
ROCHESTER PREP
AN UNCOMMON SCHOOL

**Manual para
alumnos y
familias 2026-
2027**

Índice

Índice	2
¡Bienvenidos a Uncommon Schools!	1
Perfil del centro	1
Excelencia educativa	1
Colaboración con las familias	1
Entorno acogedor, seguro y solidario	2
Valores fundamentales	2
Área académica y aprendizaje	2
Boletines de notas	3
Políticas de promoción y repetición	3
Deberes	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
Cierres por condiciones meteorológicas	8
Comidas escolares	8
Salida:	9
Efectos personales de los alumnos	10
Programas de enriquecimiento	10
Alarma de incendio	10
Aprendizaje para ir al baño	11
Políticas sanitarias	11
Política sobre enfermedades y reincorporación	11
Política de administración de cuidados y medicación	11
Política de vacunación	12
Políticas adicionales	13
Uniforme	13
Redes sociales	13
Política sobre tabaco y cigarrillos electrónicos	13
Política de comportamiento en el autobús	14
Política sobre visitantes	14
Visitas de padres o tutores:	14
Comunicación con la familia	14

Política de adaptaciones para los alumnos	16
Expedientes académicos	16
Matriculación en el instituto	18
Política sobre muestras públicas de afecto	18
Planes de la Sección 504	19
Estudiantes que están aprendiendo inglés (Servicios para estudiantes que están aprendiendo inglés)	19
Código de conducta	19
Introducción	19
Procedimientos disciplinarios	20
Procedimientos para determinados tipos de medidas disciplinarias	23
Política sobre la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes	28
Medidas disciplinarias para alumnos con necesidades especiales	30
Entrevistas y registros de alumnos	34
Normas sobre el uso de la tecnología por parte de los alumnos	35
Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos: política de prohibición durante la jornada escolar	35
Política de uso aceptable de la tecnología por parte de los alumnos	36
Acuerdo sobre el uso de la tecnología por parte de los alumnos	39
Apéndice	43
Requisitos para la graduación en el instituto	43
Programa de orientación universitaria	43
Procedimientos informales de reclamación	44
Procedimientos formales de reclamación	45
Consejo de Administración	46
Niños y jóvenes sin hogar (Ley McKinney-Vento)	46
Política de participación familiar del Título I	47
Política de no discriminación y del Título IX	51
Política de libertad de información	52
Reuniones del Consejo	55

¡Bienvenidos a Uncommon Schools!

Uncommon Schools (o «Uncommon») crea y gestiona excelentes colegios públicos urbanos que reducen la brecha de oportunidades y preparan a los alumnos de comunidades con bajos ingresos para que se gradúen en la universidad. Nuestro objetivo es liderar los mejores colegios de educación primaria y secundaria del país, con el mejor rendimiento académico.

Perfil de la escuela

Rochester Prep Charter Schools («Rochester Prep» o la «escuela» cuando se hace referencia a centros concretos) es una red sin ánimo de lucro de escuelas públicas concertadas y gratuitas, comprometida con preparar a cada alumno para que tenga éxito en la universidad y en la vida posterior a ella. A lo largo de los últimos 19 años, Rochester Prep ha crecido hasta atender a más de 3.000 alumnos de K-12 en siete centros repartidos por toda la ciudad. Con la convicción de que todos los niños tienen derecho a una educación de alta calidad y de que un título universitario debe estar al alcance de todos los jóvenes del país, Rochester Prep crea centros educativos excepcionalmente buenos que ofrecen un riguroso plan de estudios de preparación para la universidad, el cual fomenta las pasiones e intereses de nuestros alumnos y está impregnado de alegría, amor y aprendizaje. Los alumnos son seleccionados al azar mediante un sorteo público en infantil, y mantenemos listas de espera hasta el 12.º curso.

Excelencia educativa

En Uncommon Schools creemos que el potencial de nuestros alumnos es ilimitado y estamos orgullosos de todo lo que nuestros antiguos alumnos han logrado y de en qué se han convertido. Apoyamos a nuestros alumnos para que alcancen altos niveles de rendimiento académico mediante 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, gracias a 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 formada por alumnos, familias/tutores, profesores, personal y directivos escolares. Creemos en la importancia de trabajar juntos para influir positivamente en el crecimiento académico y socioemocional de cada niño. Aunque la tarea de tomar decisiones sobre la política escolar corresponde

al Consejo de Administración y al director de la escuela, la participación de las familias es absolutamente fundamental para el éxito de nuestros alumnos 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 su hijo estudie.
- 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.

Un entorno acogedor, seguro y solidario

Uncommon Schools valora y acoge con los brazos abiertos a sus comunidades escolares inclusivas y diversas, y se esfuerza por ofrecer un entorno acogedor, seguro, equitativo y solidario para todos los alumnos y familias, independientemente de su raza, color, origen étnico, religión, género, discapacidad, orientación sexual e identidad de género. Si un alumno o una familia desea solicitar una adaptación concreta basada en prácticas culturales o religiosas, o debido a una discapacidad, orientación sexual o identidad de género, el alumno, su familia o su tutor deben ponerse en contacto con un responsable del centro para concertar una reunión en la que se analice un plan que aborde las circunstancias y necesidades particulares del alumno.

Valores fundamentales

Uncommon Schools se esfuerza por crear una cultura en la que los alumnos prosperen y se conviertan en la mejor versión de sí mismos. Esta es una responsabilidad colectiva de todo el personal, en colaboración con las familias. El espíritu de nuestra comunidad 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 alumnos.

Los valores fundamentales constituyen el núcleo de la comunidad de Uncommon y representan los valores para toda la vida necesarios para que los alumnos se conviertan en los agentes del cambio del futuro. Estos valores fundamentales están integrados en todos los aspectos de la comunidad escolar y varían según el ciclo educativo.

Área académica y aprendizaje

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

- **Prácticas docentes sensibles a las diferencias culturales:** Uncommon Schools cree en el respeto por los orígenes culturales de cada alumno. Lo hacemos fomentando la confianza y la buena relación con nuestros alumnos de diversas formas que refuerzan las alianzas de aprendizaje entre alumnos y personal. Estas alianzas 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 integral y riguroso:** Los planes de estudios de Uncommon Schools se ajustan a los Estándares de Contenidos del Currículo Básico de Nueva York y a otras pruebas estandarizadas. También sabemos que el aprendizaje no termina cuando suena el último timbre: fuera del horario lectivo, nuestros alumnos participan en debates a nivel nacional, colaboran en revistas literarias, actúan en musicales, ganan campeonatos deportivos estatales y mucho más. A través de un programa académico riguroso y de actividades diseñadas para ayudar a los alumnos a descubrir sus pasiones tanto dentro como fuera del aula, los alumnos de Uncommon se gradúan preparados para prosperar en la universidad y más allá. De todas estas formas, estamos preparando a su hijo para que triunfe en un entorno de preparación para la universidad.
- **Altas expectativas:** Creemos en el potencial ilimitado de nuestros alumnos. Creemos que la mejor manera de ayudarles a alcanzar ese potencial es estableciendo expectativas claras, coherentes y exigentes en lo que respecta al rendimiento académico y la participación, y apoyándoles para que estén a la altura de dichas expectativas.
- **Calificaciones:** 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 etapa del camino hacia la universidad. En la ESO y el Bachillerato, los alumnos se califican en una escala del 70 al 100. La nota mínima para aprobar es una «C». Para que un alumno apruebe una asignatura, debe obtener una nota media acumulada de al menos 70 durante el curso.

Boletines de notas

Los boletines de notas se entregan cuatro veces durante el año académico, al final de cada trimestre. Los boletines de notas son una oportunidad importante para que nuestros alumnos, familias y profesores alcancen un entendimiento común sobre el rendimiento académico y el progreso del alumno.

- **Cuadro de honor:** En la escuela secundaria y el instituto, los alumnos pueden entrar en el cuadro de honor cada trimestre si obtienen, como mínimo, solo notas «B» en sus boletines de notas, o alcanzar el «High Honors» (máximos honores) si obtienen solo notas «A». Esta distinción también queda registrada en su expediente académico permanente.

Políticas de promoción y repetición

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 cumplan los estándares académicos correspondientes a su curso serán repetidores. Los alumnos que superen los 18 días de ausencia escolar y sean considerados ausentes crónicos podrán ser repetidores.

Nivel de curso	Políticas de promoción y repetición de curso
Escuela primaria	● Política de promoción de la escuela primaria: La promoción en los cursos de primaria se determina mediante una evaluación integral de la preparación académica y social del alumno para el siguiente curso. Los centros tienen en cuenta los siguientes criterios a la hora de determinar si un alumno se beneficiaría de repetir el curso actual: ■ Evaluaciones académicas: El rendimiento en las evaluaciones académicas (STEP y evaluaciones intermedias) se utiliza para determinar la preparación del alumno para los contenidos del siguiente nivel de curso. ■ Asistencia y realización de las tareas: Se tienen en cuenta la asistencia y la realización de las tareas, y se utilizan junto con las evaluaciones

	para determinar la preparación del alumno para los contenidos del siguiente curso. ■ Perfil de aprendizaje global: A la hora de 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.).
Educación secundaria	Promoción en la escuela secundaria: Los alumnos de la escuela secundaria serán promovidos en función de su rendimiento académico en las asignaturas troncales (inglés, matemáticas, historia y ciencias). Política de suspenso en una asignatura en la escuela secundaria: ● 5.º y 6.º curso: Cualquier alumno que suspenda dos asignaturas troncales (inglés, matemáticas, historia, ciencias) repetirá curso. Cualquier alumno que suspenda una asignatura troncal podrá repetir curso. ● 7.º curso: Cualquier alumno que suspenda dos o tres asignaturas troncales deberá asistir y aprobar la escuela de verano para pasar al siguiente curso. Cualquier alumno que suspenda dos o tres asignaturas troncales y no asista o no apruebe la escuela de verano repetirá curso. Cualquier alumno que suspenda cuatro asignaturas troncales repetirá curso. ● 8.º curso: Cualquier alumno que suspenda una o dos asignaturas troncales deberá asistir y aprobar la escuela de verano para pasar al siguiente curso. Cualquier alumno que suspenda una asignatura troncal y no asista o no apruebe la escuela de verano repetirá curso. Cualquier alumno que suspenda tres o más asignaturas troncales repetirá curso. ● En cualquier curso, cuando un alumno se queda repetidor y vuelve a cursar el mismo curso, es obligatorio que vuelva a cursar todas las asignaturas, incluso aquellas que ya había aprobado en el año en el que suspendió.

	● Cursos de verano de la escuela secundaria: Los cursos de verano se imparten durante cinco semanas a lo largo del verano y ofrecen a los alumnos la oportunidad de dominar los contenidos básicos de la asignatura en la que han suspendido. Las calificaciones de los cursos de verano sustituirán a las calificaciones originales de las asignaturas en los boletines de notas. Los cursos de verano pueden comenzar tan pronto como una semana después de que finalice el curso escolar normal. Para aprobar los cursos de verano, los alumnos deben: ■ Asistir al menos al 90 % del tiempo lectivo de la escuela de verano ■ Obtener una nota del 70 % o superior durante el verano. ● Escala de recuperación de notas de la escuela de verano de secundaria: ■ 90-100 % de nota en la Academia de Verano (aprobado con nota alta) = nota de sustitución en el expediente académico de un 75 % o C ■ 70-89 % de nota en la Academia de Verano (aprobado) = nota de sustitución en el expediente académico del 70 % = C- ■ Menos del 70 % (suspense) = sin nota de sustitución; el alumno debe repetir el curso
Instituto	● Promoción en el instituto: Los alumnos de instituto serán promovidos en función de su rendimiento académico en las asignaturas troncales. ● Política de suspenso de asignaturas en el instituto: cualquier alumno que suspenda una o dos asignaturas troncales deberá asistir y aprobar la escuela de verano para poder pasar al siguiente curso. Cualquier alumno que suspenda una asignatura troncal y no asista o no apruebe la escuela de verano repetirá curso. Cualquier alumno que suspenda tres o más asignaturas troncales repetirá curso. Cuando un alumno repite curso, se le exige que vuelva a cursar todas las asignaturas, incluso aquellas que ya había aprobado en el año en que suspendió.

