raza, sexo, color, religión, credo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidades especiales, dominio del idioma inglés o de un idioma extranjero, o rendimiento académico previo. Ninguna persona será discriminada en la obtención de las ventajas, privilegios o acceso a los cursos de estudio ofrecidos por la Escuela por ninguna de las categorías de discriminación identificadas anteriormente. Por último, las alumnas embarazadas pueden permanecer en las clases de educación regular y participar en actividades extracurriculares con alumnas no embarazadas durante todo el embarazo, y después de dar a luz se les permite regresar al mismo programa académico y extracurricular que tenían antes de la baja (Título IX).

Las consultas sobre el Título IX pueden dirigirse al coordinador del Título IX de la escuela, a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o a ambos. El coordinador del Título IX es el director de operaciones de la escuela correspondiente.

La política de no discriminación y los procedimientos de reclamación de la escuela se pueden consultar en el sitio web de la escuela correspondiente, en la sección «Política e información», dentro de «Recursos para la familia» (en adelante, «el sitio web de la escuela»).

Para informar sobre conductas que puedan constituir discriminación sexual o presentar una queja por discriminación sexual en virtud del Título IX, póngase en contacto con el director de operaciones y consulte el sitio web de la escuela para obtener más información.

Política de libertad de información

Las escuelas Rochester Prep Charter Schools (la «Escuela») cumplen con lo siguiente a fin de acatar la Ley de Libertad de Información del Estado de Nueva York (Artículo 6 de la Ley de Funcionarios Públicos de Nueva York):

Cualquier solicitud de registros o información escolar debe realizarse por escrito o por correo electrónico y enviarse al responsable de acceso a los registros, que será el director de operaciones. En un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud por escrito, la escuela, en función de la información solicitada, responderá de la siguiente manera:

- Poniendo la información a disposición de la persona que la solicita en la propia escuela durante el horario laboral habitual o, si así se solicita, enviando los documentos electrónicos existentes por correo electrónico.
- Denegará la solicitud por escrito; o
- Proporcionando un acuse de recibo por escrito de la solicitud en el que se indique una fecha aproximada en la que se concederá o denegará la solicitud, que será razonable dadas las circunstancias de la misma.

Si una solicitud se concede en su totalidad o en parte, pero no puede concederse en un plazo de 20 días a partir de la fecha en que la escuela haya acusado recibo de la solicitud, la escuela deberá indicar por escrito los motivos por los que no puede concederse y fijar una fecha determinada en la que se concederá en su totalidad o en parte, que será razonable dadas las circunstancias de la solicitud.

Si se deniega el acceso a un registro a la persona que solicita la información, esta podrá, en un plazo de 30 días, recurrir dicha denegación ante los responsables del centro educativo. (El responsable del acceso a los registros y la entidad encargada de los recursos no podrán ser la misma persona). Una vez recibido el recurso en el plazo establecido, el centro educativo, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del recurso, explicará detalladamente los motivos de la denegación o facilitará el acceso a los registros solicitados. La Escuela también remitirá una copia de la apelación, así como su decisión definitiva, al Comité de Gobierno Abierto inmediatamente después de su recepción o de la toma de la decisión, respectivamente. Si se deniega de nuevo, la persona que solicita la información podrá recurrir mediante un procedimiento previsto en el artículo 78. Del mismo modo, si la Escuela no sigue los procedimientos de apelación de la FOIL, ello constituirá una denegación de la apelación de la FOIL a efectos de permitir al solicitante interponer un procedimiento previsto en el artículo 78.

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

- Dichos registros estén específicamente exentos de divulgación por ley estatal o federal;

- Dicho acceso constituyera una invasión injustificada de la privacidad personal;
- Dichos registros, si se divulgaran, perjudicarían la adjudicación de contratos actuales o inminentes o las negociaciones de convenios colectivos;
- Dichos registros son secretos comerciales y, si se divulgan, causarían un perjuicio sustancial a la posición competitiva de una empresa comercial;
- Dichos registros se recopilan con fines policiales y, si se divulgan, 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
- Dichos registros son materiales internos que no son tabulaciones estadísticas o fácticas de datos, instrucciones al personal que afectan al público, una política definitiva ni auditorías externas.

La Escuela conserva:

- Un registro de la votación final de cada miembro del consejo de administración en todos los procedimientos en los que votan los miembros del consejo;
- Un registro en el que se indiquen el nombre, la dirección del cargo público, el cargo y el salario de todos los directivos o empleados de la corporación educativa; y
- Una lista actualizada y razonablemente detallada, por temas, de todos los registros que se encuentran bajo la custodia o en posesión de la escuela.

No se cobra ninguna tarifa por inspeccionar o buscar registros. Se pueden hacer fotocopias de los registros en el lugar por 10 centavos por página. Por ley, la tarifa por copiar registros no debe exceder los 25 centavos por página para fotocopias que no excedan las 9 por 14 pulgadas. La tarifa por las fotocopias de registros que no tengan un 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 registro, excluidos los costes fijos de la agencia, como los salarios de los operadores.

La escuela publicará un aviso en el que se indicará el nombre y la dirección de su responsable de acceso a los registros, su responsable de apelaciones de registros y el lugar donde se podrán consultar los registros. Además de incluir esta política en el manual para familias, la escuela pondrá estas normas a disposición de quienes las soliciten en la oficina.