	● Cursos de verano de secundaria: Los cursos de verano se imparten durante seis semanas completas a lo largo del verano como una oportunidad para recuperar créditos para los alumnos que suspenden una asignatura. Las calificaciones obtenidas en los cursos de verano para la recuperación de créditos sustituirán a las calificaciones originales de las asignaturas en el expediente académico. Los cursos de verano pueden comenzar tan pronto como una semana después de que finalice el año escolar normal. Para aprobar los cursos de verano y recuperar los créditos, los alumnos deben: ■ Asistir al menos al 90 % del tiempo lectivo de la escuela de verano ■ Completar al menos el 90 % de todas las tareas de clase, los deberes y las evaluaciones de la escuela de verano. ■ Obtener una nota del 70 % o superior durante el verano. ● Escala de recuperación de créditos de la Escuela de Verano: ■ HP (Aprobado alto) = nota de sustitución en el expediente académico de 75 = C ■ P (Aprobado) = nota de sustitución en el expediente académico de 70 = C- ■ F (Suspendo) = Sin nota de sustitución; el alumno debe repetir la asignatura o el curso
--	--

Deberes

- **¿Por qué hay deberes?** Los deberes son importantes porque enseñan a los alumnos a trabajar de forma independiente, a desarrollar la autodisciplina y a adquirir habilidades de gestión del tiempo. También son una oportunidad para reforzar habilidades y contenidos importantes aprendidos durante la jornada lectiva. Además, animan a los alumnos a tomar la iniciativa y a asumir la

responsabilidad de completar una tarea. Los deberes son también una forma eficaz de que las familias desempeñen un papel activo en la educación de sus hijos y les ayudan a evaluar el progreso y el plan de estudios de sus hijos a lo largo del tiempo.

- **Cómo favorecer el éxito en los deberes:** Para ayudar, las familias o tutores pueden:
 - Proporcionar un horario y un lugar tranquilo para estudiar.
 - Ayudar al alumno a desarrollar el sentido de la responsabilidad a la hora de completar las tareas.
 - Habla con tu hijo sobre lo que ha aprendido en el colegio y anímale a desarrollar una actitud positiva hacia el aprendizaje.
 - En primaria, lee a tu hijo o con él cada noche durante al menos 20 minutos.
 - Revisa la libreta de deberes de tu hijo más pequeño para asegurarte de que ha hecho todos los deberes o habla con los alumnos mayores sobre la realización de los mismos
 - Revisa los deberes para comprobar que estén bien presentados y sean correctos.
 - Póngase en contacto con el profesor de su hijo si cree que tiene algún problema con los deberes.
 - Ayude a su hijo a ponerse manos a la obra haciéndole preguntas:
 - ¿Entiendes lo que tienes que hacer?
 - ¿Necesitas ayuda para entender cómo hacer el trabajo?
 - ¿Has hecho alguna vez ejercicios parecidos a los que tienes que hacer ahora?
 - ¿Tienes todo lo que necesitas para completar la tarea?
 - ¿Te parecen lógicas tus respuestas?

Normativa sobre asistencia y retrasos de los alumnos

Se exige a los alumnos que acudan puntuales al colegio y participen activamente en el aprendizaje todos los días. No obstante, somos conscientes de que los alumnos pueden tener que faltar por enfermedad. Si un alumno falta un día, pedimos que un familiar o tutor se ponga en contacto con su profesor o con el equipo administrativo del colegio a través del correo electrónico del centro para notificarnos la ausencia de su hijo. Las familias deben presentar un justificante médico u otra documentación que acredite la ausencia siempre que sea posible, para que dicha ausencia sea justificada.

El colegio llevará un registro de la asistencia de los alumnos y se pondrá en contacto con las familias si los alumnos faltan o llegan tarde de forma repetida sin avisar al colegio, con el fin de garantizar que tanto los alumnos como las familias cuenten con el apoyo necesario para que los alumnos participen y aprovechen al máximo su aprendizaje. Tenga en cuenta que los alumnos que superen los 18 días de ausencia del colegio **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, el colegio también puede presentar un informe ante los Servicios de Infancia y Familia, tal y como exigen las leyes estatales y locales.

Logística, instalaciones y horario

Horario escolar

De lunes a jueves, las escuelas primarias terminan a las 14:50, las escuelas secundarias a las 16:20 y nuestro instituto a las 15:00. Consulte a continuación los horarios de salida de los viernes.

Salida los viernes

Los viernes, los alumnos salen según un horario de media jornada para dejar tiempo para las reuniones de formación profesional del profesorado. Las escuelas primarias terminan a las 12:30, los institutos de enseñanza secundaria a las 14:00 y nuestro instituto de enseñanza secundaria a las 12:30. Asegúrese de organizar el transporte o el servicio de guardería extraescolar para su hijo los viernes.

Transporte y seguridad

El servicio de autobús de ida y vuelta a Rochester Prep lo proporciona el distrito escolar local en el que reside el alumno. Ponte en contacto con la secretaria de la escuela para obtener información sobre el transporte. El distrito proporcionará el servicio de autobús a los alumnos que cumplan los requisitos. Al viajar en autobús, los alumnos deben cumplir las normas de seguridad y las expectativas 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 de las políticas del centro, algunos colegios de Rochester Prep pueden exigir a los alumnos que se sometan a un breve control de seguridad al entrar en el edificio.

Cierres por condiciones meteorológicas

En caso de condiciones meteorológicas adversas, como nevadas intensas, por favor, permanezcan atentos a las emisoras locales de televisión o radio para obtener información relevante sobre la suspensión de clases. Excepto en los días en que las escuelas de Rochester Prep estén en sesión y las escuelas municipales no, Rochester Prep sigue exactamente las mismas decisiones de suspensión que el Distrito Escolar de la Ciudad de Rochester. Si las escuelas de la ciudad de Rochester cierran o retrasan el inicio de las clases, lo mismo ocurre con Rochester Prep.

Comidas para los alumnos

Creemos que las comidas de los alumnos son una parte esencial para que se mantengan sanos y comprometidos con su aprendizaje, y nos complace ofrecer a todos los alumnos de Uncommon la opción de disfrutar de un desayuno, una merienda y un almuerzo escolares gratuitos. Si a un alumno no le gusta una comida en concreto, puede traer la suya propia.

Las familias o tutores deben notificar al colegio cualquier alergia alimentaria y proporcionar la documentación médica correspondiente para el expediente sanitario del alumno. Las familias o tutores también deben informar al colegio de cualquier otra restricción alimentaria debida a motivos religiosos o costumbres.

Tenga en cuenta que en Uncommon está prohibido el chicle. Los alumnos no pueden traer ni masticar chicle en ningún momento mientras se encuentren en las instalaciones.

- **Llegada y desayuno:** El objetivo de los procedimientos matutinos es fomentar una participación activa y un alto rendimiento académico desde el inicio 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. El colegio de su hijo le comunicará el horario exacto de llegada y desayuno antes del inicio del curso escolar.

- **Almuerzo:** En Uncommon, se sirve el almuerzo 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 respetar el resto de normas del colegio.

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

Salida:

El objetivo de la salida es garantizar la seguridad de nuestros alumnos cuando regresan a casa al finalizar la jornada. Nuestro objetivo es asegurarnos de que los alumnos estén supervisados por el personal para que puedan regresar a casa de forma segura y sin demoras.

- Por favor, sigue la política de tu centro en lo que respecta a la recogida en caso de salida anticipada, ya que el horario varía de un centro 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 se recoge a los alumnos en el colegio, se espera que las familias (o las personas designadas por ellas): lo hagan puntualmente; conozcan bien los días en los que los alumnos tienen actividades programadas (o castigos) y comuniquen con antelación los planes de transporte.
- En los 15 minutos siguientes a 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 volver a casa a pie sin la presencia de un adulto; los alumnos más jóvenes no pueden hacerlo.

Efectos personales de los alumnos

No se permite a los alumnos traer juguetes, dispositivos electrónicos u otros objetos personales al colegio, a menos que su profesor se lo indique, ya que pueden suponer una distracción o perderse fácilmente. Además, por motivos de seguridad de los alumnos, no se permiten botellas ni recipientes de agua de metal o cristal. Rochester Prep no se hace responsable de los objetos perdidos o robados.

Programas de enriquecimiento

- **Actividades extraescolares:** Uncommon Schools organiza diversas actividades extraescolares.
 - Se anima a los alumnos a participar en las actividades de enriquecimiento.
 - Los alumnos pueden ser excluidos temporalmente de las actividades de enriquecimiento debido a problemas de comportamiento o rendimiento académico.
 - Es posible que se les pida 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 aceptan las celebraciones de cumpleaños, que 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:

- Prestar atención a la alarma de incendio.
- Pónganse en fila inmediatamente y guarden silencio.
- Seguir al profesor hasta la salida designada y ponerse en fila fuera.
- Una vez fuera, deben permanecer en silencio y escuchar las instrucciones de su profesor.

Control de esfínteres

Se espera que los alumnos ya sepan ir al baño por sí mismos cuando se matriculen en infantil. Las familias deben notificar al colegio lo antes posible tras la matriculación si su hijo aún no sabe ir al baño por sí mismo, para que puedan colaborar con el colegio en la elaboración de un plan que ayude al niño a utilizar el baño de forma independiente lo antes posible.

Normas sanitarias

La salud y la seguridad de nuestros alumnos y personal son una prioridad máxima para Rochester Prep. A continuación se recogen 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. El colegio de su hijo se pondrá en contacto con usted por escrito si se añade o modifica alguna política.

Política sobre enfermedades y reincorporación

En general, no se debe enviar a los alumnos al colegio si se encuentran demasiado enfermos para participar en las actividades escolares. Los alumnos deben quedarse en casa si presentan alguno de estos síntomas:

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

Los alumnos podrán 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 se hayan atenuado lo suficiente como para permitirles participar plenamente en las actividades lectivas del día.

Política de administración de cuidados y medicación

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

- El colegio se pondrá en contacto con los familiares o tutores, o con un pariente o amigo de la familia designado, si un alumno enferma o sufre una lesión. Si el colegio determina que un alumno no puede participar en las actividades lectivas, se notificará al familiar o tutor del alumno para que lo recoja. Los alumnos con lesiones graves son trasladados al hospital para recibir atención médica de urgencia y se notifica inmediatamente a los familiares o tutores. **Asegúrese de indicar todos los números de teléfono de emergencia en la información de matriculación de su hijo.**
- Si un alumno necesita cualquier tipo de medicación (incluidos el Tylenol, la aspirina y los inhaladores para el asma), el familiar o tutor del alumno deberá presentar un formulario de administración de medicación y entregar la medicación en su envase original a la enfermera. El familiar o tutor de

cualquier alumno que deba llevar consigo un inhalador para el asma debe proporcionar un formulario de administración de medicamentos en el que se especifique que el alumno necesita llevar el inhalador consigo y que hay un segundo inhalador que se guarda en la enfermería.

- Tenga en cuenta lo siguiente: **las enfermeras no están autorizadas a administrar ningún medicamento (con receta o de venta libre) sin una orden médica por escrito y la etiqueta de la farmacia.** Esto incluye todos los medicamentos, como la aspirina o el Tylenol, que se administren 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 están autorizados a llevar consigo ni a autoadministrarse medicamentos de venta libre NI con receta sin el permiso de la familia o del tutor y la orden por escrito del médico.

Política de vacunación

El colegio 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 matriculación o, a más tardar, el primer día de clase. Los familiares o tutores deben presentar documentación que acredite que sus hijos han recibido todas las dosis obligatorias de vacunas o que están a la espera de recibir las dosis siguientes en los intervalos de tiempo adecuados. Los familiares o tutores que deseen solicitar una exención del requisito de vacunación deberán presentar su solicitud a la enfermera del colegio. La enfermera revisará la solicitud y la remitirá al director de operaciones (DOO), quien tomará la decisión final sobre si se concede la exención solicitada.

Normas adicionales

Uniforme

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

- Camisa del uniforme del proveedor designado por el colegio. Las camisas deben llevarse por dentro.
- Pantalones, faldas o vestidos del uniforme (pueden adquirirse en cualquier proveedor, pero deben coincidir con el color del uniforme del colegio).
- Zapatillas deportivas de color marrón, negro o azul marino, o zapatos de vestir negros o marrones
- Calcetines de cualquier color
- Ya no es obligatorio llevar cinturón negro o marrón (en el caso de los uniformes escolares que antes lo exigían); los pantalones y las faldas deben subirse hasta la cintura si no se lleva cinturón

Redes sociales

Las redes sociales son una herramienta potente y eficaz para mantener a las personas conectadas, y Rochester Prep respeta el derecho de las familias y tutores a comunicar libre y abiertamente su información personal a través de sus actividades personales en línea. Al publicar fotos del aula, por favor, tened en cuenta que es posible que otras familias o tutores no deseen que la fotografía de su hijo o hija aparezca en vuestras redes sociales. No publicuéis fotos de los compañeros de clase de vuestro hijo o hija sin su permiso. Tenga en cuenta que el personal del colegio no está autorizado a «añadir como amigo» ni a «seguir» a los alumnos, ni a enviar solicitudes de «amigo» o de «seguimiento» a los alumnos actualmente matriculados en sus cuentas personales de redes sociales, con la excepción de la red profesional LinkedIn.

Política sobre tabaco y cigarrillos electrónicos

El colegio prohíbe el consumo de cualquier producto derivado del tabaco o cigarrillo (incluidos los cigarrillos electrónicos, vaporizadores, sistemas electrónicos de administración de nicotina, etc.) dentro de los edificios escolares, las instalaciones

del colegio, en el recinto escolar o en los autobuses escolares por parte de cualquier persona, incluido el personal del colegio.

Política de comportamiento en el autobús

Debe quedar claro para todos los alumnos y sus familias que un autobús escolar público es una forma de transporte patrocinado por el centro. Por lo tanto, se espera un comportamiento adecuado, tal y como se establece en el Código de Conducta, en todo momento en los autobuses escolares, y se aplicarán consecuencias disciplinarias. Ningún adulto que no sea miembro del personal del centro 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/o a otras consecuencias.

Normativa sobre visitantes

Rochester Prep da la bienvenida a los familiares y a otros miembros de la comunidad a nuestros centros. Fomentamos una comunicación fluida entre el centro y las familias, y estas directrices se han establecido para ayudar a garantizar la seguridad de los alumnos y minimizar las interrupciones de la enseñanza durante las visitas. En algunos centros, es posible que se exija a los visitantes pasar por un control de seguridad según las políticas del centro.

Visitas de padres o tutores:

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

- Reuniones con un profesor: 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 a las aulas (por cumpleaños, etc.): póngase en contacto directamente con el profesor o el director del centro para concertar una fecha y una hora
- Reunión con el director: Las reuniones deben concertarse directamente con el director con 24 horas de antelación.

No se permitirá el acceso al edificio a ningún visitante durante las horas de entrada o salida, a menos que tenga una cita concertada. Concertar las visitas con antelación

para tratar asuntos importantes ayuda a nuestro personal a dar prioridad a la seguridad de los alumnos durante las horas de entrada 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 comunidad. Nos esforzamos por garantizar que los valores del colegio impregnen todas las interacciones con las familias y los alumnos, ya sea que la comunicación se produzca en persona, por escrito, por teléfono o mediante mensaje de texto. Por el mero hecho de ser padre, madre o tutor, usted acepta recibir comunicaciones a través de plataformas (como ParentSquare, School Messenger, etc.). Tanto el personal del colegio como las familias son responsables de garantizar que toda la comunicación sea positiva y mutuamente respetuosa. Con ese fin, esta política prohíbe las comunicaciones y/o acciones perturbadoras, volátiles, hostiles, violentas o amenazantes por parte del personal de Uncommon, los alumnos, las familias, los visitantes u otros miembros del público. 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, a su vez, los alumnos, las familias y otros miembros del público traten al personal de Uncommon y entre sí con civismo, cortesía y respeto.

Exigimos a las familias y a los alumnos que compartan sus inquietudes con el personal del centro, y viceversa, de una manera acorde con el respeto mutuo y la cortesía. Como miembros de una comunidad escolar compartida, todos nos comprometemos a mantener un volumen, un tono y un contenido adecuados. En consecuencia, la falta de respeto (*por ejemplo*, los insultos o las interrupciones frecuentes), las blasfemias (*por ejemplo*, las 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 concertar una nueva cita para más adelante.

Nuestra prioridad es mantener un entorno seguro y respetuoso tanto para los alumnos 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, el centro educativo podrá imponer medidas como emitir una advertencia por escrito, exigir solicitudes por escrito antes de programar reuniones posteriores o prohibir el acceso de una persona al recinto escolar.

Cambios dentro y fuera de los distritos escolares

En caso de que la residencia de un alumno cambie en cualquier momento, se deberá notificar inmediatamente a la secretaría. Rochester Prep exige una prueba de la nueva dirección en la que figure el nombre del tutor legal, así como la fecha en que se produjo el traslado. Los tutores también deberán notificarlo al departamento de transporte de su distrito de residencia lo antes posible.

Si la residencia se encuentra en un distrito escolar distinto al de Rochester, el alumno podrá seguir asistiendo a Rochester Prep, pero el padre, madre o tutor deberá inscribirlo inmediatamente en el nuevo distrito para tramitar el traslado del servicio de autobús, el expediente académico 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 adaptaciones para los alumnos

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

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

Expedientes académicos

La administración del centro educativo se encarga de los expedientes académicos de los alumnos. Discutirá, explicará y/o pondrá a disposición del alumno o de sus familias o tutores cualquier expediente que figure en los archivos. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a las familias o tutores y a los alumnos mayores de 18 años («alumnos con derecho a ello») determinados 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 el centro reciba la solicitud de acceso. Los familiares o tutores, o los alumnos con derecho a ello, deberán presentar al director del centro o al responsable escolar correspondiente una solicitud por escrito en la que se identifiquen los expedientes que desean consultar. El responsable escolar se encargará de organizar el acceso y notificará a la familia, al tutor o al alumno con derecho a ello la hora y el lugar en los que podrán consultarse 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, el tutor o el alumno con derecho a ello consideren inexactos o engañosos. Los familiares, tutores o alumnos con derecho a ello pueden solicitar al centro educativo que modifique un expediente que consideren inexacto o engañoso. Deben dirigirse por escrito al director del centro o al responsable correspondiente, identificando claramente la parte del expediente que desean que se modifique y especificando por qué es inexacta o engañosa. Si el centro educativo decide no modificar el expediente tal y como lo ha solicitado la familia, el tutor o el alumno con derecho a ello, el centro notificará a la familia, al tutor o al alumno con derecho a ello dicha decisión y les informará de su derecho a una audiencia en relación con la solicitud de modificación. Se facilitará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a la familia, al tutor o al alumno con derecho a ello cuando se les notifique su derecho a una audiencia. Tras la audiencia, si el centro educativo sigue decidiendo no modificar el expediente, la familia, el tutor o el alumno con derecho a ello tiene derecho a incluir en el expediente una declaración en la que comente la información objeto de controversia que figura en el mismo.

- El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de la información de carácter personal contenida en los expedientes académicos del alumno, salvo en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Se considera funcionario escolar a toda persona empleada por el centro educativo como administrador, supervisor, profesor 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, un auditor, un consultor médico o un terapeuta); o un familiar, tutor o alumno que forme parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de reclamaciones, o que ayude a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita consultar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, la Escuela facilita los expedientes académicos sin consentimiento a los funcionarios de otra escuela en la que un alumno solicite o tenga la intención de matricularse.
- El derecho a presentar una reclamación 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 EE. UU.
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-8520

El derecho a la política aplicable a la divulgación de la información del directorio de alumnos, que incluye el nombre del alumno, su dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, especialidad académica, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de los equipos deportivos, fechas de obtención de títulos y premios recibidos, y la última entidad o institución educativa a la que haya asistido el alumno, se aplica por igual a los reclutadores militares, los medios de comunicación, las universidades y los posibles empleadores. El centro se encargará de facilitar traducciones de este aviso a los familiares o tutores que no hablen inglés en su idioma principal.

Matriculación en el instituto

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

Los familiares, tutores y alumnos deben ponerse en contacto con el director de operaciones de su centro si tienen más preguntas sobre la matriculación en el instituto.

Política sobre muestras públicas de afecto

Uncommon Schools es un entorno profesional y, como tal, todos los alumnos deben comportarse de manera adecuada. Por lo tanto, los alumnos deben mostrar respeto por sí mismos y por los demás absteniéndose de muestras públicas de afecto inapropiadas. Estas acciones incluyen, entre otras, besarse, cogerse de la mano, darse abrazos prolongados y sentarse en el regazo de otro alumno.

Servicios para alumnos con discapacidad

El CSE tiene la autoridad principal para dirigir las asignaciones y los servicios de educación especial para todos los alumnos con Programas Educativos Individualizados (IEP). A todos los alumnos que tengan un IEP se les proporcionará su programa y los servicios relacionados tal y como se establece en su IEP actual. Nuestro modelo actual de prestación de servicios incluye la enseñanza conjunta integrada (ICT) y los servicios de apoyo de profesores de educación especial (SETSS). Queremos que todos nuestros alumnos reciban educación junto a sus compañeros en el entorno menos restrictivo adecuado a sus necesidades. La mayoría de los servicios relacionados, incluidos los de logopedia y orientación, se prestan en el colegio. 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 (CSE) del distrito; visite este enlace 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 alumnos con alguna de las categorías de discapacidad contempladas en la ley, la Sección 504 se aplica a cualquier alumno que padezca una condición discapacitante que pueda interferir en su participación en una actividad vital importante (como el aprendizaje). Puede tratarse de algo crónico, como la diabetes o el TDAH, o de algo de corta duración, como una pierna rota. Cuando un alumno reúna los requisitos para participar, no podrá ser excluido únicamente por el hecho de tener una discapacidad. El colegio elaborará y aplicará un Plan de Adaptaciones de la Sección 504 adaptado a las necesidades de los alumnos evaluados y para los que se haya determinado que reúnen los requisitos para recibir la protección prevista por la ley. En el caso de los alumnos que se matriculen en el colegio con un Plan de Adaptaciones de la Sección 504 ya en vigor, es responsabilidad de los padres o tutores facilitar dicho plan al colegio y asegurarse de que se actualice anualmente. Todas las nuevas solicitudes de adaptaciones de la Sección 504 son gestionadas por el coordinador de educación especial del colegio, que actúa como coordinador de la Sección 504

Estudiantes de inglés como segunda lengua (servicios para ELL)

Ofrecemos apoyo a los alumnos ELL de todos los niveles. Los servicios para ELL se prestan a través de nuestra clase de ELL, así como mediante apoyo indirecto en el aula, en función del nivel y las necesidades del alumno. A los alumnos que puedan ser ELL se les realizará la Prueba de Identificación del Estado de Nueva York para Estudiantes de Inglés como Segunda Lengua (NYSITELL). Todos los alumnos ELL se presentarán al examen de Rendimiento en Inglés como Segunda Lengua del Estado de Nueva York (NYSESLAT) hasta que alcancen el nivel de competencia adecuado.

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 alumnos puedan prosperar. Nuestra política disciplinaria es de carácter restaurativo y ofrece a los alumnos 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 conductas perturbadoras de los alumnos pueden dar lugar a medidas disciplinarias, como suspensiones dentro y fuera del centro. Estas decisiones se toman teniendo en

cuenta, ante todo, 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 forma equitativa, sin distinción por motivos de raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, discapacidad mental, física o sensorial, ni por cualquier otra característica distintiva protegida por la ley. El centro se reserva el derecho a modificar, complementar o derogar las disposiciones de este Código de Conducta en cualquier momento, según lo considere oportuno, a su entera y absoluta discreción, de conformidad con la legislación y la normativa aplicables.

Procedimientos disciplinarios

El colegio cree en la importancia de establecer unas expectativas de comportamiento claras para garantizar un entorno seguro, equitativo, respetuoso y solidario para todos los alumnos. Estas expectativas se recogen en el Código de Conducta, y es responsabilidad colectiva de los alumnos, el personal y las familias cumplirlas. El colegio ha establecido sistemas para reforzar el comportamiento positivo y el éxito académico. Cuando el comportamiento de los alumnos afecte negativamente al entorno escolar, se recurrirá a intervenciones y medidas de apoyo para corregir los comportamientos problemáticos, lo que permitirá a los alumnos aprender de sus errores y asumir la responsabilidad de su mala conducta.

Los siguientes procedimientos disciplinarios se aplican a los comportamientos que tengan lugar en el recinto escolar, en eventos patrocinados por el colegio o durante el trayecto de ida o vuelta al colegio, incluido el transporte en autobuses escolares. Además, se podrán imponer medidas disciplinarias a los alumnos por comportamientos que tengan lugar fuera del recinto escolar, como en las redes sociales, si ponen en peligro la seguridad o el bienestar de otros alumnos, del profesorado o de los bienes del colegio, o cuando sea razonable esperar que dichos comportamientos afecten al proceso educativo y/o supongan un riesgo de perturbación sustancial en el entorno escolar.

- **Consecuencias**

Existen una serie de consecuencias que el centro aplica para garantizar que el entorno escolar sea seguro, equitativo, respetuoso y solidario. A la hora de aplicar las consecuencias, el personal del centro tendrá en cuenta factores tales como: (i) el tipo y la gravedad de la conducta; (ii) el daño o el daño potencial de la conducta (incluida la perturbación de los procesos educativos, el daño físico o emocional a

otras personas, los daños a la propiedad, etc.); (iii) el historial disciplinario y académico previo del alumno; (iv) la edad del alumno; (v) el efecto disuasorio; (vi) la honestidad y la cooperación del alumno al enfrentarse a la infracción; y (vii) la protección futura de las personas y los bienes.

El centro se reserva el derecho, a su entera discreción, de modificar o suspender cualquiera de las políticas, procedimientos, prácticas o descripciones generales establecidas en la presente política, lo que incluye tomar medidas inmediatas cuando sea necesario, así como crear alternativas a los protocolos disciplinarios cuando ello redunde en el interés superior de nuestros alumnos, miembros del personal y/o del centro.

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

- 1) Advertencia oral o no verbal
- 2) Advertencia por escrito
- 3) Pérdida de privilegios escolares
- 4) Notificación por escrito a la familia o al tutor
- 5) Reunión con la familia o los tutores
- 6) Confiscación de objetos
- 7) Castigo 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 del privilegio de uso de ordenadores);
- 10) Suspensión del servicio de transporte
- 11) Suspensión de actividades sociales, deportivas, extraescolares, excursiones, actividades extracurriculares u otras actividades escolares
- 12) Suspensión dentro del centro
- 13) Suspensión de corta duración (diez días o menos) de la escuela
- 14) Suspensión de larga duración (más de diez días) de la escuela*
- 15) Expulsión del centro*

* Ciertas infracciones, como llevar un arma de fuego al centro educativo, pueden requerir legalmente una suspensión durante un tiempo determinado y la notificación a las fuerzas del orden.