Política de reuniones abiertas

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

1. Se publicará en la escuela un calendario con todas las reuniones programadas del Consejo tan pronto como esté disponible.
2. La Junta notificará la hora y el lugar de cualquier reunión de la Junta que se programe con más de una semana de antelación a los medios de comunicación y publicará dicha notificación de forma visible en uno o más lugares públicos al menos 72 horas antes de la reunión programada.
3. La Junta proporcionará a los medios de comunicación (en la medida de lo posible) la fecha y el lugar de cualquier reunión de la Junta que se convoque con menos de una semana de antelación, y publicará dicho aviso de forma visible en uno o varios lugares públicos con una antelación razonable a la fecha prevista para la reunión. Los avisos públicos se colocarán en el tablón de anuncios de la zona de recepción. Los avisos públicos indicarán el lugar de celebración de las reuniones de la Junta o cualquier cambio de ubicación.
4. En la medida de lo posible, la escuela publicará los avisos de las reuniones de la Junta inmediatamente después de que se determine la fecha de cada reunión.
5. Previa solicitud, los registros públicos que sean objeto de debate o votación en la Junta se pondrán a disposición antes de cada reunión de la Junta, de la misma manera que los registros sujetos a la FOIL.
6. A efectos de determinar el quórum, los miembros del Consejo deben estar físicamente presentes en la reunión o participar por videoconferencia desde un lugar accesible indicado en la convocatoria de la reunión; los miembros que no estén físicamente presentes o que participen por videoconferencia podrán intervenir en los debates por medios electrónicos, pero no podrán votar.
7. Se levantará acta escrita de todas las reuniones de la Junta. Las actas incluirán:
 - a. La fecha y hora de la reunión.
 - b. Un resumen de todas las mociones, propuestas, resoluciones y cualquier otro asunto sometido a votación formal.
 - c. Un registro de cómo votó cada fideicomisario sobre cada asunto
 - d. En el caso de una sesión ejecutiva, las actas incluirán un registro de la decisión final sobre cualquier medida que se haya tomado.
8. Las actas de las sesiones abiertas estarán a disposición del público previa solicitud al Director de Operaciones en un plazo de dos semanas a partir de la fecha de la reunión; las actas de las sesiones ejecutivas estarán disponibles en 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 en sí mismas. Se puede convocar una sesión ejecutiva mediante una moción y el voto mayoritario de todos los miembros de la Junta; la moción debe identificar específicamente el área o áreas generales que se van a tratar.
10. Todos los miembros de la Junta podrán participar en la sesión ejecutiva, y la Junta podrá autorizar la presencia de otras personas.

11. No se podrán asignar fondos públicos durante una sesión ejecutiva.
12. La Junta solo podrá celebrar una sesión ejecutiva para examinar uno o varios de los siguientes asuntos:
 - a. Asuntos que, de ser revelados, pondrían en peligro la seguridad pública;
 - b. Cualquier asunto que pueda revelar la identidad de un agente de la ley o un informante;
 - c. Información relacionada con investigaciones o procesos judiciales actuales o futuros por delitos penales cuya divulgación pondría en peligro la eficacia de la aplicación de la ley;
 - d. Discusiones sobre litigios propuestos o pendientes;
 - e. Asuntos que se refieren a empleados escolares o 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, contratación, ascenso, descenso, sanción, suspensión, despido o destitución de una persona o empresa en particular;
 - g. La preparación, calificación o administración de exámenes; y
 - h. La adquisición, venta o arrendamiento propuestos de bienes inmuebles o la adquisición, venta o intercambio propuestos de valores en poder de dicho organismo público, pero solo cuando la publicidad afecte sustancialmente al valor.

La política de la Ley de Reuniones Abiertas está disponible en la oficina principal de la escuela.

Reuniones de la Junta

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

- Sesiones ejecutivas

Se podrá celebrar una sesión ejecutiva por mayoría de votos de los fideicomisarios en una reunión inaugural, en la que se identificarán los temas que se van a tratar. Siempre que no se adopten medidas formales para apropiarse de fondos públicos, se podrá celebrar una sesión ejecutiva para:

- Asuntos que, de ser revelados, pondrían en peligro la seguridad pública;
- Asuntos que puedan revelar la identidad de un agente de la ley o un informante;
- Información relacionada con investigaciones o procesos judiciales actuales o futuros por delitos que, de revelarse, pondrían en peligro la eficacia de la aplicación de la ley;
- Discusiones sobre litigios propuestos, pendientes o en curso;
- Negociaciones colectivas de conformidad con el 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, contratación, ascenso, descenso, sanción disciplinaria, suspensión, despido o destitución de una persona o empresa en particular;
- La preparación, calificación o administración de exámenes; y/o
- La adquisición, venta o arrendamiento propuestos de bienes inmuebles o la adquisición, venta o intercambio propuestos de valores en poder de dicho organismo público, pero solo cuando la publicidad afecte 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

Se levantará acta de todas las reuniones abiertas, que consistirá en un resumen de todas las mociones, propuestas, resoluciones y cualquier otro asunto sometido a votación formal, así como del resultado de la votación. Se levantará acta de las sesiones ejecutivas en las que se adopte cualquier medida mediante votación formal, que consistirá en un resumen de la decisión final adoptada y la fecha y el resultado de la votación. El resumen no tiene que incluir ningún asunto que no sea obligatorio hacer público en virtud de la Ley de Libertad de Información. Excepto las actas de las sesiones ejecutivas, que estarán 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.

○ Quejas

Una persona que tenga una queja contra la escuela por no hacer cumplir o cumplir 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 y las normas de práctica civil y/o una acción para obtener una sentencia declaratoria y medidas cautelares.

○ Excepciones

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