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

- Desobediencia manifiesta del Código de Conducta que ponga en peligro la seguridad
- Faltar a clase o absentismo escolar
- Faltar a la detención o a las clases de refuerzo
- Falta de respeto excesiva hacia el personal, los profesores, los compañeros u otros adultos que perturbe significativamente el aula o la comunidad escolar
- Intento o acto de robo, pérdida o destrucción de bienes personales o de la escuela
- Maltrato o uso inadecuado de la tecnología
- Uso inadecuado del móvil en el colegio
- Presencia en las instalaciones del centro o en un acto escolar sin permiso de un miembro del personal
- Bloqueo del acceso a cualquier parte del edificio escolar
- Allanamiento
- Posesión de objetos o material inadecuado o prohibido.
- Infracciones de la integridad académica
- Lenguaje o gestos soeces.
- Contacto físico, peleas o agresión física a otro alumno
- Daño físico o agresión a un profesor, miembro del personal u otro adulto en el centro educativo
- Acoso o amenazas violentas, incluido el ciberacoso de cualquier tipo y/o la creación de imágenes o vídeos de otro alumno con la intención de acosar o agravar un incidente de acoso
- Reclutamiento para bandas y/o manifestación de pertenencia a una banda mediante símbolos, joyas, insignias, etc.
- Posesión de un arma
- Detención por actividad delictiva
- Posesión, consumo 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, tal y como exige la ley)

- Participar en actividades sexuales o realizar tocamientos inapropiados
- Acoso, discriminación, intimidación y novatadas.
- Apuestas
- Llamas abiertas/incendio provocado
- Activar una falsa alarma o proferir una amenaza
- Otras acciones que el director del centro considere faltas susceptibles de suspensión

- Suspensiones de larga duración y expulsiones por faltas graves

Con el fin de mantener un entorno de aprendizaje seguro, se aplicará una política de tolerancia cero respecto a las armas en el centro educativo. Los alumnos que incumplan este Código de Conducta serán expulsados inmediatamente del centro y se les impondrán las sanciones disciplinarias que correspondan. Esto incluye, entre otras, cualquiera de las siguientes infracciones:

- Condena o resolución de delincuencia juvenil por posesión de un arma letal, o por cometer un delito mientras se está en posesión de un arma letal, en cualquier recinto escolar, durante el trayecto de ida o vuelta al colegio — incluido el autobús escolar— o en un acto organizado por el colegio.
- Posesión de un arma de fuego en cualquier recinto escolar, en un autobús escolar o en cualquier acto organizado por el centro educativo.
- Agresión con (o sin) arma a un alumno, profesor, miembro del equipo directivo, otro empleado o miembro del consejo escolar en cualquier recinto escolar, durante el trayecto de ida o vuelta al colegio —incluido el autobús escolar— o en cualquier acto organizado por el colegio.

Esta política se interpretará de la forma más amplia que sea necesaria para garantizar un entorno seguro para nuestros alumnos y personal.

- Aislamiento y contención

Como parte de nuestros procedimientos de emergencia, se permite la inmovilización física en circunstancias limitadas, cuando un alumno se encuentre en riesgo inminente de causarse daño a sí mismo o a otros y no responda a intervenciones conductuales menos intensivas, incluidas las instrucciones verbales u otras técnicas de desescalada. Ningún alumno será sometido a aislamiento ni inmovilizado por el personal del centro como medida disciplinaria o castigo. Tan pronto como sea posible, durante o después de cualquier uso de la inmovilización

y/o el aislamiento, se informará a los familiares o tutores de que se ha producido alguna de estas medidas y se les facilitará un informe del incidente, incluidas las circunstancias que llevaron al uso del aislamiento y/o la inmovilización. Además, las situaciones en las que exista la posibilidad de que se produzca un daño grave podrán comunicarse a los servicios de crisis para obtener apoyo adicional. El centro se compromete a cumplir las normas y requisitos en constante evolución relativos al uso de cualquier tipo de fuerza en los centros educativos, como los que se establecen 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 servicio de transporte

A los alumnos que no se comporten adecuadamente en el transporte escolar se les podrá suspender el derecho a utilizarlo por decisión del director o de la persona o personas designadas por él. En tales casos, las familias o tutores del alumno serán responsables de garantizar que su hijo o hija acuda al colegio y regrese de él de forma segura.

- Suspensión de corta duración dentro del centro o suspensión de corta duración del centro (diez días o menos)

Cuando el director y/o el director de operaciones, o la persona designada por ellos (en lo sucesivo, la «autoridad sancionadora»), como por ejemplo el decano de alumnos, determine que la mala conducta de un alumno justifica su expulsión de clase y que debe imponérsele una suspensión dentro del centro o una suspensión fuera del centro de corta duración de diez días o menos, la autoridad sancionadora notificará (por teléfono o por escrito) dicha decisión de suspensión. Dicha notificación se entregará, en primer lugar, al alumno; se le informará de su(s) infracción(es) y se le dará la oportunidad de exponer su versión de los hechos, y posteriormente a la familia o al tutor del alumno, a quienes se les ofrecerá la oportunidad de mantener una reunión informal.

El alumno también podrá ser expulsado de clase y/o del centro de forma inmediata si, a criterio exclusivo de la autoridad sancionadora, se determina que su presencia en clase o en el centro supone un peligro continuo para las personas o los bienes, o que pone en riesgo el desarrollo del proceso académico. Se notificará a las autoridades competentes si los alumnos suspendidos y expulsados del centro regresan al mismo durante el período de suspensión.

El objetivo de la reunión informal, si la familia o el tutor optan por celebrarla, es analizar con ellos las circunstancias que motivaron la decisión de suspensión y estudiar medidas proactivas para garantizar que no se repita la conducta indebida del alumno que dio lugar a la suspensión. La reunión informal podrá celebrarse en persona o por teléfono. Cualquier notificación por escrito y reunión informal se realizará en el idioma o modo de comunicación predominante utilizado por la familia o los tutores. La oportunidad de celebrar una reunión informal tendrá lugar lo antes posible tras la suspensión, siempre que sea razonablemente factible. Si algún miembro de la familia o tutor decide impugnar la decisión de suspensión, podrá presentar un recurso por escrito de no más de tres páginas ante el Consejo de Administración a través del director y/o del director de operaciones en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la decisión de la autoridad sancionadora, o si se ha celebrado una reunión informal, en un plazo de cinco días a partir de dicha reunión. La suspensión se mantendrá mientras se tramita dicha impugnación. La apelación ante la Junta será gestionada por la persona designada por esta, que actualmente es el superintendente regional de operaciones de la escuela, perteneciente a Uncommon Schools Rochester Prep. Si la persona designada por la Junta admite la impugnación de la suspensión, cualquier parte de la suspensión ya cumplida se eliminará del expediente del alumno y cualquier parte de la suspensión aún no cumplida quedará anulada y cancelada. La persona designada por la Junta comunicará sin demora su decisión por escrito a los familiares o tutores.

- Suspensión de larga duración dentro del centro, suspensión de larga duración fuera del centro (más de diez días) y expulsión

Cuando el responsable de enseñanza y/o el responsable de operaciones, o la persona designada por ellos, determinen que puede estar justificada una suspensión de más de diez días o una expulsión, el alumno podrá ser retirado de clase y/o del centro de forma inmediata si su presencia en el centro supone un peligro continuo para las personas o los bienes, o constituye una amenaza constante de alteración del proceso académico. El responsable de enseñanza y/o el responsable de operaciones, o la persona que estos designen, deberán notificar por escrito y con antelación razonable al alumno y a sus familiares o tutores los cargos que se le imputan, la sanción propuesta y el derecho a las garantías procesales y a una audiencia imparcial en un plazo de diez días, salvo que los familiares o tutores den su consentimiento para un aplazamiento. Se hará todo lo posible para garantizar que la audiencia se celebre lo antes posible, con el fin de limitar el tiempo que el alumno pasa fuera del aula, pero no tan pronto como para impedir que la familia o el

tutor busquen asesoramiento y hagan los preparativos necesarios para asistir a la audiencia.

Siempre que sea posible, la notificación también se realizará por teléfono si se ha facilitado a la escuela un número de contacto de algún miembro de la familia o tutor. La notificación se realizará en el idioma principal utilizado por el miembro de la familia o el tutor. Se impondrá una suspensión de corta duración hasta la celebración de la audiencia sobre la suspensión de larga duración o la expulsión.

En la audiencia, el alumno tendrá derecho a ser representado por un abogado o defensor (a cargo del alumno o de la familia), derecho a interrogar a los testigos que declaren en su contra, a confrontar las pruebas en su contra y derecho a presentar pruebas y testigos en su defensa. Si el testigo es menor de edad, el centro educativo deberá disponer de un permiso por escrito de los padres del alumno que autorice a este 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 audiencia o podrá, a su discreción, designar a otro funcionario para que dirija la audiencia. El funcionario de audiencia estará autorizado para tomar juramento y resolver cuestiones probatorias. Se conservará un acta de la audiencia, pero no se exigirá transcripción estenográfica. Se considerará que una grabación de audio constituye un acta satisfactoria. El responsable de la audiencia formulará por escrito sus conclusiones sobre los hechos y sus recomendaciones en cuanto a la resolución adecuada. El informe del responsable de la audiencia será definitivo. La resolución por escrito se facilitará al alumno y a los familiares y tutores. Dicha resolución también se incluirá en el expediente académico permanente del alumno.

Si algún miembro de la familia o tutor no asiste a la audiencia y no notifica a un responsable del centro la necesidad de reprogramarla antes de su inicio, o si el alumno se da de baja del centro antes de que se celebre la audiencia, el centro podrá celebrar la audiencia en ausencia de cualquier miembro de la familia o tutor. En tal caso, el centro notificará por escrito a los familiares o tutores la decisión del centro, la asignación del alumno (si procede) y sus derechos de recurso.

En caso de que un alumno sea expulsado del centro, no podrá trasladarse ni matricularse en ninguna otra escuela concertada gestionada por la corporación educativa del centro, Rochester Prep Charter Schools.

Si algún familiar o tutor no está de acuerdo con la decisión del responsable de la audiencia, podrá presentar un recurso por escrito ante el Consejo de Administración a través del responsable de enseñanza o del responsable de operaciones en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la decisión del responsable de la audiencia. El recurso por escrito deberá consistir en un texto narrativo de no más de cinco páginas. El Consejo también revisará el expediente de la audiencia inicial y cualquier prueba presentada en la misma. El Consejo actuará con celeridad y podrá adoptar, total o parcialmente, la decisión del responsable de la audiencia, basando su resolución exclusivamente en el expediente que tenga ante sí. Se podrá presentar un recurso contra una decisión definitiva del Consejo en el que se alegue una infracción de los estatutos de la escuela o de la legislación aplicable ante la autoridad autorizadora de la escuela, la Universidad Estatal de Nueva York. El Charter Schools Institute, en nombre del Consejo de Administración de la Universidad Estatal de Nueva York, se encargará de investigar y dar una respuesta. Si algún miembro de la familia o tutor no está satisfecho con la decisión de la autoridad autorizadora, el asunto podrá ser objeto de un nuevo recurso 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, se encargará de investigar y dar una respuesta.

- Enseñanza alternativa

En caso de cualquier suspensión (dentro o fuera del centro educativo) de un día o más, o de cualquier suspensión de menos de un día cuando el alumno aún no haya recibido 60 minutos de enseñanza en los cursos de K a 6.º o 120 minutos de enseñanza en los cursos de 7.º a 12.º, el alumno tiene derecho a recibir enseñanza alternativa impartida por personal cualificado durante al menos 120 minutos (grados K-6) o 180 minutos (grados 7-12). La enseñanza deberá ser tal que el alumno reciba todos los deberes, realice todas las pruebas y exámenes y pueda seguir el ritmo de su clase con vistas al paso de curso o la graduación. La enseñanza se impartirá tan pronto como sea posible tras la suspensión. El centro podrá impartir la enseñanza alternativa dentro o fuera del centro, a su discreción. Si el alumno no asiste a la enseñanza alternativa, se le considerará ausente. Si el centro no ofrece enseñanza alternativa, no se podrá registrar al alumno como ausente.

En caso de expulsión, se impartirá enseñanza alternativa durante un período de tiempo razonable o hasta que el alumno se matricule en otro centro acreditado, o participe de otro modo en un programa acreditado, en la medida en que la prestación de dichos servicios sea exigida por la ley. Si la expulsión se produce poco

antes del final del curso escolar, el centro impartirá enseñanza alternativa hasta el final del curso.

- **Ley de Escuelas Libres de Armas**

La ley federal (20 USC §7961) exige la suspensión escolar durante un período no inferior a un año para aquel alumno que, según determine el centro, haya llevado un arma de fuego al centro o haya estado en posesión de un arma de fuego en el centro, salvo que el director de operaciones de Uncommon Schools pueda modificar por escrito dicho requisito de suspensión para un alumno, caso por caso, con el consentimiento del Consejo de Administración. El término «arma de fuego», tal y como se utiliza en esta ley, se refiere a un «arma de fuego» o «dispositivo destructivo» según la definición del artículo 18 USC § 921(a), e incluye armas de fuego y explosivos (la Ley de Educación de Nueva York § 3214 da cumplimiento a esta ley federal).

La escuela también podrá expulsar de forma permanente a un alumno por llevar un arma de fuego al centro.

La política del centro educativo establece que, en caso de que un alumno traiga un arma de fuego al centro o la posea en sus instalaciones, el superintendente regional de operaciones remitirá al alumno a las fuerzas del orden locales, a la Oficina de Servicios para la Infancia y la Familia del Estado de Nueva York o a cualquier otro organismo competente como menor infractor. Además, se deberá contactar con el 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 de Fuego se interpretarán de manera coherente con la Ley de Educación para Personas con Discapacidad. Por lo tanto, se consultará al Comité de Educación Especial (CSE), incluso tras una determinación de que el comportamiento del alumno no era una manifestación de su discapacidad, en lo que respecta a la asignación y los servicios para dicho alumno.

Política relativa a la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes

De conformidad con la Ley de Dignidad para Todos los Alumnos del Estado de Nueva York («DASA»), el centro se compromete a proporcionar a sus alumnos, 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 escolar, discriminación u otras formas de acoso o intimidación.

- Acoso escolar

El acoso está estrictamente prohibido en las instalaciones escolares y en cualquier acto escolar, así como en cualquier otro lugar o momento en el que sea razonable esperar que los efectos de dicha conducta afecten al proceso educativo o supongan un riesgo de alteración del entorno escolar.

A efectos de esta política, se entiende por «acoso escolar» el acoso, el comportamiento agresivo u otra acción intencionada, ya sea verbal o física, que tenga por objeto, o de la que pueda esperarse razonablemente que cause daño emocional, angustia, miedo, ridículo, humillación y/o intimidación. El acoso escolar puede producirse cara a cara, o llevarse a cabo por teléfono, a través de Internet y por otros medios dirigidos a otra persona mediante la «publicación» de información sensible y/o privada, incluido el ciberacoso: por «ciberacoso» se entiende el acoso escolar 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, travesuras, gestos y agresiones físicas. («Acción intencionada» se refiere a la decisión de la persona de llevar a cabo el acto, más que al impacto final de la(s) acción(es).)

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

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

- Acoso y discriminación

Todos los alumnos tienen derecho a un entorno de aprendizaje libre de acoso y discriminación. Ningún alumno o empleado será objeto de discriminación o acoso por parte de otros alumnos, empleados o visitantes por motivos de diferencias físicas, culturales o incluso sociales, incluyendo, sin limitación, su raza real o percibida, color de piel, 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 (incluidos el acoso escolar y el ciberacoso) y que haya interferido de manera sustancial en las oportunidades o beneficios educativos de un alumno o en las condiciones de empleo de un empleado,

que provoque razonablemente que un alumno o empleado tema por su seguridad física, o que suponga razonablemente un riesgo para el bienestar físico o emocional de un alumno o empleado. Al igual que el acoso escolar, el acoso que se produzca fuera de las instalaciones del centro educativo está prohibido cuando sea razonable esperar que los efectos de dicha conducta afecten al proceso educativo o supongan un riesgo de alteración del entorno escolar.

El acoso por parte de los alumnos dará lugar a medidas disciplinarias, que podrán llegar hasta la expulsión. El acoso por parte de los empleados dará lugar a medidas disciplinarias, que podrán llegar hasta el cese en el empleo.

Uncommon valora y acoge con los brazos abiertos a sus comunidades escolares inclusivas y diversas, y se esfuerza por ofrecer un entorno acogedor, seguro y solidario para todos los alumnos y familias, independientemente de su raza, color, origen étnico, religión, género, discapacidad, orientación sexual e identidad de género. Si un alumno o su familia desean solicitar una adaptación concreta basada en prácticas culturales o religiosas, o debido a una discapacidad, orientación sexual o identidad de género, el alumno, su familia o su tutor deben ponerse en contacto con un responsable del centro o con un adulto con el que el alumno se sienta cómodo para concertar una reunión en la que se analice un plan que aborde las circunstancias y necesidades particulares del alumno.

- Denuncia e investigación de quejas

Cualquier miembro del personal que sea testigo, reciba un relato oral o escrito, o sospeche razonablemente de la ocurrencia de cualquier acto que constituya acoso, discriminación o intimidación, *deberá* notificarlo sin demora al director del centro, al superintendente o al coordinador de la Ley de Dignidad para Todos los Alumnos (DASA) tan pronto como sea razonablemente posible, pero a más tardar un día lectivo después de haber sido testigo o de haber recibido una denuncia de acoso, discriminación o intimidación. Dicho miembro del personal está obligado a presentar un informe por escrito al director del centro, al superintendente o al coordinador de la DASA a más tardar dos días lectivos después de dicho informe oral o notificación. Los formularios de denuncia estarán disponibles en la secretaría del centro.

Póngase en contacto con la secretaría de su centro educativo para obtener el nombre y los datos de contacto del coordinador de la DASA. El coordinador de la DASA está capacitado para gestionar las relaciones humanas en los ámbitos de la raza, el color de piel, el peso, el origen nacional, el grupo étnico, la religión, la práctica

religiosa, la discapacidad, el sexo, la orientación sexual, el género y la identidad de género. El coordinador de la DASA estará a disposición de los alumnos y del personal para consultas y asesoramiento.

Se anima encarecidamente a todos los alumnos, familias/tutores, visitantes y demás personas a que denuncien cualquier conducta de este tipo. Quedan estrictamente prohibidas las represalias o represalias 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 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 forma eficaz y eficiente a la denuncia.

El director, el director de operaciones, el superintendente regional de instrucción, el superintendente regional de operaciones o el coordinador de la DASA dirigirán o supervisarán la investigación rápida y exhaustiva de todas estas denuncias. Si dicha investigación da lugar a la constatación de una infracción de las políticas de la escuela contra el acoso, la discriminación o el bullying, la escuela tomará medidas inmediatas, razonablemente calculadas para poner fin al acoso, la discriminación o el bullying, eliminar cualquier entorno hostil, prevenir la repetición de la conducta y garantizar la seguridad y las oportunidades educativas de los alumnos o miembros del personal contra los que se dirigió dicha conducta.

La escuela se reserva el derecho a notificar a las fuerzas del orden competentes cuando se considere que cualquier acto de acoso, discriminación o intimidación constituye una conducta delictiva.

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

Medidas disciplinarias para alumnos con necesidades especiales

Además de los procedimientos disciplinarios aplicables a todos los alumnos, los siguientes procedimientos son aplicables a los alumnos con discapacidad. Si no se ha identificado específicamente a un alumno como persona con discapacidad, pero la escuela, antes de que se produzca la conducta objeto de la medida disciplinaria, tiene motivos para saber —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 acuerdo con estas disposiciones. La escuela deberá cumplir con los

artículos 300.530 a 300.536 del Código de Regulaciones Federales y con los siguientes procedimientos, salvo en el caso de que estos últimos sean incompatibles con la legislación y la normativa federales, en cuyo caso prevalecerán dichas leyes y normativas federales.

El centro educativo mantendrá registros escritos de todas las suspensiones y expulsiones de alumnos con discapacidad, incluyendo el nombre del alumno, una descripción de la conducta incurrida, la medida disciplinaria adoptada y un registro del número de días que el alumno ha estado suspendido o expulsado por motivos disciplinarios.

Si un alumno al que se le haya diagnosticado una discapacidad es suspendido durante el curso escolar durante un total de ocho (8) días, dicho alumno será remitido inmediatamente al Comité de Educación Especial (CSE) de su distrito de residencia para que se reconsidere su ubicación educativa. Dicho alumno no podrá ser suspendido durante un total de más de diez días a lo largo del curso escolar sin la intervención específica del CSE del distrito de residencia del alumno antes del undécimo día de suspensión, ya que dichas suspensiones pueden considerarse un cambio inadmisible en la asignación educativa.

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

Duro proceso

Si se contempla una medida disciplinaria que constituya 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 adopte la decisión de tomar dicha medida, la escuela notificará a los familiares o tutores del alumno con discapacidad dicha decisión y les facilitará la notificación de garantías procesales descrita en 34 CFR §300.504; y (2) el CSE del distrito de residencia del alumno y otro personal cualificado se reunirán para examinar 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 fue una manifestación de su discapacidad, entonces el niño podrá ser sancionado 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 separación.

Los familiares o tutores podrán solicitar al CSE una audiencia para impugnar la determinación de manifestación. Salvo lo dispuesto a continuación, el niño permanecerá en su ubicación educativa actual a la espera de la resolución de la audiencia.

Si una familia o un tutor solicita una audiencia o un recurso para impugnar el entorno educativo alternativo provisional o la determinación de manifestación derivada de una medida disciplinaria relacionada con armas o drogas, el menor permanecerá en el entorno educativo alternativo provisional a la espera de la decisión del responsable de la audiencia o hasta que expire el plazo establecido en la medida disciplinaria, lo que ocurra primero, a menos que un miembro de la familia o un tutor y el centro educativo acuerden lo contrario.

Prestación de servicios durante la expulsión

Los alumnos con necesidades especiales que sean apartados durante un período inferior a diez días recibirán todas las tareas del aula y un calendario para completarlas durante el tiempo que dure su suspensión. Se tomarán las medidas necesarias para que el alumno suspendido pueda recuperar las tareas o exámenes perdidos como consecuencia de dicha suspensión. La escuela también proporcionará instrucción alternativa adicional en el plazo de los diez días y por los medios adecuados para ayudar al alumno, de modo que este tenga todas las oportunidades para completar las tareas y dominar el plan de estudios, incluyendo instrucción adicional, asistencia telefónica, formación informática y/o visitas a domicilio y clases particulares.

Durante cualquier expulsión posterior que, sumada a expulsiones anteriores, sume un total de diez o más días lectivos durante el año escolar, pero que no constituya un cambio de ubicación, se deberán prestar los servicios en la medida en que se considere necesario para que el alumno progrese adecuadamente en el plan de estudios general y en la consecución de los objetivos de su Programa Educativo Individualizado (PEI). En estos casos, el personal del centro, en consulta con el profesor de educación especial del alumno, tomará la decisión sobre los servicios.

Durante cualquier expulsión a un entorno educativo alternativo provisional que no exceda los cuarenta y cinco días por delitos relacionados con armas, drogas o la causación de lesiones corporales graves, de conformidad con el artículo 34 CFR §300.530(g), se prestarán los servicios en la medida necesaria para que el alumno pueda progresar adecuadamente en el plan de estudios general y alcanzar los objetivos de su IEP. Estas decisiones sobre los servicios las tomará el CSE del distrito de residencia del alumno. La escuela, en consulta con el CSE, asignará a los alumnos a entornos educativos alternativos provisionales según corresponda, de conformidad con el artículo 34 CFR §300.520(g). El alumno deberá recibir, según corresponda, una evaluación funcional del comportamiento, así como servicios de intervención conductual y adaptaciones diseñadas para abordar la infracción de conducta, 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, los servicios deberán prestarse en la medida necesaria para que el alumno pueda progresar adecuadamente en el plan de estudios general y en la consecución de los objetivos de su PEI. El CSE del distrito de residencia del alumno tomará la decisión sobre los servicios. El alumno deberá recibir, según proceda, una evaluación funcional del comportamiento, así como servicios de intervención conductual y adaptaciones diseñadas para abordar la infracción de conducta con el fin de que no se repita.

Cumplimiento de los requisitos de «Child Find» de la IDEA

El centro cumplirá con los requisitos federales de «Child Find» (34 CFR §300.111), que exigen que los centros cuenten con un proceso para identificar, localizar y evaluar a los alumnos con discapacidad. Los alumnos que se matriculen por primera vez en una escuela pública de Nueva York serán evaluados por un equipo de profesores (que incluye tanto a profesores de educación ordinaria como de educación especial) para identificar cualquier indicio de que el niño pueda necesitar un programa educativo especializado o un Programa Educativo Individualizado, o bien ser remitido al CSE del distrito de residencia del alumno. El equipo se ocupará de otros alumnos si estos muestran algún tipo de dificultad en el entorno del aula ordinaria. A continuación, se pondrán en marcha estrategias para abordar cualquier necesidad especial identificada del alumno. Si los problemas persisten y se sospecha de una discapacidad, el alumno será derivado al CSE de su distrito de residencia para que se le realice una evaluación.

Alumnos con un Plan 504 y alumnos «considerados con conocimientos suficientes»

En lo que respecta a las medidas disciplinarias, incluidas la suspensión o la expulsión, los derechos que establece la Sección 504 para los alumnos con discapacidad de las escuelas concertadas son los mismos que los de otros alumnos con discapacidad.

A la hora de abordar las medidas disciplinarias para alumnos con discapacidad, incluidos aquellos con Planes 504 o aquellos a los que «se les presume una discapacidad», el centro cumplirá con los requisitos legales aplicables que regulan la disciplina de un alumno por mala conducta.

Entrevistas y registros de los alumnos

- **Entrevistas a los alumnos:** El personal del centro podrá interrogar o entrevistar a los alumnos y/o tomarles declaración en relación con infracciones o posibles infracciones del Código de Conducta sin el consentimiento ni la presencia de las familias o los tutores legales, salvo que la ley exija lo contrario.
- **Registros de efectos personales:** Los alumnos no tienen ninguna expectativa razonable de derecho a la privacidad en las taquillas, los cubículos, los pupitres u otros lugares de almacenamiento de la escuela. La escuela ejerce un control absoluto sobre dichos efectos personales, que pueden ser abiertos y sometidos a inspección en cualquier momento por parte de los responsables de la escuela.
- **Registros de la persona:** La escuela autoriza al responsable pedagógico y/o al responsable de operaciones, o a la persona que estos designen, a realizar registros de los alumnos y sus pertenencias si el responsable escolar autorizado tiene sospechas razonables para creer que el registro dará lugar a pruebas de que el alumno ha infringido la ley o el Código de Conducta de la escuela, o que de otro modo 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 escolares o asista a un acto de la escuela. Por ejemplo, un funcionario autorizado de la escuela, con una sospecha mínima, también podrá realizar un registro de las pertenencias de un alumno que sea mínimamente

intrusivo, como palpar el exterior de una mochila para un control de seguridad, siempre que el funcionario tenga una razón legítima para dicho registro muy limitado, incluidos fines de investigación.

Un funcionario autorizado de la escuela podrá registrar a un alumno o sus pertenencias basándose en información recibida de un informante que se considere fiable, a su entera discreción. En los casos en que existan indicios sólidos de que un registro más exhaustivo revelaría pruebas de una amenaza grave, como drogas o un arma, los funcionarios autorizados de la escuela podrán llevar a cabo un registro más intrusivo de las pertenencias y/o la persona del alumno

Antes de registrar a un alumno o sus pertenencias, el responsable escolar autorizado deberá intentar que el alumno admita que posee pruebas materiales de que ha infringido la ley o el reglamento escolar, o bien solicitarle que dé su consentimiento voluntario para el registro. El alcance de los registros se limitará a lo estrictamente necesario para localizar las pruebas buscadas.

Siempre que sea posible, los registros se llevarán a cabo en la intimidad de las oficinas administrativas, en presencia de más de un testigo, y los alumnos estarán presentes mientras se registran sus pertenencias.

Normas sobre el uso de la tecnología por parte de los alumnos

Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos: política de prohibición durante la jornada escolar

Somos conscientes de que muchos de nuestros alumnos tienen teléfonos u otros dispositivos electrónicos, y hemos elaborado las siguientes políticas con el fin de garantizar que tanto los alumnos como las familias comprendan claramente las expectativas del centro. Estas políticas se ajustan a la legislación vigente o de próxima aplicación y están diseñadas para reducir las distracciones, fomentar la participación presencial y favorecer un entorno académico propicio para la concentración. Si bien la tecnología puede ser un apoyo para la educación, también plantea retos como las distracciones, los problemas de salud mental y las cuestiones de seguridad.

- Todos los teléfonos móviles y demás dispositivos electrónicos personales (tengan o no conexión a Internet), incluidos los relojes inteligentes, los auriculares y las gafas inteligentes (por ejemplo, las gafas Ray-Ban Meta),

deben estar apagados y fuera de la vista mientras se permanezca en el recinto escolar. Esto incluye cualquier dispositivo de grabación de audio o vídeo. Cualquier profesor o miembro de la dirección del centro tiene la autoridad para confiscar estos artículos si se incumple esta norma.

- Cada centro educativo determinará y comunicará sus propios procedimientos diarios para la recogida de dispositivos.
- 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. Si se confisca un dispositivo, el director o la persona que este designe se pondrá en contacto con los padres del alumno. Los alumnos estarán sujetos a medidas disciplinarias progresivas; sin embargo, no se podrá suspender a un alumno por el mero hecho de haber utilizado un dispositivo electrónico personal infringiendo esta política.
- Uncommon Schools actuará con la diligencia razonable para garantizar la seguridad de los dispositivos que obren en poder del centro, pero no puede garantizar que dichos dispositivos estén a salvo. Uncommon Schools no se hará responsable de ningún dispositivo personal que se pierda, sea robado o resulte dañado durante la jornada escolar o en actividades patrocinadas por el centro. Cualquier dispositivo personal perdido, robado o dañado deberá comunicarse inmediatamente al director de operaciones.
- Si un alumno necesita realizar una llamada de emergencia a un familiar durante la jornada escolar, deberá obtener el permiso de un profesor o de un responsable del centro y utilizar el teléfono del centro situado en la oficina principal. Del mismo modo, si un padre o madre necesita ponerse en contacto con su hijo o hija durante la jornada escolar por una emergencia, deberá llamar directamente a la oficina principal del centro.

Excepciones a la política: Se autorizará a los alumnos a utilizar dispositivos personales con conexión a Internet durante la jornada escolar únicamente en las siguientes circunstancias específicas:

- Para la gestión de la atención sanitaria de un alumno, según lo documente un profesional sanitario, y sujeto a revisión por parte de la Oficina de Salud Escolar (o de la enfermera escolar designada).
- De forma individualizada, en el caso de un alumno que actúe como cuidador y que se encargue habitualmente del cuidado de un familiar, previa revisión por parte de un psicólogo escolar, un trabajador social o un orientador.
- Cuando dicho uso figure en el Programa Educativo Individualizado (PEI) de un

alumno o en el Plan de Adaptaciones de la Sección 504 con fines médicos o educativos.

- Si la escuela lo autoriza explícitamente con un fin educativo específico.
- Para servicios de traducción e interpretación, siempre que no se disponga de otros medios de traducción o interpretación.
- En caso de una emergencia individual del alumno, siempre que el padre o la madre haya notificado al director o a la persona designada la naturaleza específica de la emergencia.
- Cuando el uso del dispositivo sea obligatorio por ley.

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

Uncommon Schools, Inc. («Uncommon») se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje diseñado para satisfacer las necesidades de los alumnos y a fomentar una cultura de apertura, confianza e integridad. Los alumnos y el personal deben 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 alumnos y el personal docente.

- **Uso aceptable**

El objetivo de las tecnologías 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 cumplir las normas vigentes y las políticas de uso aceptable incorporadas en este documento. Queda prohibida la transmisión de cualquier material que infrinja cualquier normativa de los Estados Unidos o estatal. Esto incluye, entre otros, material protegido por derechos de autor, material amenazante u obsceno, o material protegido por secreto comercial. No se permite el uso con fines comerciales. También queda prohibido el uso para la publicidad de productos o el cabildeo político.

- **Acceso a los recursos tecnológicos**

El uso de la tecnología de la información de Uncommon Schools no es un derecho. El acceso se concede a discreción de Uncommon con el fin de favorecer los resultados educativos de nuestros alumnos. El uso inadecuado, incluida cualquier infracción de

estas condiciones y normas, puede dar lugar a la cancelación del acceso. Uncommon puede determinar qué constituye un uso adecuado y puede denegar, revocar o suspender el acceso de cualquier usuario si se constata un uso inadecuado.

- **Supervisión**

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

Cada centro educativo coordinará el acceso a los recursos tecnológicos en sus instalaciones, garantizando que el profesorado y el alumnado reciban la formación adecuada sobre el uso del sistema y asegurándose de que los alumnos estén debidamente supervisados cuando utilicen el sistema.

- **Expectativas de los usuarios**

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

- Sé educado. No crees ni envíes a otros usuarios mensajes o imágenes acosadores, obscenos, ofensivos, amenazantes, de carácter sexual o que sean ilegales o inapropiados de cualquier otro modo.
- Utilizar un lenguaje adecuado.
- No participes en actividades prohibidas por la legislación estatal o federal.
- No reveles tu nombre completo, dirección personal ni números de teléfono, ni los de otros estudiantes, personal o compañeros, ni siquiera introduciéndolos en herramientas de IA.
- No intentes leer, borrar, copiar, modificar, ver, enviar ni utilizar de ningún otro modo, sin permiso, la cuenta de otro usuario.
- No utilices Internet de forma que perturbes el uso de la red por parte de otros usuarios.
- No instales software no autorizado.

- No intentes dañar, modificar o destruir los datos de otro usuario, los sistemas de información de Uncommon o los del proveedor de tecnologías de la información. Esto incluye, entre otras cosas, la subida o creación de virus informáticos.

- **Ausencia de garantías**

Uncommon no ofrece garantía alguna, ya sea expresa o implícita, respecto al servicio que presta. Uncommon no se hará responsable de ningún perjuicio sufrido por el usuario, incluyendo, entre otros, la pérdida de datos derivada 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 por cuenta y riesgo del usuario. Uncommon no se hace responsable de la exactitud ni de la calidad de la información obtenida a través de sus servicios y no se hará 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, así como sus propios privilegios y la posibilidad de seguir utilizando el sistema. Los intentos por parte de un estudiante o de un usuario no autorizado de iniciar sesión en cualquier sistema de información de Uncommon suplantando a 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**

Al utilizar el equipo del centro educativo, los alumnos y el personal solo podrán utilizar cuentas de tecnología de la información de Uncommon. Los alumnos deben obtener siempre el permiso de sus profesores antes de utilizar la tecnología de la información o acceder a cualquier archivo o aplicación específicos. Los usuarios no deberán utilizar los recursos informáticos para actividades no académicas.

- **Contenidos controvertidos**

Aunque el acceso a Internet a través de los ordenadores de la escuela está gestionado por el personal del centro, es posible que Uncommon no pueda limitar

tecnológicamente el acceso únicamente a aquellos servicios en línea que hayan sido autorizados para fines de estudio.

Uncommon ha instalado medidas tecnológicas de protección en todos los ordenadores del distrito escolar que bloquean y/o filtran las representaciones visuales consideradas obscenas según la definición del Código de los Estados Unidos. Aunque Uncommon ha instalado software de filtrado, es imposible controlar el contenido de todos los datos y un usuario puede encontrarse con material controvertido al utilizar Internet. Los usuarios pueden acceder a servicios y comunicarse con personas en Internet que el distrito no haya autorizado con fines educativos. Además, al participar en el uso de Internet, los alumnos 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 censurables. Al dar su consentimiento para que su hijo utilice Internet, usted asume los riesgos detallados en este párrafo.

- **Uso indebido**

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

- **Notificación**

Los alumnos deben firmar un «Acuerdo de uso de la tecnología» para poder utilizar los recursos tecnológicos de Uncommon. Además, deben hacer que un familiar o tutor firme dicho formulario.

Acuerdo de uso de la tecnología por parte de los alumnos

Uncommon Schools, Inc. («Uncommon») autoriza a los alumnos a utilizar la tecnología que sea propiedad de Uncommon o que esta les haya facilitado, según sea necesario con fines educativos. El uso de la tecnología de Uncommon se permite a discreción de Uncommon y está sujeto a las condiciones y restricciones establecidas en las políticas aplicables, los reglamentos administrativos y el presente Acuerdo de uso aceptable. Uncommon se reserva el derecho a revocar el acceso en cualquier momento, sin previo aviso y por cualquier motivo.

Uncommon espera que todos los alumnos utilicen la tecnología de forma responsable. Uncommon podrá imponer restricciones razonables a los sitios web, los

materiales y la información a los que los alumnos puedan acceder a través del sistema.

Cada alumno, así como un familiar o tutor autorizado para utilizar la tecnología de Uncommon, debe firmar este Acuerdo de uso aceptable como prueba de que ha leído y comprendido el acuerdo.

- **Definiciones**

La tecnología de Uncommon incluye, entre otros, ordenadores, la red informática de Uncommon —incluidos los servidores— y la tecnología de redes informáticas inalámbricas, Internet, el correo electrónico, los puntos de acceso inalámbricos, las tabletas, los teléfonos inteligentes y los dispositivos inteligentes, así como cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica, independientemente de que se acceda a él desde las instalaciones o fuera de ellas, o a través de equipos o dispositivos propiedad de Uncommon o de uso personal.

- **Obligaciones y responsabilidades de los alumnos**

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

Se prohíbe a los alumnos utilizar la tecnología de Uncommon con fines indebidos, entre los que se incluyen, a título enunciativo:

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

- Infringir 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 un virus en los ordenadores, añadir o eliminar un programa informático sin permiso del profesor u otro miembro del personal de Uncommon, o modificar la configuración de los ordenadores compartidos).
- Instalar software no autorizado.
- Manipular sin autorización los datos de Uncommon o los de otros usuarios.
- Participar en cualquier actividad que sea contraria a la 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 la normativa estatal y federal, Uncommon se reserva el derecho a revisar cualquier material al que accedan o que transmitan los usuarios, incluido el correo electrónico; por lo tanto, los usuarios no deben esperar que se respete su privacidad.

Uncommon se reserva el derecho a supervisar y registrar todo uso de la tecnología de Uncommon, incluyendo, entre otros, el acceso a Internet o a las redes sociales, las comunicaciones enviadas o recibidas a través de la tecnología de Uncommon, u otros usos. Con el fin de cumplir con la normativa estatal y federal, la supervisión, revisión o grabación podrá realizarse en cualquier momento y sin previo aviso para cualquier fin legal, incluyendo, entre otros, la conservación y distribución de registros o la investigación de actividades indebidas, ilegales o prohibidas.

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

- **Dispositivos de propiedad personal**

Si un alumno utiliza un dispositivo de su propiedad para acceder a la tecnología de Uncommon, deberá seguir cumpliendo todas las políticas aplicables, las normas administrativas y el presente Acuerdo de uso aceptable. Cualquier uso de este tipo de un dispositivo de propiedad personal puede dar lugar a que el contenido del dispositivo y cualquier comunicación enviada o recibida a través del mismo sean

objeto de divulgación en virtud de una citación judicial legítima o una solicitud de acceso a registros públicos.

- **Notificación**

Si un alumno tiene conocimiento de cualquier problema de seguridad (como cualquier vulneración de la confidencialidad de los datos de inicio de sesión o de la cuenta) o de un uso indebido de la tecnología de Uncommon, deberá comunicar inmediatamente dicha información a su profesor o a otro miembro del personal de Uncommon.

- **Consecuencias del incumplimiento**

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

Apéndice

Requisitos para la graduación en el instituto

- Requisitos de créditos:
 - Inglés: 4 años
 - Matemáticas: 3-4 años
 - Ciencias: 3-4 años
 - Ciencias sociales: 4 años
 - Idioma extranjero: 1-2 años
 - Asignaturas optativas: 3 años
 - Educación física: 4 años
 - Educación para la salud: ½ año (asignatura de 9.º curso)
- Requisitos de los exámenes Regents:
 - Nota: Todos los exámenes Regents son requisitos del Estado de Nueva York. Aprobar un examen Regents no sustituye ni puede sustituir a una asignatura obligatoria. Para graduarse en el instituto es necesario aprobar todas las asignaturas, así como los exámenes Regents.
 - Requisitos para el título de Regents: Obtener una puntuación de 65 o más en los exámenes de Regents de Ciencias, Matemáticas, Historia Global, Historia de EE. UU. e Inglés.
 - Requisitos para el título de Regents avanzado: Obtener una puntuación de 65 o más en 8 exámenes Regents: Inglés, 3 exámenes de Matemáticas, Historia Global, Historia de EE. UU. y 2 exámenes de Ciencias (Ciencias de la Vida y Ciencias Físicas).
- Requisitos del SAT: Hay que presentarse al SAT al menos dos veces.
- Requisitos para la universidad:
 - Solicitudes de admisión a un mínimo de tres universidades

Programa de orientación universitaria

Los programas de orientación universitaria de Rochester Prep incluyen asesoramiento personalizado a los alumnos, un plan de estudios específico para los cursos de 11.º y 12.º, visitas a universidades y talleres para familias.

La Oficina de Acceso y Éxito Universitario se centra en establecer relaciones con los responsables de admisiones de las universidades, así como con nuestros alumnos y

sus familias. La Oficina de Acceso y Éxito Universitario organiza diversas actividades a lo largo del año. Durante el curso académico, las actividades patrocinadas pueden incluir lo siguiente:

- **Visitas de responsables de admisiones universitarias a Rochester Prep:** responsables de admisiones de todo el país acuden a Rochester Prep para hablar sobre sus centros y captar a alumnos de Rochester Prep. Entre ellos se incluyen diversas instituciones públicas y privadas, tanto del estado como de fuera de él.
- **Visitas a universidades** organizadas por **Rochester Prep:** A partir del tercer curso de secundaria, Rochester Prep coordinará diversas visitas a universidades en las que los alumnos tendrán la oportunidad de hablar con estudiantes universitarios y asesores de admisión, así como de recorrer los campus. Dependiendo del campus, podrán disfrutar de algunas de las siguientes actividades: asistir a clases universitarias, visitar las residencias universitarias, comer en los comedores universitarios y hablar con profesores universitarios y responsables de admisiones.
- **Tardes universitarias para familias y alumnos:** Los alumnos y uno o varios miembros de su familia o tutores deben asistir a talleres centrados en la preparación para la universidad, a partir del primer curso de secundaria. Los temas de las presentaciones incluyen: ahorro para la universidad/planificación financiera, búsqueda de universidades, proceso de admisión universitaria, el Programa del Fondo de Oportunidades Educativas y talleres sobre ayudas económicas.
- **Ferias universitarias:** Se invitará a los alumnos de secundaria a asistir a ferias universitarias y se les proporcionará información sobre otras oportunidades universitarias fuera del campus.

Procedimientos de reclamación informal

Una queja informal es aquella que no se refiere a una supuesta infracción de la ley o del estatuto (entre los ejemplos se incluyen, entre otros, los siguientes: una inquietud sobre una nota académica, la política de uniformes del colegio, la política sobre teléfonos móviles del colegio o el horario del autobús, etc.). Si tiene una queja informal, le animamos a que se ponga en contacto con el miembro del personal correspondiente del colegio. Todo el personal se compromete a responder con

prontitud a las reclamaciones informales, ya sea en persona, por teléfono o por escrito.

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

Procedimientos de reclamación formal

Si no está satisfecho con el resultado o la decisión relativa a la reclamación informal, y si su reclamación alega una infracción de los estatutos de la escuela o de la ley, puede presentar una reclamación formal por escrito al presidente del Consejo de Administración de la escuela. Las reclamaciones formales que no se hayan iniciado como reclamaciones 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 puede obtenerse en persona en la oficina principal de la escuela.

Una vez recibida una reclamación formal, el presidente del Consejo de Administración designará al superintendente regional de operaciones de la escuela, perteneciente a Uncommon Schools, u otra persona designada para examinar la reclamación. Si el fondo de la reclamación afecta directamente al superintendente regional de operaciones de la escuela, dicho superintendente no podrá ser designado como representante. Tras examinar la reclamación, el representante o representantes 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 reclamación por parte del Consejo de Administración).

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

Si, tras presentar la reclamación ante el Instituto de Escuelas Autónomas de SUNY, considera que este no ha abordado adecuadamente la reclamación, puede presentar el caso ante el Departamento de Educación del Estado, que actúa en nombre de la Junta de Regentes, el cual investigará el asunto y le dará una respuesta. Tanto el Instituto de Escuelas Autónomas de SUNY como el Departamento de Educación del Estado tienen la facultad y la obligación de adoptar medidas correctivas para resolver la reclamación, según corresponda.

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

Si una persona o un grupo formula una reclamación en una reunión pública del Consejo de Administración de la escuela o ante miembros concretos del mismo, estos no responderán al fondo de la reclamación, sino que agradecerán a la persona o al grupo su tiempo y les indicarán los procedimientos de reclamación 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

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 alojamiento temporal 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 o campings;*
- *Vivir en refugios de emergencia o de transición,*
- *Estar abandonados en hospitales,*
- *Vivir en un lugar público o privado no destinado a dormir,*
- *Vivir en coches, parques, edificios abandonados, estaciones de autobús o de tren, etc.*
- *Vivir en situación de migración en las circunstancias descritas anteriormente*

Todos los distritos escolares, BOCES y colegios concertados están obligados a contar con un enlace de la LEA cuyas funciones incluyan la eliminación de las barreras que impiden la matriculación, la asistencia y el éxito escolar de los niños y jóvenes sin hogar. Ponte en contacto con el director de operaciones de tu centro para que te ponga en contacto con el enlace de McKinney-Vento de tu colegio.

Política de participación familiar del Título I

Como distrito escolar que aplica el Título I a toda la red, cada escuela concertada de Rochester Prep aplica una política de participación familiar conforme a la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA), que prevé la comunicación con 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 el artículo 1118 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA). Estos programas, actividades y procedimientos se planifican y gestionan anualmente en consulta con un grupo representativo de familias y el Comité de Partes Interesadas del Título I. La presente Política de Participación Familiar modifica y reformula la política establecida en el Manual del Alumno y la Familia, distribuido

previamente a todas las familias. Cada escuela autónoma de Rochester Prep se compromete a lo siguiente:

En el cumplimiento de los requisitos de participación familiar del Título I, Parte A, en la medida de lo posible, cada escuela de Rochester Prep ofrecerá oportunidades plenas y significativas para la participación de todas las familias, incluidos, entre otros, los familiares con dominio limitado del inglés, miembros de la familia con discapacidad y familiares de niños migrantes, lo que incluye facilitar la información y los informes escolares exigidos en virtud del artículo 1111 de la ESEA en un formato comprensible y uniforme, así como en formatos alternativos previa solicitud y, en la medida de lo posible, en un idioma que las familias o los tutores comprendan.

- Rochester Prep define la implicación familiar como la participación de las familias en una comunicación regular, bidireccional y significativa en torno al aprendizaje académico de los alumnos y otras actividades escolares, lo que incluye garantizar que—
 1. que los miembros de la familia desempeñen un papel fundamental a la hora de apoyar el aprendizaje de sus hijos;
 2. que se anime a los miembros de la familia a participar activamente en la educación de sus hijos en el colegio;
 3. que los miembros de la familia sean socios de pleno derecho en la educación de sus hijos y que se les incluya, según proceda, en la toma de decisiones y en los comités para colaborar en la educación de sus hijos;
 4. la realización de otras actividades, como las descritas en el artículo 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 los resultados escolares. Estas actividades incluyen, entre otras, las noches periódicas de entrega de boletines de notas, la noche de bienvenida al curso, las reuniones de «Family Champion», las noches de matemáticas y alfabetización, y los eventos vespertinos de preparación para la universidad dirigidos a los familiares. Rochester Prep reconoce el importante papel que desempeñan los familiares en el éxito de sus hijos y exige que estos se reúnan con los profesores al final de cada periodo de evaluación 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 alumnos 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 al menos el 90 % de ese 1 % reservado se destine directamente a los centros educativos, dando prioridad a los centros con mayores necesidades. Este debate tendrá lugar, por lo general, en la reunión anual del Título I, coincidiendo con la Noche de Vuelta al Colegio y la Orientación de agosto de Rochester Prep. Las actividades de participación familiar financiadas incluirán al menos una de las siguientes:

- Apoyar a los centros educativos y a las organizaciones sin ánimo de lucro en la impartición de formación profesional al personal de las agencias educativas locales y de los centros sobre estrategias de participación familiar, que podrá impartirse de forma conjunta a profesores, directores, otros responsables escolares, personal de apoyo educativo especializado, auxiliares docentes, educadores de la primera infancia y familiares.
- Apoyar programas que lleguen a los familiares en el hogar, en la comunidad y en la escuela.
- Difundir información sobre buenas prácticas centradas en la participación familiar, especialmente aquellas destinadas a aumentar la participación de las familias con dificultades económicas.
- Colaborar, o conceder subvenciones secundarias a los centros educativos para que estos puedan colaborar, con organizaciones comunitarias u otras entidades, o con empleadores que cuenten con un historial de éxito en la mejora y el aumento de la participación familiar.
- Llevar a cabo cualquier otra actividad y estrategia que la agencia educativa local considere adecuada 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. El PPFA está compuesto por familiares de todas las escuelas de Rochester Prep, desde infantil hasta secundaria; se reúnen periódicamente en distintos días de la semana y a diferentes horas para garantizar la máxima participación a la hora de organizar eventos y defender los intereses de Rochester Prep. Los miembros del 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 plan escolar del Título I de Rochester Prep.

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, la comunicación y las políticas de participación familiar, además de la evaluación exhaustiva del programa escolar del Título I de Rochester Prep en su conjunto.

Durante esta revisión, el comité también examinará el plan para seguir identificando las barreras que impiden una mayor participación, especialmente en el caso de los familiares con dominio limitado del inglés, los familiares con discapacidad, los familiares de niños migrantes, los familiares con bajo nivel de alfabetización o en situación de desventaja económica, o los familiares pertenecientes a cualquier minoría racial o étnica. El comité tratará de seguir identificando las necesidades de las familias para ayudar en el aprendizaje de sus hijos e identificará estrategias que favorezcan interacciones satisfactorias entre la escuela y las familias, de conformidad con la sección 1118(a)(2)(D)(i-iii) de la ESSA. Estas conclusiones se utilizarán para diseñar estrategias basadas en la evidencia que permitan una participación familiar más eficaz y se revisarán las políticas según sea necesario.

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

- A. Cada centro prestará asistencia a las familias de los alumnos para que comprendan temas tales como la descripción y explicación del plan de estudios, los exigentes estándares académicos estatales y la forma de las evaluaciones académicas, incluidas las evaluaciones alternativas utilizadas. En el Manual del alumno y la familia se puede encontrar una breve descripción general de estas evaluaciones y estándares, y estos temas también se repasan en la Reunión Anual del Título I. Además, Rochester Prep colaborará con los familiares para ayudarles a supervisar el progreso de sus hijos y a colaborar con los educadores para potenciar dicho progreso.
- B. Cada centro 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 el uso de la tecnología, según proceda, para fomentar la participación familiar. Esto incluye la organización

periódica de sesiones de orientación de la «Universidad de Padres», así como eventos vespertinos de preparación para la universidad, abiertos a todas las familias.

C. Rochester Prep formará a sus profesores, al personal de apoyo educativo especializado, a los directores y al resto del 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 aportaciones de las familias; y sobre cómo poner en marcha y coordinar programas familiares y establecer vínculos entre las familias y los centros educativos. Estas formaciones se centrarán en los eventos de participación familiar que organiza el centro de forma continua, incluidos los eventos «Family Champion», las «Noches de boletines de notas» y los eventos vespertinos de preparación para la universidad. Esto tendrá lugar anualmente durante el programa de desarrollo profesional del mes de agosto.

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 previa solicitud y, en la medida de lo posible, en un idioma que las familias puedan entender.

E. Rochester Prep, en la medida de lo factible y apropiado, coordinará e integrará los programas y actividades de participación familiar con otros programas federales, estatales y locales, incluidos los programas de educación preescolar.

F. Rochester Prep se asegurará de que se proporcionen a las familias recursos que fomenten la plena participación, incluyendo horarios de inicio escalonados para las diferentes reuniones, horarios de reuniones para comentar las notas elegidos por las familias y apoyo en el cuidado de los niños durante dichas 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 Alumno y la Familia, y se publicará en la página web de cada centro educativo.

Política de no discriminación y del 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 origen nacional, 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); ni 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 el proceso de admisión a Rochester Prep por motivos de raza, sexo, color, religión, credo, origen étnico, orientación sexual, identidad de género, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidad especial, dominio del inglés o de una lengua extranjera, o rendimiento académico previo. Nadie podrá ser discriminado a la hora de obtener las ventajas, los privilegios o el acceso a los programas de estudios ofrecidos por el centro por motivos relacionados con cualquiera de las categorías de discriminación mencionadas anteriormente. Por último, las alumnas embarazadas pueden permanecer en las clases de educación ordinaria y participar en actividades extraescolares junto con las alumnas no embarazadas durante todo su embarazo, y tras dar a luz se les permite reincorporarse al mismo programa académico y extraescolar 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 la página web de la escuela correspondiente, en la sección «Políticas e información», dentro de «Recursos para las familias» (en lo sucesivo, la «página web de la escuela»).

Para comunicar información sobre conductas que puedan constituir discriminación por razón de sexo o presentar una denuncia por discriminación por razón de sexo en virtud del Título IX, póngase en contacto con el director de operaciones y consulte el sitio web de la escuela para obtener información adicional.

Política de libertad de información

Rochester Prep Charter Schools (la «escuela») cumple con lo siguiente para ajustarse a 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 expedientes o información de la escuela deberá realizarse por escrito o por correo electrónico y dirigirse al responsable de acceso a los expedientes, que será el director de operaciones. En un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de una solicitud por escrito, la escuela, en función de la información solicitada, responderá:

- Poner la información a disposición de la persona que la solicite en las propias instalaciones del centro educativo durante el horario habitual de atención al público o, si así se solicita, enviar los documentos electrónicos disponibles por correo electrónico;
- Denegar la solicitud por escrito; o
- Proporcionar 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, fecha que deberá ser razonable dadas las circunstancias de la misma.

Si una solicitud va a ser atendida total o parcialmente, pero no puede atenderse en un plazo de 20 días a partir de la fecha del acuse de recibo de la solicitud por parte del centro educativo, este deberá indicar por escrito el motivo por el que no puede atenderse en dicho plazo y fijar una fecha concreta en la que se atenderá total o parcialmente, la cual deberá ser razonable dadas las circunstancias de la solicitud.

Si a la persona que solicita la información se le deniega el acceso a un expediente, podrá, en un plazo de 30 días, recurrir dicha denegación ante los responsables del centro educativo. (El responsable del acceso a los expedientes y la entidad encargada de tramitar los recursos no podrán ser la misma persona.) Una vez recibido dicho recurso dentro del 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 nueva denegación o facilitará el acceso a los expedientes solicitados. La Escuela también remitirá una copia de la apelación, así como su resolución definitiva, al Comité de Gobierno Abierto inmediatamente después de su recepción o resolución, respectivamente. Si se deniega de nuevo, la persona que solicita la información podrá interponer un nuevo recurso mediante un procedimiento en virtud del 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 que el solicitante interponga un procedimiento en virtud del artículo 78.

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

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

- Dicho acceso constituyera una invasión injustificada de la intimidad personal;
- Dichos expedientes, de ser divulgados, perjudicarían la adjudicación de contratos actuales o inminentes o las negociaciones de convenios colectivos;
- Dichos registros sean secretos comerciales y, de divulgarse, causaran un perjuicio sustancial a la posición competitiva de una empresa comercial;
- Dichos expedientes se hayan recopilado con fines de aplicación de la ley y, de divulgarse, cumplirían las condiciones establecidas en el artículo 87(2)(e) de la Ley de Funcionarios Públicos;
- Dichos registros, de ser divulgados, 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 constituyen tabulaciones estadísticas o fácticas de datos, instrucciones al personal que afecten al público, una política definitiva ni auditorías externas.

El centro mantiene:

- Un registro del voto definitivo de cada miembro del consejo de administración en cada procedimiento en el que voten los miembros del consejo;
- Un registro en el que figuren el nombre, la dirección del cargo público, el cargo y el salario de cada directivo o empleado 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 poder de la escuela.

No se cobra ninguna tasa por inspeccionar o buscar registros. Se pueden realizar fotocopias de los registros in situ por 10 céntimos por página. Por ley, la tasa por la copia de registros no deberá superar los 25 céntimos por página para fotocopias que no superen las dimensiones de 9 por 14 pulgadas. La tarifa por las fotocopias de expedientes 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 copiar un expediente, excluyendo los costes fijos de la entidad, como los salarios de los operadores.

La escuela publicará un aviso en el que se indiquen el nombre y la dirección de su responsable de acceso a los expedientes, de su responsable de recursos en materia de expedientes y del lugar donde se pondrán a disposición los expedientes. Además de incluir esta política en el manual para las familias, la escuela pondrá estas normas a disposición en la secretaría previa solicitud.

Política de reuniones públicas

Todas las reuniones del Consejo de Administración y de todas las comisiones del Consejo («reuniones del Consejo») estarán abiertas al público en general.

1. Se publicará en la escuela un calendario de todas las reuniones programadas de la Junta tan pronto como esté disponible.
2. La Junta notificará a los medios de comunicación la hora y el lugar de cualquier reunión de la Junta programada con más de una semana de antelación y publicará dicho aviso de forma visible en uno o varios lugares públicos al menos 72 horas antes de la reunión programada.
3. El Consejo comunicará a los medios de comunicación la hora y el lugar de cualquier reunión del Consejo programada con menos de una semana de antelación (en la medida de lo posible) y publicará dicho aviso de forma visible en uno o varios lugares públicos con una antelación razonable respecto a la reunión programada. 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 del Consejo o cualquier cambio de ubicación.
4. En la medida de lo posible, el centro publicará los avisos de las reuniones de la Junta inmediatamente después de que se determine la fecha de cada reunión.
5. Previa solicitud, los documentos públicos que vayan a ser objeto de debate o votación por parte de la Junta se pondrán a disposición antes o durante cada reunión de la Junta, de la misma manera que los documentos sujetos a la Ley de Libertad de Información (FOIL).
6. A efectos de determinar el quórum, los miembros de la Junta deberán estar físicamente presentes en la reunión o participar mediante videoconferencia desde uno de los lugares accesibles indicados en la convocatoria de la reunión; los miembros que no estén físicamente presentes ni participen por videoconferencia podrán intervenir en los debates por medios electrónicos, pero no podrán votar.
7. Se levantará acta por escrito de todas las reuniones de la Junta. Las actas incluirán:
 - a. La fecha y la hora de la reunión
 - b. Un resumen de todas las mociones, propuestas, resoluciones y cualquier otro asunto sometido formalmente a votación
 - c. Un registro de cómo votó cada miembro de la Junta 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 adoptado.
8. Las actas de las sesiones públicas 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 a puerta cerrada estarán disponibles en el plazo de una semana tras la reunión.

9. Todas las sesiones ejecutivas se celebrarán como parte de una reunión pública; no se consideran reuniones separadas en sí mismas. Una sesión ejecutiva podrá convocarse mediante moción y voto mayoritario de la totalidad de los miembros de la Junta; la moción deberá identificar específicamente el ámbito o ámbitos generales que se vayan a tratar.
10. Todos los miembros de la Junta podrán participar en la sesión ejecutiva, y la Junta podrá autorizar también 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 cuya divulgación ponga en peligro la seguridad pública;
 - b. Cualquier asunto que pueda revelar la identidad de un agente de las fuerzas del orden o de un informante;
 - c. Información relacionada con una investigación o un proceso judicial, actual o futuro, de un delito penal cuya divulgación pondría en peligro la eficacia de la aplicación de la ley;
 - d. Debates sobre litigios propuestos o pendientes;
 - e. Asuntos que afecten a los empleados escolares o a las negociaciones colectivas que entren 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 concreta, o asuntos que den lugar al nombramiento, la contratación, el ascenso, el descenso de categoría, la sanción disciplinaria, la suspensión, el despido o la destitución de una persona o empresa concreta;
 - g. La preparación, corrección o realización 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 su divulgación pudiera afectar sustancialmente a su valor.

La política relativa a la Ley de Reuniones Públicas está disponible en la oficina principal del colegio.

Reuniones de la Junta

El Consejo de Administración celebra sus reuniones de forma pública, salvo cuando se convoca una sesión a puerta cerrada. Se hacen todos los esfuerzos razonables para facilitar el acceso a cualquier persona interesada en asistir a una reunión. Si se utiliza la videoconferencia, la Junta ofrece al público la oportunidad de asistir desde cualquier lugar en el que participe un miembro. El calendario de reuniones ordinarias se expone en la escuela en un lugar accesible al público. Además de esta exposición, se envía a los medios de comunicación un aviso de todas las reuniones programadas con una semana de antelación, al menos 72 horas antes de la reunión. Las convocatorias de las reuniones programadas con menos de una semana de antelación se envían a los medios de comunicación en un plazo razonable antes de la reunión, en la medida de lo posible. Si se utiliza la videoconferencia, la convocatoria pública lo indicará, identificando los lugares desde los que los miembros pueden participar, y señalará que el público tiene derecho a asistir desde cualquiera de dichos lugares. Esta política se aplica con la misma fuerza a las reuniones de las comisiones de la Junta.

○ Sesiones ejecutivas

Se podrá celebrar una sesión ejecutiva mediante voto mayoritario de los consejeros, adoptado en una reunión inicial, en la que se identifiquen los asuntos que se van a tratar. Siempre que no se adopte ninguna medida formal para la asignación de fondos públicos, se podrá celebrar una sesión ejecutiva para:

- Asuntos cuya divulgación pondría en peligro la seguridad pública;
- Asuntos que puedan revelar la identidad de un agente de las fuerzas del orden o de un informante;
- Información relacionada con investigaciones o procesos judiciales, actuales o futuros, sobre un delito penal cuya divulgación pondría en peligro la eficacia de la aplicación de la ley;
- Debates sobre litigios propuestos, pendientes o en curso;
- Las negociaciones colectivas con arreglo al artículo catorce de la Ley de la Función Pública;
- El historial médico, financiero, crediticio o laboral de una persona o empresa concreta, o asuntos que den lugar al nombramiento, la contratación, el ascenso, el descenso de categoría, la sanción disciplinaria, la suspensión, el despido o la destitución de una persona o empresa concreta;
- La preparación, corrección o realización 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 únicamente cuando su divulgación pudiera afectar sustancialmente a su valor.

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

- **Actas**

En todas las reuniones públicas se levantará acta, que consistirá en un resumen de todas las mociones, propuestas, resoluciones y cualquier otro asunto sometido a votación formal, así como el resultado de la votación. En las sesiones ejecutivas se levantará acta de cualquier decisión adoptada mediante votación formal, que consistirá en un resumen de la resolución definitiva de dicha decisión, junto con la fecha y el resultado de la votación. No es necesario que el resumen incluya ningún asunto cuya divulgación no sea obligatoria en virtud de la Ley de Libertad de Información. Salvo en el caso de las actas de las sesiones ejecutivas, que deberán estar disponibles en el plazo de una semana, las actas se pondrán a disposición del público en el plazo de dos semanas a partir de la fecha de la reunión.

- **Reclamaciones**

Toda persona que tenga una reclamación contra el centro educativo por incumplimiento o inaplicación de la Ley de Reuniones Públicas (artículo 7 de la Ley de Funcionarios Públicos) podrá iniciar un procedimiento con arreglo al artículo 78 de la Ley y Normas de Procedimiento Civil y/o una acción de sentencia declarativa 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.